



**COMUNE DI
SAN PIETRO IN GUARANO**
(Provincia di COSENZA)

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T) 2021/2023**

(Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ___ del ___)

SEZIONE PRIMA

ART. 1-INTRODUZIONE

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito PTPCT), si propone come un documento e strumento, funzionale all'amministrazione per l'individuazione di misure concrete ai fini dell'efficacia preventiva della corruzione, intesa in un senso più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, coincidente con il nuovo concetto di *maladministration*", ossia con l'assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari

E' un programma di attività che persegue i seguenti **obiettivi strategici**:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di individuare e perseguire eventuali casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
- Garantire uno stabile collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e misurazione della performance individuale e collettiva

E si propone le seguenti **finalità**:

- Fornire il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- Indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale.
- dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

All'interno del PTPCT è inserita una sezione autonoma denominata "*Trasparenza*", ai sensi dell'art. 10 comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013, per come novellato Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, nella quale sono individuati gli obiettivi e le azioni da compiere per adempiere agli obblighi imposti dalla normativa in materia di trasparenza

2. Processo di adozione del piano

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Segretario comunale, segretario titolare nell'ente dal mese di dicembre 2020 e nominato responsabile Prevenzione corruzione e della trasparenza con decreto Sindacale n. 4 del 01.02.2021.

Nella redazione della proposta sono stati ascoltati i responsabili di Area, in particolare modo per l'individuazione dei settori a più elevato rischio di corruzione.

In data 03.03.2021, prot. n.1364 è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente l'avviso pubblico rivolto alla collettività e a qualsiasi portatore d'interessi collettivi finalizzato all'attivazione di una consultazione pubblica per eventuali proposte per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza, e nel termine indicato non sono pervenuti contributi.

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ___ - del ___ comprensivo degli allegati.

Il P.T.P.C, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposite sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione trasparente"-sotto-sezione "Altri contenuti -Corruzione".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

3. Analisi del contesto

Con tale analisi è possibile ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

1.A) Analisi del contesto esterno;

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

Ai fini dell'analisi di contesto esterno ci si è avvalsi dei dati contenuti nella relazione periodica sull'ordine e della sicurezza presentata dal Ministero dell'Interno, dove con riferimento alla Provincia di Cosenza, cui appartiene il Comune di San Pietro in Guarano (CS), si segnalano i tentativi di infiltrazione dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatrici o con il ricorso al sistema dei sub-appalti. Inoltre, l'azione delle cosche si è anche indirizzata, in alcuni casi, verso tentativi di condizionamento dell'attività decisionale degli organi amministrativi locali.

Nella relazione presentata dal Ministero dell'Interno in data 14.01.2016 si evidenzia che il panorama criminale cosentino si presenta frammentato e non si rileva una figura carismatica in grado di raccogliere l'eredità dei capi da tempo detenuti. Si evidenziano taluni tentativi di rimodulazione degli equilibri nonché l'interazione delle compagini locali con gruppi operanti nelle regioni limitrofe", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Utile è anche il rapporto ANAC "La corruzione in Italia 2016-2019", pubblicato in data 17/10/2019

Il comune in cifre

Superficie: 48,35 Km²

Altezza s.l.m.: 625 m s.l.m. minima: 169 massima: 1.630

Abitanti: 3573

Densità: 73,91 ab/km²

2.A) Analisi del contesto interno

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

L'organizzazione dell'Ente è attualmente ripartita in quattro settori: settore I amministrativo, II finanziario, III Lavori pubblici e IV Urbanistica.

La responsabilità dei settori è, allo stato, attribuita nel seguente modo:

Responsabile del Settore I amministrativo, Dott.ssa Elena Lorenzet, del Settore II finanziario Rag. Giuseppe Spadafora, III Lavori pubblici e IV Urbanistica Arch. Alfonso Quintieri.

Personale assegnato nei settori:

Settore I amministrativo

Nominativo	Categoria
CARAVIA MARIA CARMEN	C
FERRARO MASSIMO	C
MARSICO DARIO	B

Settore II finanziario

Nominativo	Categoria
FERRARO EMILIA	C

Settori III Lavori pubblici e IV Urbanistica

Nominativo	Categoria
BENNARDO FRANCESCO	C
CAIRO GIANPAOLO	B
LAVIA FRANCO	C
MARSICO ROBERTO	B
TURANO FRANCESCO	B
PONTI ANTONIA	B
IMBROGNO FRANCO	B
IMBROGNO ROBERTO	B
LANZINO GIUSEPPE	C
INTRIERI GAETANO	B
ROTA CLAUDIO	B
SIRIANNI ILARIO	B

ORGANI POLITICI

L'attuale amministrazione comunale presieduta dal Sindaco, Dott. Francesco Acri, è entrata in carica nel mese di settembre 2020.

