



# **COMUNE DI CINQUEFRONDI**

Provincia di Reggio Calabria

**PIANO TRIENNALE  
PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITA'**

\*\*\*

## **AGGIORNAMENTO**

**2017 – 2019**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza  
Segretario generale – Avv. Maria Alati  
(Segreteria comunale convenzionata tra i Comuni di Cinquefrondi e San Giorgio Morgeto)**

## **Indice**

### **SEZIONE 1**

1. Piano di prevenzione della corruzione
2. Analisi del contesto esterno all'Ente
3. Analisi del contesto interno all'Ente
4. Compiti del responsabile anticorruzione
5. Soggetti coinvolti nell'aggiornamento annuale e nell'applicazione del Piano
6. Attività e settori esposti alla corruzione
7. Misure per la prevenzione della corruzione comuni a tutti i Settori
8. Misure di prevenzione di specifiche materie individuate a rischio di corruzione
9. Altre misure di prevenzione
10. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese
11. Misure di prevenzione riguardanti il personale
12. Segnalazione di illeciti. Tutela del dipendente
13. Formazione del personale
14. Rotazione degli incarichi
15. Sanzioni
16. Il Nucleo di Valutazione
17. Monitoraggio dell'attuazione del Piano

### **ALLEGATO 1**

#### **SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE**

**SCHEDA N. 1 – SERVIZI ALLA PERSONA**

**SCHEDA N. 2 – SERVIZI EROGATI CON FONDI PAC**

**SCHEDA N. 3 – SERVIZI AL CITTADINO**

**SCHEDA N. 4 – UOC AMMINISTRATIVA**

**SCHEDA N. 5 – AVVOCATURA E CONTENZIOSO**

**SCHEDA N. 6 – GESTIONE RISORSE UMANE:PROCEDURE SELETTIVE**

**SCHEDA N. 7 – GESTIONE DEL PERSONALE**

**SCHEDA N. 7 – URBANISTICA**

**SCHEDA N. 8 – CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO – PATRIMONIO PUBBLICO**

**SCHEDA N. 9 – ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO**

**SCHEDA N. 10 – URBANISTICA, AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE**

**SCHEDA N. 11 – LAVORI PUBBLICI**

**SCHEDA N. 12 – LAVORI PUBBLICI – GARE E CONTRATTI**

## **SEZIONE 2**

### **TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO**

1. Premessa
2. Organizzazione dell'Amministrazione
3. Obiettivi in materia di trasparenza
4. Soggetti responsabili
5. Dati da pubblicare
6. Adozione del Programma e aggiornamento
7. Usabilità e comprensibilità dei dati
8. Controllo e monitoraggio
9. Accesso civico
10. Collegamenti con il Piano della performance
11. Valutazione dei Responsabili dei settori
12. Sanzioni
13. Entrata in vigore

## SEZIONE 1

### 1. Piano di prevenzione della corruzione

Il piano di prevenzione della corruzione si applica ai Comuni ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della L. 190/2012 (Legge Anticorruzione).

L'art. 1 comma 7 della legge n. 190/2012 individua quale responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni il Segretario comunale che è competente alla redazione del piano triennale anticorruzione.

Il presente piano triennale della prevenzione della corruzione costituisce adeguamento ed aggiornamento annuale redatto sulla base dei principi del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 emanato dall'ANAC con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016.

Il presente aggiornamento del Piano Anticorruzione comunale viene realizzato dopo l'avvio della **procedura aperta** per l'adozione del P.T.T.I e del P.T.P.C, resa pubblica mediante avviso sul sito istituzionale del Comune di Cinquefrondi e attuato mediante il **recepimento degli indirizzi** emersi nel corso dell'apposito **Consiglio comunale del 28.01.2017** e stabiliti con apposita Delibera CC. n.4 del 28.01.2017.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi primari:

- A) Ridurre le opportunità di corruzione;
- B) Aumentare la capacità di rilevare fatti di corruzione;
- C) Individuare misure organizzative volte a prevenire il rischio corruzione;
- D) Creare un collegamento ed un coordinamento tra il Piano anticorruzione e il Piano delle performance per perseguire il fine dell'accesso civico.

**Il Piano persegue tali obiettivi mediante:**

- 1. l'analisi del contesto esterno all'Ente
- 2. l'analisi del contesto interno all'Ente;
- 3. l'individuazione delle attività del Comune a più elevato rischio di corruzione e che coinvolgono tutti i settori dell'Ente;
- 4. il coinvolgimento di tutto il personale dipendente che svolge compiti a rischio di corruzione, nella attuazione delle finalità Piano;
- 5. il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti amministrativi;
- 6. l'individuazione delle misure che l'amministrazione intende adottare per prevenire il rischio di corruzione, attraverso forme di controllo degli atti, l'adozione di criteri di rotazione del personale operante in settori a rischio corruttivo, il rispetto delle norme in materia di trasparenza
- 7. **Performance:** Gli obiettivi del Piano della prevenzione della corruzione sono perseguiti anche attraverso il coordinamento tra le forme di controllo interno e il piano delle performance dove gli obiettivi del Piano sono recepiti diventando oggetto di valutazione dei responsabili.

### 2. Analisi del contesto esterno all'Ente.

Al fine di procedere all'aggiornamento del Piano Triennale anticorruzione dell'Ente, occorre analizzare il contesto esterno in cui si trova il Comune.

Il Comune di Cinquefrondi si trova in Calabria, nella provincia di Reggio Calabria, versante tirrenico settentrionale, nella Piana di Gioia Tauro.

Si tratta di un comuni ad alta densità criminale e mafiosa.

Nella Relazione sull'ordine pubblico del Ministro dell'Interno alle Camere per l'anno 2015 presentata alle Camere il 14.01.2016, viene evidenziato come *"...La 'ndrangheta non rinuncia a penetrare le Amministrazioni locali anche con mezzi corruttivi, sfruttando le sue ramificate opportunità relazionali, spesso fondate su un reciproco e condiviso interesse: la corruzione negli*

*appalti costituisce un fattore incrementale di offensività della minaccia. In Calabria le cosche di maggior rilievo, da anni, hanno dato vita ad un sistema criminale lobbistico capace di strette e convergenti contiguità con settori degli apparati pubblici, coltivando l'affermazione politico-amministrativa e professionale di personaggi che, pur se apparentemente estranei alle 'ndrine, le hanno sistematicamente favorite, volgendo i processi decisionali della P.A. a favore degli interessi criminali. La minaccia così definita assume, pertanto, una valenza strategica, per l'intraprendenza collusiva ed infiltrativa dei boss rispetto alla P.A. e all'impresa. Opere di primario interesse per il Paese, realizzate in forza di ingenti finanziamenti pubblici, innescano l'interesse da parte delle cosche 'ndranghetiste, competenti per territorio, le quali espletano l'esercizio diretto di attività di impresa o controllano il settore delle forniture di beni e servizi; d'altra parte, il più stretto controllo del territorio aumenta esponenzialmente la capacità parassitaria delle cosche....".*

In particolare, "il versante tirrenico è particolarmente vivo dal punto di vista economico-imprenditoriale" (Pag. 123 I Vol.).

Per quanto riguarda più in particolare il territorio di Cinquefrondi, la Relazione del Ministro dell'Interno alle Camere per l'anno 2013 presentata alla Camere il 25.02.2015, a pag. 164 I vol. recita "...Nella zona di Cinquefrondi sono presenti le cosche dei "Petulla-Ierace-Auddino" e "Forgilio-Tigani"..."

Il contrasto del fenomeno 'ndranghetista operato dalle Forze dell'Ordine e dalla Magistratura, soprattutto nell'ultimo periodo caratterizzato da varie operazioni antimafia che hanno interessato anche il territorio di competenza comunale, ha consentito l'elevazione del sentimento di pubblica sicurezza nella cittadinanza.

Nonostante la posizione geografica, il Comune di Cinquefrondi non è mai stato coinvolto in procedure di scioglimento antimafia, nemmeno nella fase prodromica.

Ciò principalmente grazie alla classe politica che ha dimostrato negli anni di essere sana e immune alle infiltrazioni mafiose.

L'Ente, proprio per prevenire possibili criticità e infiltrazioni nell'ambito degli appalti pubblici ha deciso da oltre un quinquennio l'affidamento della gestione delle gare di beni, servizi, forniture e appalti, alla Stazione unica appaltante istituita dalla Prefettura di Reggio Calabria con apposito Protocollo di legalità.

### **3. Analisi del contesto interno all'Ente.**

Il Comune di Cinquefrondi ha 6502 abitanti con una dotazione organica di 52 unità ma con 34 unità effettive di dipendenti a tempo indeterminato e 19 dipendenti a tempo determinato appartenenti al bacino ex LSU-LPU.

