



***COMUNE DI  
MARCIANA MARINA***  
*Provincia di Livorno*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA  
TRASPARENZA – TRIENNIO 2019 - 2021  
(Legge n. 190 del 6 novembre 2012)**

Adottato con delibera di Giunta Comunale n. 8 del 29/01/2019



## SEZIONE ANTICORRUZIONE - Premessa

**Art. 1** – Il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione

**Art. 2** – Cosa è il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione

**Art. 3** - Il termine per l'approvazione del Piano

**Art. 4** – Inquadramento del contesto dell'Anticorruzione

**Art. 5** – Contesto Esterno all'Ente

**Art. 6** – Contesto Interno all'Ente

**Art. 7** - Società, altri enti di diritto in controllo pubblico e enti pubblici economici.

**Art. 8** – Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

**Art. 9** – Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Marciana Marina

**Art. 10** – Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

**Art. 11** – Gestione del rischio di corruzione – Metodologia

**Art. 12** – Identificazione del rischio

**Art. 13** – Analisi del rischio

**Art. 14** – Ponderazione del rischio

**Art. 15** – Trattamento

**Art. 16** - Misure ulteriori di prevenzione del rischio corruzione

**Art. 17**– Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità

**Art. 18** – Formazione in tema di anticorruzione

**Art. 19** – Codice di comportamento

**Art. 20** – Informatizzazione dei procedimenti

**Art. 21** – Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.

**Art. 22** – Monitoraggio del rispetto del diritto di accesso

**Art. 23** – Rotazione del personale

**Art. 24** – Intensificazione dei controlli su dichiarazioni sostitutive

**Art. 25** – Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

**Art. 26** – Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi

**Art. 27** – Conflitto d'interessi

**Art. 28** – Azioni di sensibilizzazione della società civile

**Art. 29** – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

**Art. 30** – Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione

**Art. 31** – Monitoraggio dei 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.

**Art. 32** – Trasparenza e controllo a carattere sociale

**Art. 33** – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

**Art. 34** - SEZIONE TRASPARENZA

34.1 – La Trasparenza

34.2 – Responsabile per la Trasparenza

34.3 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

34.4 - Accesso Civico

34.5 - Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

34.6 - Nucleo di Valutazione

34.7 - Trasparenza e anticorruzione

**Art. 35**– Sanzioni

**Allegato Elenco degli obblighi di pubblicazione**

## Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 sulla Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012).

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116, prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione;
- individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, curare la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Il concetto di corruzione preso a riferimento dalla Legge 190/2012 ha un'accezione ampia: è comprensivo, infatti, delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice Penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012 lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

## **Art. 1 - Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

L'adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) è prevista dalla legge n. 190/2012, in particolare dall'articolo 1, comma 8. Tra i compiti che la legge 190/2012 assegna all'Autorità nazionale anticorruzione, è precipua l'approvazione del Piano nazionale anticorruzione. A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del PTCP, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **Art. 2 - Cos'è il piano triennale di prevenzione della corruzione**

Il P.T.P.C rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi.

Il P.T.P.C. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Il piano realizza tali finalità, in particolare, attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) alla previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

- g) la introduzione di una specifica disciplina regolamentare – che costituisce una parte del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità -, in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi al personale dipendente;
- h) la elaborazione del programma triennale della trasparenza, che costituisce anch'essa una parte del presente piano;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1-ter, della L. 241/90.

### **Art. 3 - Il termine per l'approvazione del Piano**

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato in via definitiva, con delibera n.831 del 3.872/2013, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2016. Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio e relative prescrizioni tecniche, elaborata nel precedente PNA 2013 (approvato con delibera n. 72/2013), come integrato dall'Aggiornamento 2015 adottato con determina n.12 del 28 ottobre 2015. Il Piano, così integrato, permette di disporre di un quadro unitario e strategico di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nel settore pubblico e crea le premesse perché le amministrazioni possano redigere i loro piani triennali per la prevenzione della corruzione e, di conseguenza, predisporre gli strumenti previsti dalla legge 6.11.2012, n.190, a cominciare dall'individuazione di un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal varo del Piano che va approvato entro il **31 gennaio** e l'aggiornamento annuale dello stesso in quanto da considerarsi come un documento programmatico a scorrimento.

### **Art. 4 - Inquadramento del Contesto dell'Anticorruzione**

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è da ritenersi come fase prioritaria ed insuperabile di quel meccanismo che è definito Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, e che implica e coagisce con quello giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

## **Art. 5 - Il Contesto Esterno all'Ente**

L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune; per cui, ha come obiettivo il porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita alla promozione della cultura e delle tradizioni a questa legate ed intimamente connesse, ma anche dedita alla promozione del lavoro, pur avendo molte aziende cessato le attività e quindi essendosi create situazioni di disagio sociale che, tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta incidendo con previsioni altrettanto analoghe in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate alla diffusione del lavoro; inoltre, non è da rilevare una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e comunque non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di governo e di amministrazione.