COMPOSIZIONE DELLA GIUNTA

Francesco Acri-Sindaco
Mario Principe-Vicesindaco
Ugo Ventrella-Assessore
Giovanna Marsico-Assessore
Veronica Cozza-Assessore esterno

CONSIGLIO COMUNALE

Acri Francesco - Sindaco e Presidente del Consiglio
Mario Principe- Vice Sindaco
Magnelli Salvatore – Consigliere
Marsico Giovanna – Consigliere
Ventrella Ugo – Consigliere
Napoli Irene – Consigliere
Fabiano Samantha Michela – Consigliere
Alfano Franco – Consigliere
Venneri Antonio – Consigliere
Panza Roberta – Consigliere
Turano Pierpaolo – Consigliere
Agosto Tiziana-Consigliere
Sprovieri Carlo-Consigliere

Art.4-Soggetti coinvolti nella strategia di contrasto alla corruzione

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

4.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato dal Sindaco, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Dall'anno 2021 la figura del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione coincide con quella del Responsabile della Trasparenza e svolge i seguenti compiti:

- propone il piano triennale della prevenzione entro il termine previsto dalla legge;
- predispone e pubblica sul sito internet entro il termine previsto dalla legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone eventuali sue modifiche, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni
- segnala all'Organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Settore.
- indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- riferisce della propria attività all'organo di indirizzo qualora ne sia fatta richiesta o qualora il responsabile lo ritenga opportuno;
- vigila, anche attraverso i Referenti, sul rispetto dei Codici di comportamento dei dipendenti;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

4.2. Gli organi d'indirizzo politico.

Ai sensi della legge n. 190/2012 compete all'organo di indirizzo politico:

- la designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione (art. 1, comma 7), che nel caso del Comune spetta al Sindaco;
- Su proposta del RPC l'approvazione annuale del P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti, che nel caso del Comune spetta alla Giunta;
- l'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione quali ad esempio i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e l'individuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza nei documenti programmatici, quali il piano della Performance e il DUP.

4.3- I responsabili di settore

I Responsabili di settore del comune in linea generale concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni correttive ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

Provvedono, inoltre, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie e monitorano le attività a più elevato rischio corruzione svolte nell'ufficio cui sono preposti disponendo, con provvedimento motivato, la sospensione e la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

Adottano, inoltre, le seguenti misure specifiche per le attività considerate a rischio dal presente piano:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt.

46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni d'illecito, utilizzando strumenti telematici;
- vigilanza sull'applicazione dei Codici di Comportamento e verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano;
- predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti sopra richiamati;
- svolgimento d'incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e delle modulistiche necessarie;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

I responsabili di Settore ed i dipendenti, infine, rendono le dichiarazioni di loro competenza e devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto d'interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente, per i dipendenti, al proprio responsabile di Settore e, per i responsabili di Settore, al responsabile della prevenzione della corruzione ogni possibile conflitto.

4.4 -I dipendenti

Tutti i dipendenti partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C.T., rendendo le dichiarazioni che li riguardano e segnalando le situazioni di illecito, nonché i casi di personale conflitto di interessi.

4.5 -Il Nucleo di valutazione

Il Nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di Settore.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai responsabili dei servizi ed al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Partecipa al processo di gestione del rischio e promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi concernenti la trasparenza e l'integrità.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo ai fini dell'applicazione del presente piano

4.6 -L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone e cura l'aggiornamento del Codice di comportamento.

4.7-I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;

- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

4.8- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)

È incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante.

Art. 5 -Il processo di gestione del rischio

Con tale espressione si fa riferimento ad un processo articolato che prevede una prima fase di mappatura dei processi organizzativi caratterizzanti l'attività dell'Ente, una seconda fase di valutazione del rischio sulla base dei principi della metodologia di cui all'Allegato 5 del PNA che si intende qui integralmente richiamato, e una terza fase di trattamento del rischio tesa ad individuare i correttivi e le modalità più idonee per prevenirlo ovvero ridurre le probabilità del suo verificarsi.

Il processo di gestione del rischio comprende ovviamente anche il monitoraggio continuo delle azioni e misure previste dal suddetto piano.

Art. 6. Mappatura dei processi

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente sta effettuando un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività sarà completata entro il 2021 ed è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione

Art. 7-La valutazione del rischio

La valutazione del rischio viene effettuata per ogni processo mappato secondo le indicazioni metodologiche raccomandate dal PNA – Allegato.

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione;
- analisi;
- ponderazione;

Art. 8- Individuazione delle attività' a più' elevato rischio di corruzione

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle:

- a) indicate dalla legge n.190/2012;
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- c) individuate dall'ente.

Sono le seguenti:

1	autorizzazioni
2	concessioni
3	Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs. sn.50/2016, ad eccezione dell'adesione a convenzioni Consip
4	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	Indennizzi e rimborsi
6	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	Incarichi e nomine
10	Affari legali e contenzioso
11	Smaltimento dei rifiuti
12	Governo del territorio-pianificazione urbanistica-edilizia
13	Affidamento incarichi
14	custodia, utilizzo e assegnazione di beni ed attrezzature

15	Registrazione e rilascio certificazioni
16	Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
17	Gestione e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	Variazioni anagrafiche
19	Ordinanze ambientali
20	Procedure espropriative
21	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
22	Abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia-ambiente-commercio.

Le aree di rischio “specifiche” per i comuni sono le seguenti:

Attività specificate dall’ente:

attività edilizia: rilascio di permessi di costruire, verifiche dia e scia, accertamenti di conformità e ogni forma di controllo sull’attività edilizia; controlli in materia edilizia;

- gestione cimiteri;

- concessione di loculi;

- il rilascio delle carte di identità ai non aventi titolo;

- i trasferimenti/accertamenti di residenza;

- concessione di impianti sportivi;

- accesso servizi asili nido, scuole materne etc;

- ordinanze ambientali;

- condono edilizio;

- toponomastica;

- usi civici;

- autentiche.

- attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore;

- flussi finanziari e pagamenti in genere;

L’elenco completo delle aree di rischio verrà ulteriormente aggiornato ad opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale.

Art. 9-Identificazione del rischio

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l’adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;

- Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;

- Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l’adozione di scelte discrezionali;

- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;

- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;

- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;

Illegittima gestione dei dati in possesso dell’amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d’ufficio;

- Omissione dei controlli di merito o a campione;

- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;

- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali.

Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;

Mancata segnalazione di accordi collusivi;

Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle di

approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

Art.10- Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio corruzione si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce per giungere alla determinazione del livello di rischio. L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo, quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione e il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

Art. 11-La ponderazione del rischio

La "ponderazione" consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione

Art.12- Il trattamento e le misure per la prevenzione della corruzione

- La fase di trattamento del rischio consiste nel processo di individuazione e valutazione delle misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio. Inoltre il trattamento del rischio comporta la decisione circa quali rischi si debbano trattare prioritariamente rispetto ad altri. Le decisioni circa la priorità del trattamento si baseranno essenzialmente sui seguenti fattori: livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento; obbligatorietà della misura: va data priorità alla misura obbligatoria rispetto a quella ulteriore; impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.
- Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Art. 13. Individuazione delle iniziative

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

Art. 14. 1 Le iniziative unitarie

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	!Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione- Applicazione della rotazione straordinaria
3	!Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità Degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e

9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

Art. 14 2- Le iniziative settoriali

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso ...1-1-1,...
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni in generale tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi

Art.17- Le altre misure preventive

a) Formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di Settore e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

per **tutti i dipendenti**: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D. Lgs. n. 165/2001; direttive e circolari in tema di trasparenza; normativa penale sulla corruzione, durata prevista: 2 giornate;

Per i **responsabili di settore** e per i **dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione**: gestione del rischio, normativa sui contratti pubblici, tutela del dipendente che segnala illeciti, inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto d'interessi, durata prevista: 2 giornate;

Nel corso degli anni 2022 e 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i dirigenti/responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTCP e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili di Settore cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

b) Rotazione dei responsabili di settore e del personale

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale ad efficacia preventiva introdotta come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co.5, lett. b) della L. 190/2012, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.

Tuttavia la dotazione organica dell'Ente è limitata e rende spesso difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione data l'ormai specificità di professionalità richiesta nei singoli settori dell'Ente.

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili di Settore devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Per assicurare tale rotazione può anche essere disposta l'assegnazione dell'istruttoria del procedimento ad altro dipendente. In ogni caso l'Ente s'impegna a rispettare i vincoli:

-oggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, Legge n.104/1992, congedi parentali, etc.);

-oggettivi, correlando l'° rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per l'° svolgimento di talune

attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alla infungibilità dei profili professionali, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria nei termini e nei limiti previsti dalla legislazione vigente.

Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

- Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

Per l'attuazione della rotazione si sottolineano in particolare le seguenti **MISURE ALTERNATIVE ALLA ROTAZIONE DEL PERSONALE**

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni) laddove si registri una inamovibilità dei preposti ai settori;
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente – Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;
- Corretta articolazione delle competenze;

Il Comune di San Pietro in Guarano intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del decreto legislativo 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente, limitata, non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

Si segnala quanto dispone la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221:

“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Rotazione "straordinaria".

L'articolo 16, comma 1, lett. I-quater, del d.lgs. n. 165/2001, prevede che i dirigenti provvedano alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (cd. rotazione straordinaria). Vi è dunque l'obbligo di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio.

Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare – applicabile sia al personale dirigenziale, sia a quello non dirigenziale - tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, il Comune di San Pietro in Guarano è tenuto a verificare la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come “corruttiva”, ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001.

Ai fini dell'applicazione della misura della rotazione straordinaria obbligatoria i reati che impongono l'adozione di un provvedimento motivato ai fini della rotazione straordinaria sono quelli previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale (cfr. Delibera n. 215 del 26 marzo 2019 “Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera I quater, del d.lgs. n. 165 del 2001”).

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento

motivato con il quale viene valutata la condotta “corruptiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale “avvio del procedimento penale”, si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

c) Codice di comportamento.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato con deliberazione di giunta comunale n. 9/2014 e aggiornato con deliberazione di giunta comunale n. 32/2021 alle Linee guida Anac di cui alla delibera n. 177/2020, nonché copia del presente piano.

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.C. e trasparenza una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il Responsabile P.C. curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti da pubblicare sul sito internet dell'amministrazione e si provvederà all'aggiornamento per come previsto nel PNA 2019 non appena saranno adottate le relative linee guida dell' ANAC.

d) Modalità di redazione dei provvedimenti

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione Deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento.

e) Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso; - all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;

-all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs.165/2001;

-immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento dovrà avvenire:

-mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;

-mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art.46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

-in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

-la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o

l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

-la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

-si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

-applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;

-provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

f) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interesse

I dipendenti devono astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di propri parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui i dipendenti o i loro coniugi abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui siano tutori, curatori, procuratori o agenti, ovvero, di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui siano amministratore o gerenti o dirigenti. Il dipendente si deve astenere in ogni caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.. Sono comunque fatte salve le previsioni in materia contenute nel codice di comportamento autonomamente adottato dall'Ente.

Ai sensi dell'art. 6 bis della L. 7.8.1990 n. 241, così come introdotto dall'art.1, comma 41 della L. 6.11.2012 n. 190, sono adottate specifiche misure atte a prevenire il conflitto di interesse. In particolare, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi dal compimento dell'atto in caso di conflitto di interessi, segnalando la relativa situazione, anche solo potenziale, ai loro superiori gerarchici. I responsabili di Servizio, nel caso in cui l'incompatibilità riguardi il dipendente, adottano gli atti di competenza. Nel caso in cui l'astensione riguardi il Responsabile di Servizio, si applicano le norme che disciplinano la loro sostituzione in conformità agli atti organizzativi dell'Ente su iniziativa del Responsabile della prevenzione.