Dall'analisi del personale emerge che la struttura è carente di personale qualificato a causa del parziale mancato ricambio generazionale capace di dare impulso a un'attività amministrativa ormai sempre più dinamica e orientata a soddisfare i bisogni della collettività attraverso i processi informatici che connotano ormai la vita degli enti.

Gap generazionale cui l'inserimento nella struttura dei dipendenti ex LSU-LPU, appartenenti tutti a categorie A e B, non ha elevato la professionalità media della struttura.

Struttura che unitariamente riguardata, si presenta connotata da un'alta percentuale di personale con categoria bassa (A e B) e con poco personale appartenente alle categorie intermedie (C) indispensabili quest'ultime per far fronte all'attività amministrativa che un comune è chiamato a fornire.

Nonostante tali criticità legate alla carenza di personale e al gap generazionale, la struttura ha dimostrato di reggere ed affrontare con sufficiente adeguatezza i compiti affidati.

Struttura che si presenta sana e capace di tenersi lontana dalle problematiche ambientali esterne. A riprova di ciò nel corso dell'ultimo decennio non vi sono stati casi di corruzione né di reati gravi contro l'Ente da parte di dipendenti.

Il numero ridotto dei dipendenti ha consentito all'Ente di attuare un parziale sistema di rotazione del personale.

#### **4. Compiti del responsabile anticorruzione.**

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Giunta Comunale il Piano triennale della prevenzione e le modifiche e gli aggiornamenti entro il mese di dicembre di ogni anno;
- b) prende atto ed approva, entro la fine di ogni anno, le relazioni sull'attuazione del piano anticorruzione dell'anno di riferimento redatte dai responsabili dei settori;
- c) predispone il Piano annuale di formazione del personale;
- d) predispone il Piano di rotazione del personale, tenendo eventualmente conto delle indicazioni dei Responsabili dei settori interessate;
- e) predispone, entro il 31 dicembre di ogni anno, una relazione sui risultati dell'attività svolta, comunicandola alla Giunta Comunale, al Nucleo di valutazione e disponendone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il Responsabile anticorruzione si avvale di una struttura di supporto composta di un'unità, individuata fiduciarmente all'interno dell'Ente, alla quale può attribuire responsabilità procedimentale.

I Responsabili dei settori che adottano atti compresi nelle materie individuate come particolarmente a rischio di corruzione forniscono entro la fine di ogni semestre al Segretario generale una relazione sui provvedimenti adottati, al fine di:

- 1) verificare la legittimità degli atti adottati;
- 2) monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- 3) monitorare i rapporti tra l'amministrazione 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

I Responsabili dei settori possono nominare, entro 15 giorni dall'approvazione del Piano, un referente per ciascun settore ed in mancanza di nomina il referente del settore s'intende individuato nello stesso Responsabile del settore

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione, sentito il Responsabile del settore di riferimento. L'attività informativa dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo che emergano casi di rilevata anomalia, nel qual caso l'informativa dovrà essere comunicata tempestivamente.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario generale adotta le metodologie e gli strumenti utilizzati ai fini del controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, ai sensi dell'art. 147-bis, comma 2, del TUEL e del Regolamento del sistema integrato dei controlli interni approvato con deliberazione di C.C. n. 4 del 11.01.2013.

Ai fini della verifica e del monitoraggio, il Segretario può adottare specifici protocolli ove sistematizzare le azioni, la modulistica e le scadenze per tipologie di procedimenti.

Al fine di monitorare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario può richiedere ai dipendenti di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche sottese all'adozione di un provvedimento amministrativo.

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

La relazione annuale, contenente le eventuali omissioni ed inottemperanze dei dipendenti, verrà trasmessa al Nucleo di valutazione che ne terrà conto ai fini della valutazione dell'indennità di risultato dei Responsabili.

Il Nucleo di valutazione verifica altresì la corretta applicazione del presente piano di prevenzione

della corruzione da parte dei responsabili.

## **5. Soggetti coinvolti nell'aggiornamento annuale e nell'applicazione del Piano**

Ciascun Responsabile di settore:

1. partecipa al processo di gestione del rischio attraverso l'applicazione di tutte le misure contenute nel presente Piano;
2. individua il personale da inserire nel programma di formazione comunicandolo al responsabile anticorruzione entro 10 giorni dall'approvazione;
3. propone le misure di prevenzione del rischio sulla scorta delle violazioni accertate;
4. assicura l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti e collaboratori assegnati alla settore;
5. trasmette con cadenza semestrale al Responsabile della prevenzione un report sulle attività individuate a rischio corruzione;
6. vigila sull'osservanza del piano e del codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati alla settore di competenza.

## **6. Attività e settori esposti alla corruzione**

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione, dal Piano anticorruzione dell'Ente nonché le attività di cui all'**Allegato 1** del presente Piano riportante "Attività a rischio corruzione":

1. attività oggetto di autorizzazione o concessione;
2. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
3. rilascio autorizzazioni e pareri da parte dell'Ente;
4. autenticazioni di sottoscrizioni;
5. gestione pubbliche affissioni e impianti pubblicitari;
6. gestione dei flussi documentali;
7. attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali del Comune, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
8. rilascio documenti di identità ai non aventi titolo;
9. variazioni anagrafiche, rilascio certificazioni ed attestazioni;
10. controllo informatizzato presenza;
11. materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi da parte dei dipendenti;
12. materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente;
13. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
14. conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
15. attività di 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 D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
16. affidamento di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture;
17. affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture, esecuzione di lavori in economia;
18. affidamento, assegnazione e gestione beni confiscati;
19. autorizzazione impianti di telefonia mobile;
20. concessione di impianti sportivi;
21. usi civici;
22. scelta del rup e della direzione lavori;
23. adozione strumenti urbanistici;
24. attività inerenti il ciclo di raccolta e smaltimento di rifiuti solidi urbani;

25. controlli in materia commerciale;
26. pianificazione urbanistica e cimiteriale, gestione cimitero e concessione di loculi;
27. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
28. controlli in materia edilizia;
29. permessi a costruire ed altri titoli abilitativi dell'edilizia privata;
30. procedure di condono e sanatoria edilizia;
31. rilascio di permessi ed autorizzazioni da parte del SUAP;
32. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita e di somministrazione di bevande ed alimenti su aree pubbliche;
33. controlli in materia tributaria;
34. sgravio ed annullamento tributi;
35. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
36. autorizzazioni commerciali;
37. controlli in materia di viabilità;
38. attività di polizia municipale ed in particolare, attività sanzionatoria, termini per lo svolgimento di attività d'istituto, rilascio di pareri, nulla osta ed autorizzazioni;

**Nonché, le attività individuate dall'ANAC nella Determinazione n. 12/2015:**

39. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
40. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
41. incarichi e nomine;
42. affari legali e contenzioso.

**7. Misure per la prevenzione della corruzione comuni a tutti i Settori**

Per ciascuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda (**Allegato 1 del Piano**) in cui sono indicate l'area ed il procedimento a rischio, le misure che l'ente intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione ed i dati da riportare nell'informativa semestrale al Responsabile anticorruzione dell'Ente. Il report viene redatto dal referente eventualmente nominato dal Responsabile del settore ovvero, in mancanza di nomina, dallo stesso Responsabile.

**A) Le misure comuni a tutti i Settori dell'ente sono le seguenti:**

A1) i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione, debbono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc.), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

A2) i provvedimenti finali debbono contenere tutti gli elementi del procedimento amministrativo e debbono essere adeguatamente motivati. Ogni Responsabile di settore deve monitorare ogni procedimento amministrativo al fine di garantirne la conclusione nel tempo più breve possibile ovvero entro i tempi previsti dalla normativa ed in caso di ritardo, ne cura il rispetto attraverso la sostituzione del responsabile del procedimento. Il Responsabile del settore, per ogni procedimento amministrativo, comunica, mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, sezione "Amministrazione trasparente", il nome del responsabile di procedimento, il relativo indirizzo di PEC ed ogni altra indicazione necessaria.

A3) i procedimenti ad istanza di parte debbono essere trattati nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione, ad eccezione di quanto stabilito da leggi e regolamenti. I procedimenti d'ufficio sono trattati secondo l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, circolari, direttive etc.

A4) obbligo di astensione dall'istruttoria, adozione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e dall'adozione del provvedimento finale, in ipotesi di conflitto d'interessi tra il Responsabile del procedimento ed il Responsabile del settore

**B) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Salve le procedure di controllo e monitoraggio previste dal Regolamento comunale dei controlli



interni ex L. 213/2013 oltre che da altre Leggi e Regolamenti, ciascun Responsabile di settore, con cadenza semestrale, trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

B1) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. A);

B2) il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;

B3) la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione e la sintetica motivazione dell'inversione;

B4) I report contenuti nelle schede (**Allegato 2**) dove vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei report da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato unitamente ai report acquisiti da ciascun Responsabile di settore

**C) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 4, tra l'Amministrazione 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.**

C1) I referenti eventualmente nominati dai Responsabili dei settori ovvero, in mancanza di nomina, gli stessi Responsabili, comunicano, ogni semestre, al Responsabile della prevenzione un report relativo al monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, comunicando altresì eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Responsabili di settore ed i dipendenti che partecipano, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**D) Archiviazione informatica e comunicazione**

D1) Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui alle presenti misure di prevenzione comuni, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scansione e successiva conservazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica certificata.