I responsabili di Servizio, in ogni provvedimento che assumono devono dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario generale che ne dà atto nel verbale di seduta.

g) Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

Secondo le indicazioni del PNA 2019 si provvederà rispetto al conferimento degli incarichi dirigenziali alla richiesta preventiva della dichiarazione sostitutiva attestante l'inesistenza di impedimenti al conferimento dell'incarico. La stessa dichiarazione sarà oggetto di verifica, in particolare mediante acquisizione del certificato del casellario giudiziario.

h) Divieto di Pantouflage”.

L'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm. contempla l'ipotesi del “pantouflage”, comminando il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere nei tre anni successivi alla cessazione a qualsiasi titolo del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I predetti dipendenti sono quelli che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto del Comune, i predetti poteri, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi ed il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente. Rientrano nel novero i dirigenti, nonché i titolari di posizione organizzativa e gli altri dipendenti che abbiano comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale,

collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori, quali pareri, perizie, certificazioni, che vincolino in modo significativo il contenuto della decisione amministrativa

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:

-Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

-Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

-Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

-Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex- dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n°165/2001;

Nel presente piano comunale si conferma l'adesione al suggerimento formulato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA e reiterato nel PNA 2019 a pag. 70, prevedendo pertanto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dell'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione, come facsimile **in allegato 2)** con cui si impegna al rispetto del divieto delle c.d. porte girevoli, in modo da assicurarsi il conoscimento della norma da parte di costui.

i) Controlli

In sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa, si procederà a verificare a campione, secondo le procedure previste dal piano dei controlli interni:

-la legittimità degli atti adottati;

il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;

eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i beneficiari degli atti e gli amministratori e i dipendenti dell'amministrazione, anche ai fini della verifica del rispetto del dovere di astensione previsto dall'art. 6 bis della legge 241/90. la ripetizione nel tempo di atti a favore degli stessi soggetti.

l) Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento.

La scelta della procedura da seguire dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L.n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L.n. 136/2010.

Dovrà essere assicurato il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato elettronico e alla Centrale Unica di Committenza.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità ed attestare la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale in capo all'aggiudicatario e l'avvenuta verifica dell'assenza di impedimenti alla stipula derivanti dalla normativa antimafia, D.Lgs. n. 159 del 2011.

Affidamento degli appalti sotto soglia

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare adeguatamente motivato il ricorso al tipo di procedura seguita. Rispetto del principio di rotazione sia nel caso di affidamenti diretti che nel di invito di più operatori.

Divieto di artificioso frazionamento:

di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

m) Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

m) Misure in materia di ricorso all'arbitrato

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 reca norme innovative in materia di arbitrato e di controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, prevedendo la nullità della clausola compromissoria inserita nei bandi di gara senza la preventiva autorizzazione dell'organo di governodell'amministrazione.

Inoltre, i commi 21 e seguenti sempre dell'art. 1 della L. n. 190/2012 recano norme ulteriori in materia di arbitrato, imponendo in ogni caso il rispetto del principio della pubblicità e della rotazione. Pertanto, ciascun Responsabile di Area/Settore dell'Ente nel caso di ricorso all'arbitrato dovrà tempestivamente pubblicare sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale un avviso riportante tutte le notizie richieste dalle anzidette disposizioni di legge, incluso tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

o)La trasparenza.

La piena attuazione degli obblighi di trasparenza rappresenta una efficacissima misura di contrasto alle occasioni di corruzione, per la forte valenza del controllo pubblico traverso l'accesso civico e l'accesso generalizzato, sui dati rilevanti dell'azione amministrativa e dei soggetti in essa coinvolti.

E' demandata ai singoli dirigenti di Settore la cura degli adempimenti in materia di trasparenza, con riferimento agli atti di rispettiva competenza, ferma restando al possibilità di costoro di essere coadiuvati nelle relative incombenze da unità personale loro assegnato e ferme restando le funzioni di coordinamento al Responsabile della Prevenzione della corruzione e trasparenza

Sulle più specifiche misure in tema di Trasparenza, si rimanda a quanto diffusamente si dirà nella Sezione seconda del presente Piano Triennale.

p) Verifica dell'andamento dei contenziosi

q) Monitoraggio

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio relazione annuale. (Il modello di tali schede è contenuto **nell'allegato 3**).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione:

verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT; verifica se successivamente all'adozione del PTCP sono emersi nuovi rischi; verifica l'attuazione delle misure di trattamento del rischio.

r)Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità-WHISTLEBLOWING

Il termine inglese Whistleblowers si riferisce alla pratica dei poliziotti inglesi di soffiare nel loro fischietto nel momento in cui notano la commissione di un crimine, in modo da allertare altri poliziotti e, in modo più generico, l'ollettività.

Con l'espressione Whistleblower ("il fischiatore"), si fa riferimento al lavoratore dipendente, tanto del settore pubblico quanto del settore privato, che segnala agli organi legittimati ad intervenire reati o irregolarità dei quali viene a conoscenza nell'ambito del rapporto di lavoro o di commesse ai danni dell'interesse pubblico.

Si tratta di una procedura attraverso la quale il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo

Tale procedura è stata introdotta dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 che ha inserito l'articolo, 54 bis1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", da ultimo modificato con la Legge 30 novembre 2017 n°179.

-Modalità di segnalazione

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nelle more della dotazione di un'apposita piattaforma open source da parte dell'ANAC, preannunciata nel PNA 2016, devono utilizzare per la segnalazione l'apposito modulo di cui all'allegato n. 4) e reperibile presso il sito internet sezione "Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – corruzione".

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

-tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: sagr.dodaro@pec.comune.sanpietroinguarano.cs.it specificandosi che solo il responsabile prevenzione corruzione ha accesso a tale casella mail e ne garantisce la riservatezza;

tramite servizio postale.

In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di San Pietro in Guarano-Largo Municipio n.1

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Anche l'ANAC è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro. In particolare sul sito internet istituzionale dell'ANAC è disponibile l'applicazione online per le segnalazioni di illeciti o irregolarità e comunicazioni di misure ritorsive, accedendo all'applicazione tramite il portale dei servizi ANAC.

-Oggetto di segnalazione

Va evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e che la segnalazione non deve riguardare lamenti di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità,

consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate: penalmente rilevanti;

poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;

suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;

pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia.

Tutela del segnalante

Tutela dei dipendenti che segnalano illegittimità

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

S) Sportello anticorruzione E' istituito presso la segreteria comunale "lo sportello anticorruzione" per la comunicazione di qualunque notizia o segnalazione che evidenzia forme di malcostume derivanti dall'azione amministrativa, purché non effettuata in forma anonima; allo sportello è possibile segnalare ogni forma di pratica corruttiva, di tentativi di condotta o condotta illecita nell'ambito dell'attività amministrativa dell'ente. Alla stessa stregua di quanto previsto dall'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2011 e fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o, per lo stesso titolo, ai sensi dell'art. 2043 del c.c., il cittadino può denunciare casi di corruzione che prevedano non solo scambio di denaro ma anche qualsiasi altra utilità.

Art. 15- I referenti

Per ogni singolo Settore il responsabile individua in se stesso o in un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

-concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore;

-forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività

nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

-provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel Settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al responsabile la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Art. 16- Integrazione con i controlli interni e con il piano delle performance

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance La corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle P.O. tiene in considerazione l'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione.

Art. 17--Le società e gli organismi partecipati

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni

e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata}. Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

SEZIONE SECONDA

TRASPARENZA

Premessa

La trasparenza si conferma la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012 e ad opera del decreto legislativo 97/2016, il programma triennale per la trasparenza e l'integrità, è parte integrante del PTPC.

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Art.1-Finalità

Il fine principale del presente documento è quello di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune.

Art. 2- Obiettivi strategici

L'Amministrazione si propone di realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Obiettivi specifici di trasparenza sono:

- garantire l'aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- attuare la ricognizione delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- garantire la progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.
- implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

Art. 3- Soggetti coinvolti e articolazione delle responsabilità.

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente documento.

La Giunta Comunale approva annualmente il Programma Triennale per la prevenzione della corruzione, di cui la Trasparenza è una sezione.

Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il "Responsabile della Trasparenza" elabora ed aggiorna il documento relativo alla Trasparenza e l'Integrità e a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente, si avvale, in particolare, del contributo dei Settori e degli uffici. Coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione .

Controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla

normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità

I Responsabili di settore dell'Ente adempiono agli obblighi di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, di cui **all' Allegato N. 5)** del presente Programma; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare in formato aperto; garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la facile accessibilità nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate. Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel documento sulla trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance e/o altri strumenti equivalenti; verifica ed attesta periodicamente ed in relazione alle delibere dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C) l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei Responsabili di Settore; esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

Art. 4- Il nuovo accesso civico

Con il d.lgs. n. 97/2016 sono stati modificati, come anticipato, sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza". Queste disposizioni sono state comunemente definite "FOIA", acronimo della locuzione inglese "Freedom of Information Act", ovvero: "legge per la libertà di informazione.

Il D.lgs. 25/05/2016, n. 97, ha introdotto *l'accesso civico generalizzato*, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo di quelli da pubblicare nella predetta sezione "Amministrazione Trasparente".

Con la nuova definizione, l'accesso civico si configura come diritto ulteriore, sia al diritto di accesso ex lege 241/1990 che all'"amministrazione trasparente" di cui al testo originario del d.lgs.n. 33/2013, nel senso che il nuovo accesso è molto più ampio, tanto da diventare generalizzato nei confronti di ogni "documento, informazione o dato" detenuto dalla pubblica amministrazione. In questo nuovo caso basta infatti un'istanza senza motivazione, né serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.

L'ANAC ha emanato le linee guida in materia di accesso generalizzato, approvate con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016.

Art. 5-La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto "FOIA" e il decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 recante il "Nuovo codice dei contratti di appalto e di concessione" hanno ulteriormente incrementato i livelli di trasparenza richiesti per le procedure d'appalto.

L'art. 29, del nuovo codice, recante "Principi in materia di trasparenza", in particolare dispone: "*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli traenti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Nel sito internet del Comune le suddette informazioni devono essere pubblicate nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 6-Modalità di attuazione degli obiettivi

Il processo di pubblicazione dei dati

Strumenti: Il Sito internet

Il Comune di San Pietro in Guarano attraverso il sito web comunale consente al cittadino una consultazione e navigazione e quindi un più facile accesso ai servizi. Sulla home page del sito istituzionale dell'amministrazione è

presente apposita sezione, raggiungibile da un link identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente".

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio on line che, in seguito alla L. n.69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure

Il Comune di San Pietro in Guarano è dotato del servizio di posta elettronica certificata e le sue caselle, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 legge n. 69/2009) sono pubblicizzate sul sito.