**E) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

E1) Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

## **8. Misure di prevenzione di specifiche materie individuate a rischio di corruzione**

Le materie specifiche individuate a rischio di corruzione sono:

### **1. Affidamento di lavori servizi e forniture;**

**MISURE:**

- qualsiasi affidamento di lavori, servizi e forniture, nel rispetto di quanto previsto nel D.Lgs. n. 163/2006 e nel D.P.R. n. 207/2010, deve essere preceduto dalla determinazione a contrarre adeguatamente motivata;

- A tutti gli atti di gara deve essere data massima pubblicità;

- Le gare per l'affidamento devono essere improntate alla massima trasparenza e, in particolare, quando si procede all'apertura delle buste (sia quella contenente la documentazione amministrativa che quella contenente l'offerta economica), indipendentemente dal criterio di aggiudicazione prescelto, deve avvenire collegialmente, in presenza di almeno 2 dipendenti;

- L'offerta economica e l'offerta tecnica debbono essere siglate da tutti i membri della commissione al momento della loro apertura e prima ancora di essere analizzate o valutate;

- La fase di aggiudicazione (con eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla

valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica. Pertanto del luogo, della data e dell'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, deve essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro controinteressato tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente;

- Per le procedure aperte e ristrette, la determinazione di aggiudicazione definitiva, deve dare atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 163/2006. Si devono, altresì, elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 163/2006, a seconda che si tratti di procedura comunitaria ovvero intracomunitaria;
- Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si deve, inoltre, ricostruire il complessivo iter amministrativo che ha preceduto l'affidamento;
- Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono essere posti in essere i controlli di cui all'art. 38 D.Lgs 163/2006;
- Dal primo luglio 2013, secondo le indicazioni fornite della AVCP, in attuazione dell' art. 6-bis del D.Lgs. n. 163/2006, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, istituita presso l'Autorità;
- Nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve dare atto dell'avvenuta verifica in fase di controlli;
- I documenti comprovanti il possesso dei requisiti devono essere conservati nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli;
- Nei bandi di gara deve essere richiesto solo ciò che è strettamente necessario a garantire l'adeguata ed ottimale realizzazione della prestazione, sia in termini finanziari che tecnici, in applicazione degli articoli 41 e 42 del D. Lgs. n. 163/2006 che agganciano i requisiti esclusivamente all'oggetto della prestazione.

## **2. Affidamento degli appalti di lavori ex art. 122 comma 7 D.Lgs. 163/2006;**

### **MISURE:**

- Va rispettato il principio di rotazione ovvero quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato ad altra procedura per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

## **3. Affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia;**

### **MISURE:**

- L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, nella quale devono essere ben precisate le motivazioni della scelta, che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, e che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- Va rispettato il principio di rotazione ovvero quando un operatore economico viene invitato ad una procedura, il medesimo soggetto non può essere invitato ad altra procedura per almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva. Nella determinazione a contrarre, si deve dare atto che è stato rispettato il principio di rotazione.

## **4. Concessione di contributi di natura socio – economica e di ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro;**

### **MISURE:**

- La concessione viene effettuata nel rispetto di appositi regolamenti.

## **5. Affidamento a terzi di beni di proprietà comunale;**

### **MISURE:**

- La concessione viene effettuata nel rispetto di apposito regolamento.

## **6. Perizie di variante delle opere pubbliche;**

### **MISURE:**

- Le varianti in corso d'opera devono essere adeguatamente motivate e ad esse deve essere allegata una relazione tecnica del responsabile unico del procedimento che illustri le ragioni poste a

fondamento della variante stessa. In particolare, devono essere indicate la categoria della variante ammessa dall'art. 132 del D. Lgs. n. 163/2006 e la ragione tecnica della variante.

- il responsabile unico del procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 132, comma 2, del D. Lgs. n. 163/2006, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista. Qualora, nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di competenza del responsabile unico del procedimento, la certificazione viene adottata dal responsabile del settore interessato, ovvero laddove le due persone coincidano, da altro responsabile.

- Qualora la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, al Presidente dell' ANAC, nonché al Prefetto competente per territorio, dandone comunicazione contestuale anche al responsabile del piano. In ogni caso sono trasmesse all'ANAC le perizie di variante previste dall'art. 37 del D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella legge 114/2014.

## **9. Altre misure di prevenzione**

### **A) Codice di comportamento dei dipendenti**

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs.165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'ANAC, il Comune, con Deliberazione della Giunta Comunale n. 241 del 11.12.2013, ha provveduto a definire il proprio *Codice di comportamento*.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento per il personale del Comune e successive modificazioni, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente P.T.P.C.

### **B) Trasparenza**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tal fine nel P.T.P.C. vi è l'apposita sezione "Trasparenza".

### **C) Astensione in caso di conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale *"Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale"*.

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, *"il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici"*.

Nell'ipotesi di insorgenza di un conflitto di interessi scatta l'obbligo di astensione e di contestuale comunicazione al Responsabile anticorruzione dell'Ente.

### **D) Attività ed incarichi extra-istituzionali – svolgimento incarichi d'ufficio**

Le amministrazioni debbono adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento ed i criteri di autorizzazione degli incarichi extra-istituzionali.

L'art. 53, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dalla L. n. 190/2012, prevede che *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale,*

*sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.*

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, le amministrazioni debbono valutare tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria. Ne consegue che, al di là della formazione di una *black list* di attività precluse la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti.

In questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione di appartenenza.

Continua comunque a rimanere estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità. Essi, pertanto, non debbono essere autorizzati né comunicati all'amministrazione.

Il regime delle comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica (D.P.F.) avente ad oggetto gli incarichi si estende anche agli incarichi gratuiti, con le precisazioni sopra indicate.

Secondo quanto previsto dal comma 12 del predetto art. 53, gli incarichi autorizzati e quelli conferiti, anche a titolo gratuito, dalle pubbliche amministrazioni debbono essere comunicati al D.F.P. in via telematica entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico.

#### **F) Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti**

Il D.Lgs. 8 aprile 2013 n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, ha disciplinato le ipotesi particolari di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza, le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati e le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Il destinatario degli incarichi presenta annualmente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui al richiamato D.Lgs. n. 39/2013 e s.m.i.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate, entro il 15 marzo di ciascun anno, nel sito istituzionale dell'Ente, nella Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

#### **G) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificato dalla Legge anticorruzione,

stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed 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 e accertati ad essi riferiti”*.

Pertanto, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, 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 di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di settore e dei Responsabili di Procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente nei loro confronti, da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000.

I Responsabili di settore, i componenti delle Commissioni di gara, nonché i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali non sia stata presentata la suddetta dichiarazione, ovvero sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

## **10. Misure di prevenzione nei rapporti con i cittadini e le imprese**

Nei rapporti con i cittadini e con le imprese, l'Ente adotta le seguenti misure minime:

a) **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'indirizzo email ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

## **11. Misure di prevenzione riguardanti il personale**

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

1. non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
2. non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
3. non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare, non appena ne viene a conoscenza, al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, 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 in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di dei settori formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il 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.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" approvato con D.P.R. n. 62/2013. In

particolare, si applica il Codice di Comportamento specificamente approvato con Deliberazione G.C. n.241 del 11.12.2013.

Alla stregua dell'art. 6, comma 5, del "Codice di comportamento del Comune di Cinquefrondi, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore € 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto.

I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti.

## **12. Segnalazione di illeciti. Tutela del dipendente**

Tutto il personale dipendente dell'Ente è tenuto a denunciare all'Autorità Giudiziaria i fatti di rilievo penale e di responsabilità contabile di cui viene a conoscenza nell'ambito lavorativo.

Tutto il personale dell'Ente è tenuto a segnalare al proprio superiore gerarchico ogni violazione al Codice di comportamento del pubblico dipendente ed al piano anticorruzione.

Viene predisposta dall'Ente, a tutela del dipendente che segnala, una procedura telematica riservata.

Il dipendente dell'Ente, con eccezione dei casi di accertata responsabilità per calunnia o diffamazione, che denuncia o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in occasione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o discriminato a causa, diretta o indiretta, della propria denuncia o segnalazione.