Tutti i Settori sono in grado di trasmettere via PEC anche la posta in uscita.

Dati da pubblicare

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D. Lgs. n. 33/2013, dalla legge n.190/2012, per come modificati dal D.lgs. n. 97/2016 ed elencati in modo completo nell'allegato 1) alla delibera 1310 ANAC-SEZIONE "Amministrazione Trasparente" - Elenco degli Obblighi di Pubblicazione.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di Settore preposti alla gestione delle materie e dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, secondo quanto previsto dagli atti di organizzazione generale e dal Piano esecutivo di gestione – Piano della Performance.

I responsabili di Settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1) Anac sopra citato.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy con un costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D. Lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

Art. 6.3- Qualità delle informazioni

Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Usabilità e comprensibilità dei dati

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Completi ed accurati;

Comprensibili,

Aggiornati,

Tempestivi;

In formato aperto

Art. 6.4- Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre

l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Art. 6.5 Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente".

Art. 7 - Controllo e monitoraggio

Alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di Valutazione e tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

Ogni inadempimento degli obblighi di pubblicazione sul sito dell'Amministrazione trasparente ha un suo responsabile - individuato nel dirigente competente *ratione materiae* sugli atti oggetto di pubblicazione - al quale si applicherà quanto prevede l'art. 43 del D.lgs. 14/03/2013, n. 33, come modificato ed integrato. Valutazione.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i dirigenti/responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

In particolare, qualora detti inadempimenti siano particolarmente gravi, il responsabile della Trasparenza segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare, nonché al vertice politico dell'amministrazione, e al Nucleo di valutazione.

Il documento di attestazione degli obblighi di trasparenza deve essere prodotto dal Nucleo di Valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

Art.8- Le azioni specifiche di trasparenza del Comune

8.1. Formazione

Allo scopo di fornire ai dipendenti un'adeguata conoscenza delle norme e degli strumenti di attuazione della trasparenza, nonché di favorire l'aggiornamento continuo delle professionalità coinvolte nell'attuazione degli obblighi di trasparenza, si ritiene necessario lo svolgimento di una giornata di formazione trasversale interna annuale, nonché in occasione di eventuali novità normative o se dovesse ravvisarsi la necessità di approfondimento di taluni aspetti critici della materia. Saranno, pertanto, fissati incontri nel corso dei quali illustrare e discutere, i principali temi dell'azione amministrativa e sarà garantita la partecipazione a seminari o incontri di studi organizzati da Enti pubblici, ecc.

La motivazione dei provvedimenti come strumento di trasparenza

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa

8.2 Misure per la trasparenza:

Implementare i link tra l'albo pretorio on line e la sezione "Amministrazione trasparente";

Verificare la possibilità di assolvere agli obblighi di trasparenza mediante collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già resi disponibili;

Valutare e implementare schemi semplificati di pubblicazione, nel rispetto dei principi di trasparenza, al fine di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente";

Art. 9-Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA)

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Art.10- Il Responsabile Della Protezione Dei Dati – RPD

Il Responsabile della Protezione dei dati – RPD, svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'Amministrazione, essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali (cfr. art. 39 del regolamento UE 679/2016 – RGDP). Esso è attualmente individuato per il Comune di San Piero in Guarano ad un soggetto diverso dal Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza, e, in specie, in un professionista esterno, Dott. Gilberto Ambotta.

In ogni caso, il predetto Responsabile della Protezione dei Dati personali costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, il quale si avvale, se ritenuto necessario, del doveroso supporto del RDP nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna.

Gli altri soggetti direttamente tenuti a rapportarsi con il Responsabile per la Trasparenza sono inoltre, i singoli dirigenti, i titolari di P.O. ed i rimanenti dipendenti di volta in volta interessati in base alla materia alle varie forme di trasparenza documentale previste dalla legge.

Art.11 -Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dalla legge, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Per le sanzioni previste dal D.Lgs. n.33/2013 si rinvia agli artt. 15-22-46 e 47.

Disposizioni finali

Fanno parte integrante del presente documento:

Codice comportamento dei dipendenti comunali delibera G.C. n. 9/2014, aggiornato con delibera di G.c. n. 32/2021;

Regolamento incarichi esterni dipendenti delibera G.C. n. 10/2015;

Regolamento uffici servizi delibera G.C. n.41/2006 e ss.mm.ii.;

Regolamento procedimenti disciplinari delibera G.C. n. 19/2015;

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione.

ALLEGATO 1

LA MAPPATURA DEL PROCEDIMENTI E DEL PROCESSI

1) Analisi del Rischio e mappatura dei rischi e dei processi – Misure di prevenzione

Analisi e valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività suddivise per aree:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

AREA E-Incarichi e nomine

AREA F –affari Legali e Contenzioso

AREA G - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

AREA H- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale.