## **13. Formazione del personale**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2016 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

per i Responsabili: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del D.Lgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA; durata prevista 2 giornate della durata di 7 ore ciascuna;

per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il PTCP, il PTTI il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, la nuova definizione dei reati contro la PA: durata prevista 1 giornata della durata di 7 ore;

per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del PTCP, del PTTI e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo: durata prevista 4 ore.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i 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, del PTTI e del codice di comportamento integrativo.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai Responsabili 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 delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Tutti i Responsabili dei settori dovranno svolgere periodiche riunioni formative col personale delle rispettive Aree al fine di individuare criticità sull'applicazione del Piano anticorruzione ed eventualmente risolvere problematiche rilevate.

Le criticità e le problematiche che dovessero emergere all'interno dei settori dovranno essere comunicate tempestivamente al Responsabile dell'anticorruzione come ausilio per le sue determinazioni.

Il bilancio di previsione prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il responsabile adotta tutti gli opportuni provvedimenti per

usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

#### **14. Rotazione degli incarichi**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione, si tiene conto anche del principio di rotazione.

I Responsabili dei settori, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **15. Sanzioni**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 commi 12, 13 e 14, della L. 190/2012.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei Responsabili dei servizi omissivi.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro e al prestigio dell'ente, nonché della eventuale recidiva.

#### **16. Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

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

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

#### **17. Monitoraggio dell'attuazione del Piano**

I Responsabili dei settori trasmettono ogni semestre al Responsabile dell'anticorruzione un report contenente l'elenco dei procedimenti amministrativi non conclusi nei termini indicando i motivi del ritardo.

Nel report semestrale da trasmettere al Responsabile della prevenzione AC occorre indicare, inoltre, l'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità e avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'**Allegato 2** del presente Piano.

Delle stesse informazioni il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ecc. ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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.

Nelle relazioni dei Responsabili dei settori dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

1. Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione e le altre informazioni sui procedimenti di competenza;



2. Gli esiti delle attività formative;
3. L'eventuale attività di rotazione del personale;
4. Se vi sono state denunce di violazioni e le modalità di relativa gestione;
5. L'attestazione dell'inserimento dell'apposita clausola in merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
6. Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego;
7. L'attestazione della previsione nei bandi di gara, avvisi pubblici, lettere invito, contratti, del rispetto del Codice di comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo;
8. Le eventuali richieste riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili dei servizi o dei procedimenti, con i conseguenti provvedimenti adottati;
9. Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP, nell'ottica del miglioramento continuo.

§§§

## **ALLEGATO 1 SCHEDE ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE**

§§§

<b>SCHEDA N. 1 – SERVIZI ALLA PERSONA</b>
---

**AREA DI RISCHIO:** EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.

**MACRO PROCESSI:** CONTRIBUTI PER ASSISTENZA ECONOMICA A SOGGETTI INDIGENTI (NON SOGGETTI A PUBBLICAZIONE INTEGRALE AI SENSI DEL D.LGS. 33/2013)

**ATTIVITA' -PROCEDIMENTO:**

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche;
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc);
- 10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali;
- 11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri, donne separate, vedove);
- 12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 13) Buoni per acquisto di materiale didattico, di corredo personale e di libri, non compresi nei buoni libro forniti ai sensi della vigente normativa.
- 14) Concessione in comodato d'uso di libri di testo

15) Soggiorno climatico-termale.

16) accesso ai servizi sociali.

### **MAPPATURA RISCHI:**

1) ) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.

2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

**Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;

3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;

4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.

5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.

6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi.

### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, anche mediante la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;

2) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;

3) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.

5) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze , al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;

6) Controlli tramite il Comando dei Vigili Urbani delle condizioni dichiarate dagli utenti.

7) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria e con i criteri stabiliti dall'apposito regolamento ;

8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

10) Aggiornamento dinamico del report sotto riportato aggiornamento dinamico.

Prot. istanza	Del	Controllata Si/no	Erogazione Si/no	Importo €	Data liquidazione	Avvenuta pubblicazione Si/no	Art. regolamento / legge
---------------	-----	-------------------	------------------	-----------	-------------------	------------------------------	--------------------------

--	--	--	--	--	--	--	--

§§§

## SCHEDA N. 2 – SERVIZI EROGATI CON FONDI PAC

**AREA DI RISCHIO:** SERVIZI SOCIALI IN AMBITO DISTRETTUALE.

**MACRO PROCESSI:** SERVIZI DI ASSISTENZA DOMICILIARE A ANZIANI E DISABILI PREDISPOSTI IN FORMA ASSOCIATA CON IL DISTRETTO SOCIO SANITARIO – ASILI NIDO

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) erogazione servizio di assistenza domiciliare ad anziani e persone con disabilità;
- 2) erogazione servizio asili nido.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) ) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assistenza agli anziani e alle persone con disabilità;
- 2) Utilizzo della casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 3) Adozione di procedure standardizzate nei casi di erogazioni connesse a graduatorie;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente.
- 5) Controlli su un campione di almeno il 5% delle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti;
- 6) controlli periodici sull'erogazione delle prestazioni dei servizi di asilo nido nonché sul rispetto delle condizioni di appalto.
- 7)

§§§

## SCHEDA N. 3 – SERVIZI AL CITTADINO

## **AREA DI RISCHIO: EROGAZIONI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI.**

**MACRO PROCESSI:** Interventi a favore di:

- a) associazioni sportive locali finalizzate alla promozione della pratica sportiva;
- b) Scuole Locali di ogni ordine e grado finalizzate alla crescita culturale degli studenti;
- c) associazioni, enti, istituti, presenti sul territorio comunale per l'attuazione di programmi culturali e sociali;
- d) Interventi a favore di organizzazioni non lucrative a sostegno di attività e manifestazioni varie riguardanti il territorio provinciale, regionale, nazionale;

## **MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nell'erogazione dei sussidi, contributi, ecc.**
- 2) **Mancanza di adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 3) **Mancanza di adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari, anche potenziali ;
- 4) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati.
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica per incuria o al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 8) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario.
- 9) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati .

## **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) entro il 30 giugno di ogni anno: escludere qualsiasi possibilità di erogazione al di fuori delle previsioni regolamentari nonché delle eventuali direttive e programmi deliberati dalla Giunta Comunale;
- 2) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini/ associazioni ecc. delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o in alternativa, consegna delle istanze al protocollo informatizzato dell'Ente;
- 4) Adozione di procedure standardizzate, ove possibile;
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Controlli su un campione di almeno il 5% , al fine di accertare la veridicità della documentazione a corredo dell'istanza e della liquidazione ;
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati, garantendo ove necessario al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria;
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 45 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali europee, politiche, regionali ed amministrative.

- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.  
 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.  
 11) aggiornamento dinamico del report sotto riportato.

Prot. istanza	Del	Controllata Si/no	Erogazione Si/no	Importo €	Data liquidazione	Avvenuta pubblicazione Si/no	Art. regolamento / legge

§§§

#### SCHEDA N. 4 – UOC AMMINISTRATIVA

**AREA DI RISCHIO:** PROTOCOLLO

**MACRO PROCESSI:** GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili UOC

**MAPPATURA RISCHI:**

1) Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici.  
 - correttezza ed uniformità delle procedure.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico, salve specifiche eccezioni (Comando di Polizia Municipale – Protocollo Riservato del Sindaco).
- Chiunque personalmente presenta al protocollo generale una istanza, ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione.
- La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di area o suo dipendente incaricato secondo le loro competenze.
- La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di area andrà attestata, all'atto della consegna, mediante sottoscrizione.
- Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.
- Dal 2017 acquisizione della corrispondenza in formato dematerializzato ( acquisizione tramite scanner) ,e trasmissione ai responsabili tramite PEC o tramite altro applicativo specifico del sistema informatico.
- Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione del dovere in oggetto, salve le responsabilità penali, civili o amministrative.

§§§

#### SCHEDA N. 5 – AVVOCATURA E CONTENZIOSO

**AREA DI RISCHIO:** AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO DELL'ENTE

**MACRO PROCESSI:** tutela legale dell'Ente e pareri consultivi

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) assunzione della difesa e costituzione in giudizio nelle liti attive e passive, civili, amministrative, tributarie e penali;
- 2) Transazioni di liti nelle quali è parte l'Ente;
- 3) Pareri legali scritti e verbali richiesti dall'Ente.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il difensore dell'Ente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità nelle valutazioni e negli atti:** il dipendente, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni, atti e comportamenti differenti;
- 4) **Mancato rispetto delle previsioni e dei termini processuali/procedurali:** l'avvocato difensore dell'Ente, al fine di ottenere per sé o per altri, vantaggi e altre utilità, non rispetta, per colpa o dolo, le previsioni del codice di procedura civile riguardanti l'individuazione delle parti, del giudice competente o i termini processuali per il compimento delle attività professionali per le quali ha ricevuto il mandato defensionale.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi preventivamente e congruamente indicato e comunicato, riguardante anche l'esistenza di eventuali ragioni di opportunità all'astensione, obbligo di attestazione circa l'assenza di conflitto;
- 2) Pubblicazione annuale dell'elenco dei risarcimenti effettuati secondo il seguente report:

Data richiesta	Oggetto richiesta	Importo richiesta	Importo pagato al privato (sorte capitale)	Importo pagato (spese legali)	Data liquidazione
----------------	-------------------	-------------------	--	-------------------------------	-------------------

§§§

**SCHEDA N. 6 – GESTIONE RISORSE UMANE:PROCEDURE SELETTIVE**

**AREA DI RISCHIO:** CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** Acquisizione risorse umane e valutazioni del personale

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;
- 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999;
- 3) Progressioni in carriera;
- 4) Sistemi di valutazione dei dipendenti;
- 5) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai

beneficiari;

5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;

6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;

7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

8) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;

9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;

3) Adozione di procedure standardizzate;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;

5) Scelta dei Componenti delle commissioni di concorso mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi ed in caso di più nominativi sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico.

§§§

### **SCHEDA N. 7 – GESTIONE DEL PERSONALE**

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE

#### **ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali.

#### **MAPPATURA RISCHI:**

1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare scelte in modo arbitrario;

2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;

3) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;.

4) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti da adottare, pareri, valutazioni tecniche o provvedimenti finali da emanare. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della autorizzazione;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Controllo, da parte del responsabile di area, di un campione pari almeno al 5% dell'istruttoria delle autorizzazioni rilasciate o incarichi conferiti e del rispetto delle norme regolamentari in materia. Il suddetto controllo dovrà essere svolto dal responsabile dell'area amministrativa- servizio personale-, se rilasciata da altro responsabile, o dal responsabile dell'area di appartenenza del dipendente se rilasciata dal responsabile del servizio personale.
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 8) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

Nome e Cognome	Qualifica	Provvedimento autorizzativo	Data incarico	Importo previsto per incarico	Importo liquidato	Oggetto incarico	Data comunicazione anagrafe prestazioni

§§§

## SCHEDA N. 7 – URBANISTICA

### AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI

### MACRO PROCESSI: PERMESSI DI COSTRUIRE SOGGETTI A PUBBLICAZIONE

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento;
- 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze;
- 3) Annullamento permessi di costruire.
- 4) SCIA.
- 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie;
- 6) Lottizzazioni edilizie e convenzionate.

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 3) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione



dati) sulla stesura del provvedimento finale;

5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

6) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del premesso di costruire;

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica di tutti i documenti presentati anche di carattere tecnico;

3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione pratiche secondo l'ordine cronologico di protocollo;

4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente, entro settembre 2016;

5) Previsione di controlli sulle SCIA presentate, entro il mese successivo, in percentuale non inferiore al 50%;

6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;

7) valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione sia monetizzate sia proposte eventualmente a scomputo;

8) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;

9) Pubblicazione, con aggiornamento continuo, sul sito web dell'elenco dei permessi di costruire rilasciati, dei permessi in sanatoria rilasciati;

10) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

#### **AGGIORNAMENTO DINAMICO: PERMESSI DI COSTRUIRE**

prot n.	del	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	presentazione documentazione integrativa	esame e parere	rilascio si/no	n. e data provv.	tempi di rilascio

#### **CIL/ CILA /SCIA/ DIA**

prot n.	del	n. pratica	richiedente	sospensioni per integraz. documentale	presentazione documentazione integrativa	Controllo SI/NO	Data controllo	Conforme/ Non conforme	Data denuncia

§§§

### **SCHEDA N. 8 – CONCESSIONI SUOLO PUBBLICO – PATRIMONIO PUBBLICO**

**AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI**

**MACRO PROCESSI: CONCESSIONI:**

- DI SUOLO PUBBLICO SOGGETTE A PUBBLICAZIONE;
- DI UTILIZZO DEI BENI PATRIMONIALI COMUNALI.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Concessioni di suolo pubblico;
- 2) concessione utilizzo beni comunali.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale;
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico o di utilizzo del bene;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze, o istanza presentata al protocollo informatico;
- 3) Adozione di procedure standardizzate, con evasione secondo l'ordine cronologico di presentazione;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 5) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati inerenti le concessioni / autorizzazioni secondo il report sotto riportato.

CONCESSIONI - AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO/ UTILIZZO  
BENI COMUNALI

Prot.	del	Richiedente	Rilascio SI/NO	Data rilascio	Importo dovuto	Importo riscosso	NOTE

§§§

## SCHEMA N. 9 – ATTIVITA' PRODUTTIVE: COMMERCIO

**AREA DI RISCHIO:** AUTORIZZAZIONI SOGGETTE A PUBBLICAZIONE

**MACRO PROCESSI:** AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari;
- 2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE);
- 3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA);
- 4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi;
- 5) Autorizzazione apertura nuove edicole;
- 6) Taxi, Noleggio, Conducente di autobus.

**MAPPATURA RISCHI:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico;
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 3) Adozione di procedure standardizzate;
- 4) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

### PRATICHE SUAP

Prot.	del	n. pratica	Richiedente	Sospensioni per	Presentazione documentazione	controllo si/no	data controllo	conforme / non	data denuncia
-------	-----	------------	-------------	-----------------	------------------------------	-----------------	----------------	----------------	---------------

				integrazione documentale	integrativa			conforme	

§§§

## SCHEDA N. 10 – URBANISTICA, AMBIENTE E POLIZIA MUNICIPALE

### AREA DI RISCHIO: MULTE, AMMENDE E SANZIONI

#### MACRO PROCESSI:

- ABUSI EDILIZI;
- ACCERTAMENTO INFRAZIONI;
- RISCOSSIONE SANZIONI.

#### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 1) Abusi edilizi;
- 2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;
- 3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;
- 4) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;
- 5) Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;
- 6) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;
- 7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc.

#### MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 4) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;
- 5) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;
- 6) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 7) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi.

#### MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende;
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione;
- 3) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze;
- 4) Adozione di procedure standardizzate;

- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione;
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri;
- 7) Compilazione e pubblicazione dinamica dei dati secondo il report sotto riportato.

### ABUSI EDILIZI

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione

### MULTE, CONTRAVVENZIONI, SANZIONI AMMINISTRATIVE ATTIVITÀ PRODUTTIVE

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione

### MULTE, CONTRAVVENZIONI, SANZIONI AMMINISTRATIVE CDS

data accertamento	Soggetto contravventore	Norma violata	Sanzione irrogata	Data irrogazione sanzione	Data Pagamento sanzione

§§§

<b>SCHEDA N. 11 – LAVORI PUBBLICI</b>
---------------------------------------

**AREA DI RISCHIO:** CONCESSIONI

**MACRO PROCESSI:** CONCESSIONI BENI CONFISCATI ALLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:** Concessione utilizzo beni confiscati alla mafia.

**MAPPATURA DEL RISCHIO:**

- 1) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;
- 2) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;
- 3) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso all'opportunità;
- 4) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;
- 5) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;
- 6) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;

- 7) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 8) **Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti:** il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi;
- 9) **Mancanza di controlli/verifiche:** Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, il dipendente omette i controlli in fase di gestione della concessione;
- 10) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti.

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- Adottare misure di pubblicizzazione dell'elenco dei beni confiscati, sia già concessi, sia da assegnare, con indicazione della data di scadenza della concessione, delle finalità di utilizzo inserite nel decreto di assegnazione all'ente e quelle di assegnazione all'utilizzatore finale;
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli interessati, anche potenziali, delle opportunità offerte dall'Ente in materia di concessione, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso;
- Utilizzo della casella di posta certificata, il cui indirizzo deve essere reso noto tramite sito web istituzionale, da parte degli interessati per la trasmissione delle istanze, con acquisizione informatica dei documenti prodotti;
- Adozione di procedure standardizzate sia in fase di assegnazione sia in fase di gestione mediante adozione di regolamento;
- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- Scelta dei Componenti delle eventuali commissioni di assegnazione mediante richiesta di indicazione a soggetti/Enti terzi e sorteggio tra i nominativi indicati. Dichiarazione di inesistenza di incompatibilità per far parte della Commissione;
- Controlli almeno annuali sulla gestione dell'immobile da parte dell'assegnatario.

#### **ELENCO BENI : AGGIORNAMENTO ANNUALE**

<b>Identificazione immobile</b>	<b>Soggetto assegnatario</b>	<b>Destinazione d'uso</b>	<b>Controlli</b>	<b>Data controlli</b>	<b>Esito controllo</b>

§§§

### **SCHEDA N. 12 – LAVORI PUBBLICI – GARE E CONTRATTI**

#### **AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

##### **MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI;
- FORNITURE BENI E SERVIZI.

##### **MAPPATURA RISCHI:**

- Alterazione mercato concorrenza;
- violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità e

- trasparenza;
- mancanza di pubblicità ed informazione;
  - Discrezionalità nelle valutazioni e nei tempi di gestione dei procedimenti;
  - Disomogeneità nelle valutazioni e nei comportamenti.