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	RECLUTAMENTO

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della commissione di concorso. Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	PROGRESSIONI DI CARRIERA

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	Individuazione del contraente per lavori-servizi e forniture di beni, Controllo dei lavori - beni e servizi forniti

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza Alterazione della concorrenza .	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione dei bandi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
	Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del concorrente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Rimando alla disciplina della concorrenza	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente, al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si dispone la procedura negoziata dei presupposti di legge che permettono il ricorso a tale procedura e della motivazione.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si approva una variante in corso di esecuzione del contratto dei presupposti di legge che permettono la variante stessa.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si revoca un bando dei presupposti di legge che giustificano la revoca	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO PROCESSO	TUTTI I SERVIZI DIREZIONE LAVORI, OPERE, SERVIZI E FORNITURE	
Rischio	Misure	Responsabilità
Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione del SAL sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

REPORTISTICA

a) Acquisizione di servizi e forniture . Procedure negoziate e affidamenti diretti.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per l'acquisizione di servizi e forniture assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

b) Affidamento lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre)i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di lavori pubblici assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati;
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

C) Esecuzione dei contratti di lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le varianti in corso d'opera approvate nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalla propria struttura. La comunicazione deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia di lavori assegnati;
- importo contrattuale originario;
- l'importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

SERVIZIO	AREA VIABILITÀ E MOBILITÀ
PROCESSO	GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI (PASSI CARRABILI, INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicizzazione interpretazioni normative	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	SETTORE SERVIZIO TECNICO/SERVIZI SOCIALI
PROCESSO	ASSEGNAZIONE O MOBILITÀ ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso	Utilizzo di tutti i canali comunicativi previsti dall'Amministrazione Comunale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di tutte le fasi di verifica delle dichiarazioni presentate attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che riceve la domanda e la inserisce nel sistema regionale, rispetto al personale che verifica i requisiti dichiarati	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Formalizzazione della fase di assegnazione o mobilità, attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che ri-verifica la situazione dell'interessato, rispetto a quello che istruisce la pratica di assegnazione o mobilità.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ASSOCIAZIONI –SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione, in sede di regolamento e procedura di assegnazione ed il valore del canone di concessione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Maggiore pubblicizzazione sul sito comunale delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Costante aggiornamento del vigente Regolamento per l'erogazione dei contributi che definisca tempi e criteri	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Verifica da parte di altro soggetto dell'istruttoria	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso	Assicurare il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito sia effettuata da soggetto diverso da quello che ne ha disposto l'attribuzione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, DIA AGIBILITÀ EDILIZIA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
Discrezionalità tempi di gestione dei procedimenti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Obbligo astensione in caso di conflitti di interesse	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Mancanza di controlli assoggettamento a pressioni esterne	Adozione procedure standardizzate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

AREA E-Incarichi e nomine

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali e nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento .	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Proposta di formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali, nonché di individuazione di criteri oggettivi di valutazione da inserire nell'apposito regolamento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO

AREA F–Affari Legali e Contenzioso

SERVIZIO	AMMINISTRATIVO
PROCESSO	AFFIDAMENTO INCARICHI, TRANSAZIONI, COSTITUZIONI IN GIUDIZIO, PROCEDURE ARBITRALI

Rischio	Misure	Responsabilità
Mancata attivazione di meccanismi di rotazione	Scelta del legale da apposita short list, salvo eccezioni motivate. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi; Rotazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Eccesso di discrezionalità nel conferimento degli incarichi	Controllo di regolarità; Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali; Pubblicazione nel sito web istituzionale dei provvedimenti di costituzione in giudizio	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Conclusione di transazioni in assenza dei presupposti di legge onde far conseguire vantaggi indebiti a determinati soggetti	Verifica dell'andamento dei contenziosi.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	PROCEDURE ARBITRALI

Rischio	Misure	Responsabilità
Eccessiva discrezionalità di valutazione affidata a soggetti non appartenenti alla magistratura Ulteriori spese a carico dell'Ente per il compenso degli arbitri	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 205 e ss. del D.Lgs. 50/2016.	Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale

AREA G- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

SERVIZIO	AREA TECNICA
-----------------	---------------------

PROCESSO	GESTIONE ABUSI EDILIZI
-----------------	-------------------------------

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Procedura formalizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi e continuo aggiornamento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli in coordinamento con P.L.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	ACCORDI COPIANIFICAZIONE PER TRASFORMAZIONE TERRITORIO

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Scarsa trasparenza	Pubblicazione atti e reporting annuale (entro il 30 novembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione dello stato degli accordi conclusi nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

Fidelizzazione Resp. Procedimento – progettista - operatore	Previsione di più firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
---	-------------------------	--------------------------------------

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	VARIANTI AL PGT E ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni - firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Elusione procedure di verifica di giacenze in magazzino al fine di favorire l'acquisto o un uso diverso dei beni giacenti	Intervento di più funzionari nella gestione delle giacenze in magazzino	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusioni procedure di verifica dei beni assegnati a ciascun consegnatario al fine di non inventariare alcuni beni del Patrimonio	Intervento di più funzionari nella gestione dell'inventario Comunale. Procedure di controllo da parte dei consegnatari dei beni. Continuo monitoraggio delle procedure di gestione inventario	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico	Verifica da parte di diverso funzionario della procedura di dismissione dei beni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Cessione beni a prezzi inferiori per favorire particolare soggetto	Massima pubblicità delle procedure di alienazioni. Interventi di più funzionari nella gestione delle procedure di alienazioni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire particolare soggetto	Pubblicità del procedura di cessione e provvedimento di cessione del bene, coinvolgimento di più funzionari all'interno della procedura di alienazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

SERVIZIO	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
PROCESSO	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari	L'ufficio ragioneria segue il criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti, in base alla data di ricezione del provvedimento di liquidazione. E' possibile derogare a tale criterio solo a seguito di richiesta motivata e scritta da parte dell'ufficio liquidante, sottoscritta dal responsabile di spesa, oppure nel caso di pagamenti con scadenze tassative che, se non rispettate, comportano l'applicazione di	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

	sanzioni o more.	
--	------------------	--

AREA H-gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale.

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCESSO BANCHE DATI ACI-PRA, ACI-VEICOLI RUBATI, SIATEL...