**MISURE DI PREVENZIONE:**

- 1) Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito regolamento sugli acquisti in economia (€ 40.000);
- 2) Motivazione ed attestazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA;
- 3) divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti ai sensi dell'art.29, comma 4, Codice Contratti, fatte salve le espresse deroghe legislative, delle quali necessita dare espressa menzione ed adeguata giustificazione.

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 1) Provvedimenti in casi di somma urgenza (art.179 DPR 207/2010).

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate

- 1.1) a) descrizione e motivazione delle esigenze eccezionali e contingenti;
  - b) Efficacia dell'affidamento limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario;
  - c) Urgenza non imputabile alla stazione appaltante (es. terremoto, inondazione);
- 1.2) Registro delle somme urgenze costituito dal prospetto sotto indicato da compilare in modo dinamico ;
- 1.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione con aggiornamento dinamico.

**SOMME URGENZE**

Determina affidamento	Oggetto lavori	Soggetto aggiudicatario	N. repertorio contratto / scrittura privata	Importo impegnato	Importo liquidato	Importo pagato

**ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:**

- 2) affidamento: lavori, manutenzioni,ecc., forniture di beni e servizi;

**MISURE DI PREVENZIONE:**

Oltre quelle sopra indicate:

- 2.1) Pubblicazione nell'apposita sezione del sito della determina a contrarre;
- 2.2) Registro degli affidamenti costituito dai rispettivi prospetti sotto indicati;
- 2.3) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione;

**FORNITURE DI BENI E SERVIZI**

CIG	N. Det. affidamento	Oggetto affidamento	cod. scelta contraente*	partecipanti	aggiudicatari	Importo aggiudicazione	Importo liquidato	Rep. e Data contratto / convenzione	Data fine procedimento
-----	---------------------	---------------------	-------------------------	--------------	---------------	------------------------	-------------------	-------------------------------------	------------------------

\*una delle seguenti modalità:

- 01-procedura aperta;
- 02-procedura ristretta;
- 03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando;
- 04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando;
- 05-dialogo competitivo;
- 06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006;
- 07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o RDO);
- 08-affidamento in economia / cottimo fiduciario;
- 14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006;
- 15-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91;
- 16-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 17-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 18-affidamento in economia / affidamento diretto;
- 19-affidamento diretto a società in house;
- 20-affidamento diretto a società raggruppate / consorziate o controllate nelle concessioni di ll.pp.;
- 21-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 22-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 23-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali.

## LAVORI

CIG	N. Det. affidamento	Oggetto affidamento	cod. scelta contraente*	partecipanti	aggiudicatari	Importo aggiudicazione	Importo liquidato	Rep. e Data contratto / convenzione	Inizio/fine lavori
-----	---------------------	---------------------	-------------------------	--------------	---------------	------------------------	-------------------	-------------------------------------	--------------------

\*una delle seguenti modalità:

- 01-procedura aperta;
- 02-procedura ristretta;
- 03-procedura negoziata previa pubblicazione del bando;
- 04-procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando;
- 05-dialogo competitivo;
- 06-procedura negoziata senza previa indizione di gara art. 221 d.lgs. 163/2006;
- 07-sistema dinamico di acquisizione ( MEPA acquisto diretto o RDO);
- 08-affidamento in economia / cottimo fiduciario;
- 14-procedura selettiva ex art 238 c.7, d.lgs. 163/2006;
- 15-affidamento diretto ex art. 5 della legge n.381/91;
- 16-procedura ristretta derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 17-procedura negoziata derivante da avvisi con cui si indice la gara;
- 18-affidamento in economia / affidamento diretto;
- 19-affidamento diretto a società in house;
- 20-affidamento diretto a società raggruppate / consorziate o controllate nelle concessioni di ll.pp.;
- 21-affidamento diretto in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 22-confronto competitivo in adesione ad accordo quadro/convenzione (CONSIP);
- 23-procedura ai sensi dei regolamenti degli organi costituzionali.

### ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

- 3) affidamento incarichi attinenti i servizi di ingegneria ( progettazione tecnica)

### MISURE DI PREVENZIONE:

Oltre quelle sopra indicate :

- 3. 1) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconferibilità previsti dall' art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, da pubblicare, unitamente al curriculum nel link 'Amministrazione trasparente - sez. consulenti e collaboratori;



- 3.2) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare;
- 3.3) - Pubblicazione nell'apposita sez. del sito della determina a contrarre;
- 3.4) - Registro degli affidamenti costituiti dal prospetto sotto indicati da aggiornare in modo dinamico;
- 3.5) Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita sezione da aggiornare in modo dinamico.

CIG	N. Det. affidamento	Oggetto affidamento	Norma di legge e/o reg. com. sugli incarichi	Professionisti invitati	Affidatario	Importo aggiudicazione complessivo	Importo liquidato (con indicazione relative fasi)	Importo pagato	Inizio/fine incarico
-----	---------------------	---------------------	--	-------------------------	-------------	------------------------------------	---	----------------	----------------------

#### **ATTIVITA' -PROCEDIMENTO:**

4) Proroghe contrattuali - Rinnovi contrattuali

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- 4.1) Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;
- 4.2) Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto;
- 4.3) I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:
- A) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara-;
- B) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e quantificazione nel bando di gara.
- 4.4) Per le proroghe e i rinnovi si richiede la loro **pubblicazione** sul sito web dell'Ente in maniera dinamica;
- 4.5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

#### **ATTIVITA' - PROCEDIMENTO**

5) opere pubbliche – Attività e procedimento

#### **MISURE DI PREVENZIONE:**

- oltre quelle indicate nei punti precedenti riguardanti le modalità di scelta del contraente, ivi incluso l'aggiornamento delle tabelle di riferimento:
- 5.1) Compilazione della sotto riportata scheda inerente le opere pubbliche, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente e da aggiornarsi dinamicamente:

**Comune di Cinquefrondi**  
**Servizio Lavori pubblici**  
 Responsabile \_\_\_\_\_

scheda opera pubblica relativa ai lavori di \_\_\_\_\_:

Oggetto :				
Localizzazione:				
Importo complessivo:				
Finanziamento:				
CUP:				
RUP:				
Progettista:				
Direttore dei lavori:				
Coordinatore sicurezza in fase di progettazione				
Coordinatore Sicurezza in fase esecutiva				
Servizi attinenti alla geologia				
Costo progettazione	€		Euro	
Costo direzione lavori	€		Euro	
Costo geologo	€		Euro	
Approvazione progetto esecutivo:				
CIG:				
Procedura di gara:				
Norma:				
Importo a base d'asta:	€	di cui €		ed €
		Oneri sicurezza (non soggetto a ribasso)		costo personale (non soggetto a ribasso)
Ditte partecipanti:	n.	Escluse n.	Ammesse n.	
Ditta aggiudicataria:				
Ribasso offerto in sede di gara:				
Importo di aggiudicazione:	€		Euro:	
Consegna lavori sotto riserva di legge:				
Contratto:	Rep. N.	serie del	Registrato a il	
Consegna lavori:				
Data prevista fine lavori:				
I° SAL	Approvato il	con det. n.	€	Euro:
II° ed ultimo SAL	Approvato il	con det. n.	€	Euro:
Perizia di	autorizzata il	Approvata il	€	Euro:
	con det. n.	con det. n.		
Certificato di regolare esecuzione:	il			
Collaudo:				
A)Importo definitivo liquidato al netto di IVA:	€			
A1)Per lavori originari	€			

A2)Per perizia	€			
A3)Prestazioni professionali:	€			
A4) Altro (specificare)		€		

**ALLEGATO 2**  
**SCHEMA RELAZIONE ANNUALE RESPONSABILI UOC**

<b>Censimento dei procedimenti amministrativi</b>	Procedimenti censiti nell'anno 2016 n.	Procedimenti da censire nell'anno 2016 n.	Procedimenti pubblicati sul sito internet anno 2016 n.
<b>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</b>	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line nell'anno 2015 n.	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2016 e 2017 n.	Giudizi
<b>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</b>	Procedimenti verificati nell'anno 2016 n.	Procedimenti da verificare nell'anno 2016 n.	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet anno 2016 n.
<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>	Procedimenti verificati nell'anno 2016 n.	Procedimenti da verificare nell'anno 2016 n.	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti anno 2016 n.
<b>Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2016 e 2017 n..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 e 2018 n.	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione)
<b>Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc. ed i destinatari delle stesse</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 e 2017 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi.
<b>Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 e 2017 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi.
<b>Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività</b>	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2016 e del 2017 n.	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori</b>	Numero verifiche effettuate nel corso del 2016 e 2017 n.	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità</b>	Numero segnalazioni ricevute n.	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni

<b>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive</b>	Numero verifiche effettuate nel 2016 e 2017 n.	Numero verifiche da effettuare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati</b>	Numero accordi conclusi nel 2016 e 2017 n.	Numero accordi da attivare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi..
<b>Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici</b>	Iniziative avviate nel 2016 e 2017 n.	Iniziative da attivare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione</b>	Controlli ex post realizzati nel 2016 e 2017 n.	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi
<b>Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico</b>	Controlli effettuati nel 2016 e 2017 n.	Controlli da effettuare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti</b>	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2016 e 2017 n.	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>	Dichiarazioni ricevute nel 2016 e 2017 n.	Iniziative di controllo assunte n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b>	Dichiarazioni ricevute nel 2016 e 2017 n.	Iniziative di controllo assunte n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Automatizzazione dei processi</b>	Processi automatizzati nel 2016 e 2017 n.	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2017 e 2018 n.	Esiti riassuntivi e giudizi ..
<b>Altre segnalazioni..</b>			
<b>Altre iniziative ..</b>			

## SEZIONE 2

§§§

### TRASPARENZA E ACCESSO CIVICO

§§§

#### 1. Premessa

Le recenti e numerose modifiche normative introdotte in materia di Pubblica Amministrazione impongono agli Enti Locali di predisporre e organizzare la macchina amministrativa in modo da renderla più efficace, efficiente ed economica, ma soprattutto moderna e accessibile ai cittadini. Ruolo determinante e fondamentale in questo processo di riforme è rappresentato dalla “trasparenza” dell’attività amministrativa, trasparenza attuabile grazie ai nuovi strumenti tecnologici che permettono a tutti di accedere e conoscere in tempo reale l’attività amministrativa dell’Ente.

La “trasparenza” diventa uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento delle Pubbliche Amministrazioni, in attuazione di quanto previsto dall’art. 97 Cost., e nel contempo, favorisce il controllo sociale sull’azione amministrativa, promuove e diffonde la cultura della legalità e dell’integrità nel settore pubblico.

L’art. 11 del D.Lgs. 27.10.2010 n. 150 definisce la “trasparenza” come *“accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell’organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all’utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell’attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”*.

Il rispetto dell’obbligo della trasparenza viene individuato, nel medesimo Decreto, come *“livello essenziale delle prestazioni erogate dalle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”* e pertanto quale principio non comprimibile in sede locale.

La normativa è stata oggetto di riordino con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che definisce la “trasparenza amministrativa” come *“accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche”* e da ultimo con il D.Lgs. 97/2016 che ha introdotto il c.d. *Freedom of Information Act* modificando la quasi totalità degli articoli e degli istituti del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Ruolo chiave nel *Freedom of Information Act* assume l’**Accesso civico** previsto dal novellato articolo 5 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Secondo l’articolo 5, all’obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde il diritto del cittadino di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L’amministrazione procede alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L’accesso civico consente quindi di “*accedere*” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l’obbligo di pubblicare per previsione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

L’articolo 5 recita:

*“Accesso civico a dati e documenti.*

*1. L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.*

*2. Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall’articolo 5-bis.*

*3. L’esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla*

legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;

b) all'Ufficio relazioni con il pubblico;

c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;

d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

4. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

5. Fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti controinteressati, ai sensi dell'articolo 5-bis, comma 2, è tenuta a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di cui al comma 6 è sospeso fino all'eventuale opposizione dei controinteressati. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

6. Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati. In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'amministrazione ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato. Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'articolo 5-bis. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere agli uffici della relativa amministrazione informazioni sull'esito delle istanze.

7. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'[articolo 43](#), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni. Avverso la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, avverso quella del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'[articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n.104](#).

8. Qualora si tratti di atti delle amministrazioni delle regioni o degli enti locali, il richiedente può

*altresì presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito. Qualora tale organo non sia stato istituito, la competenza è attribuita al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. Il ricorso va altresì notificato all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito. Qualora il richiedente l'accesso si sia rivolto al difensore civico, il termine di cui all'[articolo 116 del Codice del processo amministrativo](#) decorre dalla data di ricevimento, da parte del richiedente, dell'esito della sua istanza al difensore civico. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'articolo 5-bis, comma 2, lettera a), il difensore civico provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per la pronuncia del difensore è sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.*

*9. Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame ai sensi del comma 7 e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8.*

*10. Nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha l'obbligo di effettuare la segnalazione di cui all'[articolo 43, comma 5](#).*

*11. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione previsti dal Capo II, nonché le diverse forme di accesso degli interessati previste dal [Capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241](#).»*

La norma, pertanto, concede a ogni cittadino il libero accesso ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documentorispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

Il diritto generalizzato di accesso incontra, comunque, le esclusioni nei limiti e per le finalità individuate dal successivo art. 5bis.

## **2. Sezione "Trasparenza"**

La sezione "Trasparenza" costituisce parte integrante del Piano di prevenzione della corruzione.

La sezione dovrà essere aggiornata annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.

## **3. Conservazione e archiviazione dei dati**

Fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge, la pubblicazione sui siti istituzionali dell'Ente ha una durata di cinque anni salvo diversa e superiore durata di efficacia dell'atto.

Scaduti i termini di pubblicazioni gli atti sono conservati e resi disponibili nell'apposita sezione archivio del sito.

## **4. Obiettivi di trasparenza**

Obiettivi di trasparenza sono:

- 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;
- organizzazione delle Giornate della trasparenza.

## **5. Dati da pubblicare**

1. Il Comune di Cinquefrondi pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Sul sito sono presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino.

L'obiettivo è quello di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità.

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.

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. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- a) dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- b) preferenze personali (dati sensibili);
- c) dati giudiziari non indispensabili.

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, Responsabili, incarichi, Amministratori, non devono essere rese pubbliche informazioni relative a:

- 1) natura di eventuali infermità;
- 2) impedimenti personali o familiari;
- 3) altri dati ritenuti sensibili da altre disposizioni di Legge, regolamento o da Autorità.

L'Amministrazione Comunale si impegna a pubblicare nel rispetto di quanto previsto all'art. 4 del D. Lgs.33/2013 i seguenti ulteriori dati:

<b>Dato da pubblicare</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Frequenza aggiornamento</b>
Relazione di inizio mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Inizio mandato
Relazione di fine mandato	Segretario Comunale e Responsabile servizi finanziari	Fine mandato

## **6. Obblighi di attuazione**

L'allegato A del D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nel predetto allegato A.

Le tabelle riportate in prosieguo nell'Allegato 3 del presente Piano rispecchiano i dettami del D.Lgs. 33/2013, così come modificato dal D.lgs 97/2016 e integrato con le linee guida fornite dall'ANAC in particolare con la deliberazione 50/2013 e linee guida 1310/2016.

## **7. Collegamenti con il Piano della performance**

Il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano degli Obiettivi ed il Piano della Performance (PEG/PDO/PP), uniti organicamente in un unico documento approvato dalla Giunta comunale sulla base di quanto disposto dal Bilancio di Previsione annuale e pluriennale, deve essere strettamente connesso ed integrato con il PTPC. Tale integrazione è volta a garantire la piena ed effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente.

A tal fine, in sede di predisposizione annuale del PEG/PDO/PP vengono inseriti specifici obiettivi in materia di anticorruzione e di trasparenza, muniti di indicatori oggettivi e misurabili, livelli attesi e realizzati di prestazione e criteri di monitoraggio, per consentire ai cittadini di conoscere, comparare e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'Ente.

Nella Relazione sulla Performance viene annualmente dato specificamente conto dei risultati raggiunti in materia di contrasto al fenomeno della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, sotto il profilo della performance individuale ed organizzativa, rispetto a quanto contenuto nel PTPC.

## **8. Valutazione dei Responsabili dei settori**



Il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione annuale, tiene in particolare considerazione gli atti, gli adempimenti ed i comportamenti dei Dirigenti in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche ai fini della liquidazione della indennità di risultato, sulla base della Relazione sulla Performance, di quanto previsto dalle specifiche normative in materia e dal presente PTPC.

## 9. Sanzioni

Il D.Lgs. n. 33/2013 prevede esplicitamente che “i Dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge” (art. 43, c. 3).

L’inadempimento agli obblighi di pubblicazione danno luogo a sanzioni disciplinari.

Il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Il dipendente ha l’obbligo di informarsi sulle disposizioni contenute nella sezione trasparenza contenuta nel presente Piano e di fornire ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione degli obiettivi e delle azioni in esso contenute.

## 10. Entrata in vigore

1. Il Piano Triennale per la Prevenzione e la Repressione della Corruzione e dell’Illegalità entra in vigore a seguito della esecutività della Delibera di approvazione da parte della Giunta comunale.