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Violazione Privacy	Accessi protetti da login e password. Accesso solo per selezionati operatori autorizzati. Registrazione su supporto informatico degli accessi.	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	UTILIZZO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Violazione Privacy	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di VDS . Accesso alla Centrale Operativa solo per personale autorizzato	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	CONTROLLI ANAGRAFICI, COMMERCIALI ED EDILIZI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni e divulgazione dei controlli programmati. Omissioni e/o false attestazioni di servizio.	Istituzione di un gruppo di persone, coordinate da un Ufficiale, che effettui detti controlli, così da assicurare una standardizzazione delle procedure e riservatezza dei controlli. Rotazione tra gli stessi nell'effettuazione dei controlli. Monitoraggio da parte dell'Ufficiale preposto	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RICEZIONE DENUNCIE – QUERELE ED ATTIVITA' DELEGATA

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni e/o annotazioni di P.G. Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati.	Visto del Comandante su atti prodotti. Monitoraggio dell'attività tramite report statistici periodici	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RILASCIO PERMESSI ED AUTORIZZMISURE

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
----------------	---------------	-----------------------

Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni su controlli o falsi controlli su autocertificazioni	Adozione di procedure standard. Monitoraggio dell'attività autorizzatoria tramite report statistici. Formalizzazione di criteri statistici per controlli a campione periodici	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA
--	--	---------------------------------------

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCERTAMENTO SANZIONI

Rischio	Misure	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni e/o false dichiarazioni o attestazioni. Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni. Annullamento o cancellazione dolosa di verbali o preavvisi. Decorrenza dolosa dei termini per la notifica dei verbali.	Formalizzazione procedure standard di ispezioni a campione sull'attività operativa. Carnet dei verbali numerati e nominalmente assegnati. Tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Sorveglianza archivi. Comunicazione e registrazione immediata dei verbali redatti su supporto informatico. Accesso loggato alla gestione informatica del sistema verbali e registrazione accessi.	RESPONSABILE SERVIZIO VIGILANZA

CLAUSOLA ANTI PANTOUFLAGE

Allegato 2

Al Comune di San Pietro in Guarano

Il sottoscritto nato a () il

Codice fiscale

e residente in () alla Via/Piazza n.
in qualità di dipendente del Comune di San Pietro in Guarano,

VISTI:

- la L. 6.11.2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e ss.mm. ed in particolare l'art. 1 comma 42 lettera l) della Legge 190/2012;
- il D. Lgs. 30.3.2001 n. 165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e s.m.i., e, in particolare, l'art 53 comma 16-ter;
- il D.P.R. 28.12.2000 n. 445 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” e s.m.i.;
- la Deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 09.12..2020: “Approvazione Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza -2020/2022”;

sotto la propria personale responsabilità, consapevole che in caso di false dichiarazioni saranno applicabili le sanzioni civili e penali previste dalla legge, ai sensi degli artt. 75 e 76 del D.P.R. 28.12.2000 n. 445 e s.m.i., e consapevole che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto previsto dall'art 53 comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti;

DICHIARA

- di essere a conoscenza del disposto di cui al predetto art. 53 comma 16-ter D. Lgs. 30.3.2001 n.165 e che pertanto, qualora negli ultimi tre anni di servizio abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune di San Pietro in Guarano , non svolgerà nei tre anni successivi alla cessazione del proprio rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri dal sottoscritto esercitati.

DICHIARA

altresì, di essere informato che l'Amministrazione cui viene resa dichiarazione, ai sensi del D.Lgs. n. 196 del 2003 e ss.mm., utilizzerà i dati conferiti con la presente dichiarazione sostitutiva in relazione allo sviluppo del procedimento amministrativo per cui essi sono specificati, nonché per gli adempimenti amministrativi ad essi conseguenti.

Li, (data)

IL DICHIARANTE

ALLEGATO N. 4

SEGNALAZIONI AI SENSI DELL'ART. 54-BIS DEL D.LGS. N. 165/2001 - *WHISTLEBLOWER*

Il modulo deve essere inviato all'indirizzo di posta elettronica segr.dodaro@pec.comune.sanpietroinguarano.cs.it
L'indirizzo indicato è sotto la esclusiva responsabilità del segretario comunale, in qualità di RPC, unico soggetto in possesso della password di accesso alla suindicata casella di posta elettronica.

In caso di modifica al suddetto indirizzo sarà dato adeguato avviso nella sezione amministrazione trasparente- Altri contenuti-corrruzione del sito web istituzionale.

In alternativa può essere inviato tramite il servizio postale.

In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo Responsabile della Prevenzione della Corruzione- Comune di - Comune di San Pietro in Guarano-Largo Municipio n.1-87047

DATI SEGNALANTE

Nome del segnalante:	
Cognome del segnalante:	
Codice Fiscale:	
Qualifica servizio attuale:	
Incarico (Ruolo) di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Qualifica servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Incarico (Ruolo) di servizio all'epoca del fatto segnalato:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
E-mail:	

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella

SOGGETTO	DATA	ESITO DELLA SEGNALAZIONE

Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti: _____

DATI E INFORMAZIONI SEGNALAZIONE CONDOTTA ILLECITA

Ente in cui si è verificato il fatto:	
---------------------------------------	--

Periodo in cui si è verificato il fatto:	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	
Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi):	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali imprese coinvolte:	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto (Nome, cognome, qualifica, recapiti):	
Area a cui può essere riferito il fatto:	
Settore cui può essere riferito il fatto:	
Descrizione del fatto:	
La condotta è illecita perché:	

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazioni di reato, anche ai sensi degli effetti dell'art. 76 del d.P.R. 445/2000.