Il Piano viene trasmesso all’Autorità Nazionale AntiCorruzione (ANAC), nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Cinquefrondi in apposita sottosezione all’interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”.

3. Il presente Piano viene comunicato al Prefetto della Provincia di Reggio Calabria, al Presidente del Consiglio Comunale, ai Capigruppo in Consiglio Comunale, all’Organo di Revisione Economico-Finanziario, al Nucleo di Valutazione, ai Responsabili dei settori, a tutti i dipendenti dell’Ente e alle Rappresentanze Sindacali interne e territoriali.

§§§

### ALLEGATO 3 INDICAZIONI SUI CONTENUTI DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

§§§

Sottosezione Livello 1	Sottosezione livello 2 e indicazione sui contenuti dell’obbligo	Ufficio responsabile
	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Servizio affari generali
	<b>Atti generali</b> Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l’istituzione, l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni. Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l’interpretazione di norme giuridiche che riguardano o	Ciascun servizio per quanto di propria competenza

<p><b>Disposizioni generali</b></p>	<p>dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta. Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta (art. 55 co. 2 decreto legislativo 165/2001).</p>	<p>Servizio affari generali</p>
	<p>Oneri informativi per cittadini e imprese Scadenario obblighi amministrativi</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016</p>
<p><b>Organizzazione</b></p>	<p><b>Titolari di incarichi politici</b> Atto di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti. Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti. Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili). Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]. Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p><b>Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo</b> Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo. Curricula. Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica. Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici. Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.</p>	<p>Servizio affari generali</p>

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).

Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Servizio affari generali

**Cessati dall'incarico**

Atto di nomina con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.

Curricula.

Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.

Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.

Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.

Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti.

Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].

Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili).

Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal

Servizio affari generali

<p>partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p> <p>Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].</p>	
<p><b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b></p> <p>Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica</p>	Servizio affari generali
<p><b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali e Atti e relazioni degli organi di controllo</b></p>	Obbligo di pubblicazione non a carico
<p><b>Articolazione degli uffici</b></p> <p>Articolazione degli uffici. Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche. Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale. Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici.</p>	dell'Amministrazione Comunale
<p><b>Telefono e posta elettronica</b></p> <p>Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
<p><b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b></p> <p>Per ciascun titolare di incarico:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;</li> <li>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti</li> </ol>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza

<p><b>Consulenti e collaboratori</b></p>	<p>di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse per ciascun titolare di incarico:</p> <p>1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo;</p> <p>2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali;</p> <p>3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.</p> <p>Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse</p>	<p>Ciascun servizio per quanto di propria competenza</p>
<p><b>Personale</b></p>	<p><b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice</b></p> <p>Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo</p> <p>Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)</p> <p>Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici</p> <p>Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti</p> <p>Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti</p> <p>1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]</p> <p>2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)</p> <p>3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico</p> <p>Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica</p> <hr/> <p><b>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)</b></p>	<p>Servizio Personale</p>

Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico.  
 Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo.  
 Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato).  
 Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.  
 Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.  
 Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti:  
 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico];  
 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);  
 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].  
 Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico.  
 Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico.  
 Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.  
 Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta. Ruolo dei dirigenti.

Servizio  
 Personale

**Dirigenti cessati**

Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo.  
 Curriculum vitae.  
 Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica.  
 Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici.  
 Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti.  
 Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti:  
 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico;  
 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili);  
 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)].  
 Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica.

Servizio  
 Personale

<p><b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b> Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica.</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p><b>Posizioni organizzative</b> Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p><b>Dotazione organica</b> Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Le pubbliche amministrazioni evidenziano separatamente i dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p><b>Costo personale tempo indeterminato</b> Personale non a tempo indeterminato. Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico. Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p><b>Tassi di assenza</b> Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p><b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b> Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p><b>Contrattazione collettiva</b> Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche</p>	<p>Servizio Personale</p>
<p><b>Contrattazione integrativa</b> Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti). Specifiche informazioni sui costi della trattativa integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri -Dipartimento della funzione pubblica. (art. 55 co. 4 decreto</p>	<p>Servizio Personale</p>

	legislativo 150/2009)	
	<b>OIV</b> Nominativi, Curricula, compensi	Servizio Personale
<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Servizio Personale
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Servizio Personale
	<b>Piano della Performance</b>	Servizio Personale
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Servizio Personale
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b> collegati alla performance stanziati Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Servizio Personale
	<b>Dati relativi ai premi</b> I criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Servizio Personale
<b>Enti controllati</b>	<b>Società partecipate</b> Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. I provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche. I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.	Servizio Finanziario
	<b>Provvedimenti</b> Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016) Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Servizio Finanziario
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	



	<p>Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate.</p> <p>I dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente e il relativo trattamento economico complessivo</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Servizio Finanziario</b></p>
	<p><b>Rappresentazione grafica</b></p>	<p>Servizio Finanziario</p>
<p style="text-align: center;"><b>Attività e procedimenti</b></p>	<p><b>Dati aggregati attività amministrativa</b></p> <hr/> <p><b>Tipologie di procedimento</b></p> <p>Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:</p> <p>a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;</p> <p>b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;</p> <p>c) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;</p> <p>d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;</p> <p>e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;</p> <p>f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;</p> <p>g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;</p> <p>h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;</p> <p>i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;</p> <p>l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;</p> <p>m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;</p>	<p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016</p> <p style="text-align: center;"><b>Ogni Servizio per quanto di competenza</b></p> <p>Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016</p>
	<p><b>Monitoraggio tempi procedurali</b></p>	
	<p><b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b></p>	

	<p>Recapiti dell'ufficio responsabile</p> <p>Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive</p>	Ogni Servizio per quanto di competenza
<b>Provvedimenti</b>	<p><b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b></p> <p>provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	Ciascun servizio per quanto di propria competenza
	<p><b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b></p> <p>provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</p>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
	<p><b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b></p> <p>provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.</p>	Servizio Affari Generali
	<p><b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b></p> <p>provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.</p>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Controlli sulle imprese</b>	<p><b>Tipologie di Controllo</b></p> <p>Obblighi e Adempimenti</p>	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<p>Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190</p> <p>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura.</p> <p>Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture.</p> <p>Atti relativi 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 tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016.</p> <p>Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.</p> <p>Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.</p> <p>Contratti</p> <p>Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione</p>	Ogni Servizio per quanto di propria competenza
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	Criteri e modalità	Ogni Servizio per quanto di propria competenza
	Atti di concessione	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo</b>	
	<b>Bilancio Consuntivo</b>	

	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b> Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	<b>Servizio Finanziario</b>
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b> <b>Canoni di locazione o affitto</b>	Servizio LL.PP. Ogni Servizio per quanto di propria competenza
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	<b>Atti degli Organismi indipendenti di valutazione</b> , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe (Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance, Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni, Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti)	Responsabile per la Trasparenza e l'Anticorruzione e Servizio Personale
	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b> al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Servizio Finanziario
	<b>Rilievi Corte dei conti</b> ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Servizio Finanziario
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Ogni Servizio per quanto di propria competenza
	<b>Class action</b>	Ogni Servizio per quanto di propria competenza
	<b>Costi contabilizzati</b>	Servizio Finanziario
	<b>Liste di attesa</b>	Obbligo non a carico dell'amministrazione
	<b>Servizi in rete</b> Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Ogni Servizio per quanto di propria competenza
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b> Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Servizio Finanziario
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Obbligo non a carico dell'amministrazione
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Servizio Finanziario
	<b>Ammontare complessivo dei debiti</b> Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Servizio Finanziario
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	Servizio Finanziario
<b>Opere pubbliche</b>	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Obbligo non a carico dell'amministrazione
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b> Atti di programmazione delle opere pubbliche. A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. N 50/2016	Servizio LL.PP

	<b>Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.</b> (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Servizio LL.PP
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>	<b>Atti di governo del territorio</b> quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse.	Servizio Urbanistica, Edilizia ed Abusivismo
<b>Informazioni ambientali</b>	<b>Informazioni ambientali</b> Stato dell'ambiente. Fattori inquinanti. Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto. Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto. Relazioni sull'attuazione della legislazione. Stato della salute e della sicurezza umana. Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio.	Servizio LL.PP.
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>	Strutture sanitarie private accreditate	Onere non a carico dell'Amministrazione
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>	<b>Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza</b> che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti . Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari. Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Servizio Affari Generali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b> Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti Atti di accertamento delle violazioni	Servizio Affari Generali
<b>Altri contenuti</b>	<b>Accesso civico</b> Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria. Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori. Registro degli accessi.	Servizio Affari Generali
<b>Altri contenuti</b>	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Servizio Informatica Ogni servizio per quanto di propria competenza
<b>Altri contenuti</b>	<b>Dati ulteriori</b> Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate.	Ogni servizio per quanto di propria competenza

§§§§§

Piano redatto dal Responsabile Anticorruzione  
Dott. Maria Alati

§§§§§