Per cui, non è dato rilevare forme di pressione, tanto meno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle continue richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

A tal fine sono utili e rilevanti i seguenti dati sociali ed economici identificativi della realtà dell'Ente:

Il Comune di Marciana Marina ha una superficie di Km<sup>2</sup> 5,86 – abitanti 1.975 – densità 337,03 ab./ Km<sup>2</sup>

L'economia è varia, prevale quella agricola e turistica, nell'anno 2018 sono rimaste attive circa 18 strutture ricettive principali a cui si aggiungono circa 3 B&B ovvero Affittacamere ed alloggi privati affittati con sistemi online ovvero agenzie.

Questo Comune pur vivendo come dovunque una fase di decrescita legata a fattori modificativi derivanti dalla crisi economica mondiale, nazionale e regionale, mantiene intatto il suo profilo dimensionale di una collettività dedita al turismo ed alla cultura. In materia di welfare il Comune ha ampliato la sfera d'azione sostituendo il concetto di beneficenza con quello del lavoro - Servizio Civico.

Nel territorio del Comune si sono registrati arresti o fenomeni legati alla corruzione nell'anno 2002 e 2015 conclusosi con le assoluzioni degli indagati ed alcune condanne per danno erariale.

L'organizzazione interna del Comune, si articola in quattro settori (1) AREA AMMINISTRATIVA (U.O. Segreteria e Relazioni con il Pubblico – U.O. Affari Generali e Turismo – U.O. Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva, Statistica e Censimento – U.O. Servizio Scolastici e Sociali), (2) AREA CONTABILE (U.O. Ragioneria e Finanza – U.O. Tributi, Economato e Sistemi informatici), (3) AREA TECNICA ( U.O. Progettazione e Programmazione – U.O. Lavori Pubblici e Manutenzione - U.O. Urbanistica, Edilizia Vincolo Idrogeologico e Demanio Marittimo, SUAP, Commercio e Pubblici Esercizi), (4) AREA VIGILANZA (U.O. Polizia Amministrativa, Urbana, Commerciale, Edilizia, stradale, Messi), al capo dei quali sono individuati Funzionari apicali di categoria “D” ad eccezione del settore (3) AREA TECNICA al cui vertice è stato posto una categoria “C” ed il Settore (1) AREA AMMINISTRATIVA a cui vertice è stato posto ad interim un amministratore locale in veste di Assessore Comunale. La dotazione organica dei dipendenti a tempo indeterminato di ruolo è composta da n 13 unità oltre il Segretario Generale, mentre il numero di dipendenti a tempo determinato è pari a n. 2 unità, e n. 1 ex-art. 110 TUEL.

## **Art. 6 - Il Contesto Interno all'Ente**

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall'ANAC con Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

L'inquadramento del Contesto Interno all'Ente richiede, invece, un'attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell'Ente, ovvero a quelli collegati all'organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell'Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell'articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;



- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne (UNI ISO 31000:2010 Gestione del rischio – Principi e linee guida. 9 PNA, All. 1 par. B.1.1, p. 13).

In buona sostanza devono emergere i profili identitari dell'Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l'indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l'attività svolta dall'Ente deve essere oggetto di un'analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire nel particolare Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come afferma normativamente l'art. 1, comma 16, della Legge 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene “che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa dei processi organizzativi* è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della “*governance*”.

L'Ente avvierà una ulteriore mappatura dei processi mediante un sistema informatico anche per snellire le procedure e per una migliore verifica dei report.

#### **Art. 7 – Società, altri enti di diritto in controllo pubblico e enti pubblici economici.**

Le linee guida dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del D.Lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee guida.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

#### **Art. 8 – Società e altri enti di diritto privato solo partecipati.**

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida l'adozione di misure integrative di quelle del D.Lgs. 231/2001 è promossa dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

#### **Art. 9 - Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione nel Comune di Marciana Marina.**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Marciana Marina ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- Il Consiglio Comunale e la Giunta Comunale che definiscono ed approvano gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza funzionali all'elaborazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale che adotta:
  - il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i suoi aggiornamenti.
  - tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione (es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 D.Lgs. 165/2001);
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, designato con provvedimento del Sindaco n. 10 del 23/04/2018 nel Comandante della Polizia Locale Ispettore Gian Maria ROSSETTI, che svolge i seguenti compiti:

1. entro il 31 gennaio di ogni anno, propone alla Giunta Comunale, per l'approvazione il Piano Triennale di prevenzione della corruzione elaborato;
  2. entro il 31 Marzo di ogni anno, sentiti i Responsabili di posizione organizzativa, definisce le procedure più appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposte alla corruzione;
  3. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e ne propone le modifiche necessarie a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni o di mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  4. individua, d'intesa con ciascun responsabile di P.O. competente e con il Sindaco, l'effettiva rotazione degli incarichi di responsabile dei servizi e/o procedimenti o di responsabile di Settore negli uffici preposti allo svolgimento di attività a più elevato rischio di corruzione;
  5. individua, per i settori nei quali è accertata l'impossibilità di procedere alla rotazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali, per il ristretto numero delle posizioni, tutte collegate a professionalità specifiche, ulteriori obblighi di trasparenza a carico degli stessi che diano conto dell'imparzialità e della correttezza nella trattazione dei procedimenti di competenza;
  6. entro il 16 gennaio di ogni anno pubblica sul sito istituzionale dell'Amministrazione una relazione recante il risultato dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale ed al Presidente del Consiglio Comunale;
  7. riferisce sull'attività svolta alla Giunta Comunale ogni volta che gli sia richiesto o qualora lo ritenga opportuno;
  8. vigila sull'applicazione delle prescrizioni in materia di incompatibilità e di inconferibilità;
  9. cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'Amministrazione e la loro pubblicazione sul sito istituzionale;
  10. effettua un monitoraggio annuale sulla loro attuazione e ne comunica i risultati all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Il Responsabile della Polizia Locale, quale Responsabile della Trasparenza designato con atto del Sindaco n. 10 del 23/4/2018, svolge i seguenti compiti:
    1. cura la predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza;
    2. coordina in riferimento agli obblighi di cui al programma della trasparenza le attività dei Responsabili di settore tenuti a garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;

3. effettua le verifiche di competenza e supporta il Nucleo Indipendente di Valutazione nell'attività di verifica ed attestazione del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
  4. cura l'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.
- I Referenti per la prevenzione individuati nei Responsabili di Settore, nella struttura organizzativa di competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento.
  - I Responsabili di Settore:
    1. svolgono le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione;
    2. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;
    3. partecipano, al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;
    4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPC;
    5. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
  - Il Nucleo Indipendente di Valutazione che verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione. Effettua, congiuntamente e disgiuntamente al Resp.le per la Prevenzione della Corruzione, verifiche a campione sull'attuazione del presente piano, anche al fine della valutazione dei responsabili delle P.O.;
  - L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari che propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice;
  - I dipendenti ed i collaboratori dell'amministrazione sono tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Dirigente, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari ed a segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016.

La rinnovata disciplina:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

Inoltre, *“considerata la posizione di autonomia che deve essere assicurata al responsabile, e il ruolo di garanzia sull'effettività del sistema di prevenzione della corruzione, non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario”*.

Il PNA 2016 evidenzia l'esigenza che il responsabile abbia *“adequata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione”*, e che sia:

1. dotato della necessaria *“autonomia valutativa”*;
2. in una posizione del tutto *“priva di profili di conflitto di interessi”* anche potenziali;
3. di norma, scelto tra i *“dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva”*.

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *“come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio”*.

Il PNA 2016 (pagina 18) prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra *“valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari”*.

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal nuovo comma 7, dell'articolo 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve indicare *“agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare”* i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sempre, a parere dell'ANAC la comunicazione all'ufficio disciplinare deve essere preceduta, *“nel rispetto del principio del contraddittorio, da un'interlocuzione formalizzata con l'interessato”*.

In ogni caso, conclude l'ANAC, *“è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile”*.

Il decreto legislativo 97/2016 (articolo 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le eventuali modifiche organizzative necessarie *“per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività”*.

Inoltre, il decreto 97/2016:

1. ha attribuito al responsabile il potere di segnalare all'ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
2. ha stabilito il dovere del responsabile di denunciare all'organo di indirizzo e all'OIV *“le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza”*.

In considerazione di tali compiti, secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 19) risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere *“il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni”*.

Pertanto l'ANAC invita le amministrazioni *“a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile”*.

Pertanto secondo l'ANAC (PNA 2016 pagina 20) è *“altamente auspicabile”* che:

1. il responsabile sia dotato d'una *“struttura organizzativa di supporto adeguata”*, per qualità del personale e per mezzi tecnici;
2. siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità *“appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile”*. Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La struttura di supporto al responsabile anticorruzione *“potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo”*. Potrebbe, invero, essere a disposizione anche di chi si occupa delle misure di miglioramento della funzionalità

dell'amministrazione quali, ad esempio: controlli interni, strutture di audit, strutture che curano la predisposizione del piano della performance.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle ulteriori e rilevanti competenze in materia di “*accesso civico*” attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal decreto *Foia*. Riguardo all’“*accesso civico*”, il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

1. ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;
2. per espressa disposizione normativa, si occupa dei casi di “*riesame*” delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello *svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni* del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile in genere sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale.

Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il decreto delegato 97/2016, sempre per rafforzare le garanzie del responsabile, ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le “*eventuali misure discriminatorie*” poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza, era prevista la segnalazione della sola “*revoca*”.

In tal caso l'ANAC può richiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del decreto legislativo 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che *vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano*.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. Pertanto, secondo l'ANAC, l'atto di nomina del responsabile dovrebbe essere accompagnato da un comunicato con il quale si “*invitano tutti i dirigenti e il personale a dare allo stesso [responsabile] la necessaria collaborazione*”.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

**Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “*dovere di collaborazione*” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.**

Il PNA 2016 prevede che per la fase di elaborazione del PTPC e dei relativi aggiornamenti, lo stesso PTPC deve recare “*regole procedurali fondate sulla responsabilizzazione degli uffici alla partecipazione attiva*”, sotto il coordinamento del responsabile. In ogni caso, il PTPC potrebbe rinviare la definizione di tali regole a specifici atti organizzativi interni.

Dalle modifiche apportate dal decreto legislativo 97/2016 emerge chiaramente che il responsabile deve avere la possibilità di incidere effettivamente all'interno dell'amministrazione e che alle sue responsabilità si affiancano quelle dei soggetti che, in base al PTPC, sono responsabili dell'attuazione delle misure di prevenzione.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

1. la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;
2. che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del *Foia*, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “*di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità*” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).



Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

**Con il PNA 2017 (approvato con delibera ANAC n.1208 del 22/11/2017) al punto 4.1.1 si forniscono chiarimenti in merito al procedimento di revoca del RPCT.**

In particolare ANAC ha precisato di attivare i propri poteri, previsti dall'art. 15, co. 3 del D.Lgs 39/2013 (richiesta di riesame entro 30 giorni), anche nel caso in cui l'acquisizione della notizia della revoca avvenga a seguito di segnalazione del soggetto interessato dalla revoca e non solamente a seguito di comunicazione da parte dell'Amministrazione interessata.

Con il PNA 2017 ANAC ha evidenziato che:

- tenuto conto di quanto precisato nel PNA 2016 (5.2) sulla possibilità che nelle realtà di piccole dimensioni l'incarico di RPCT sia affidato a un non dirigente, si ritiene che l'intervento di ANAC in caso di revoca possa estendersi anche a questi soggetti alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs 97/2016;
- l'ente che dispone la revoca è tenuto a comunicarla tempestivamente ad ANAC ovvero al Prefetto perché quest'ultimo possa informare per tempo l'Autorità e consentirle di procedere nei tempi previsti dalla legge.

Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

Il primo ***Piano nazionale anticorruzione*** è stato approvato dall'Autorità **l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72**.

**Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.**

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA;

in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;

3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

**Il 3 agosto l'ANAC ha approvato il nuovo *Piano nazionale anticorruzione 2016* con la deliberazione numero 831.**

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca “*un atto di indirizzo*” al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo “*approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza*”.

Pertanto:

1. **resta ferma l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015**, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. *whistleblower*) su cui l'Autorità ha adottato apposite *Linee guida* ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive *Linee guida*;
5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che *“partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi”*.

**Pertanto, riguardo alla “gestione del rischio” di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.**

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

1. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i *“rischi di corruzione”* e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla *“ponderazione”* che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico *“livello di rischio”* (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. trattamento: il processo di *“gestione del rischio”* si conclude con il *“trattamento”*, che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Confermato l'impianto del 2013, l'ANAC ribadisce quanto già precisato a proposito delle caratteristiche delle misure di prevenzione in sede di aggiornamento 2015: queste devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili. È inoltre necessario individuare i soggetti attuatori, le modalità di attuazione, di monitoraggio e i relativi termini.

L'ANAC, inoltre, rammenta che *“alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno”*.

Il comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal *Foia*) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione”* che costituiscono *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategica gestionale e del PTPC”*.

Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPC *“un valore programmatico ancora più incisivo”*. Il PTPC, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo.

Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è *“elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale”*.

Pertanto, L'ANAC, approvando la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare *“particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione”*.

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*.

Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, riguardo al DUP, il PNA 2016 *“propone”* che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento *“vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti”*.

L'Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, propone *“di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance”*.

L'ANAC con il PNA 2017 (approvato con delibera n. 1208 del 22/11/2017) ribadisce quanto già espresso nel PNA 2016, circa l'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il PTPC e il Piano della performance.

Tuttavia l'ANAC ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre gli strumenti programmatori, stante le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse. Infatti per PTPC ciò che è rilevante è, da un lato, la gestione del rischio e l'identificazione delle misure di prevenzione della corruzione, dall'altro, l'organizzazione dei flussi informativi per la pubblicazione e i relativi responsabili per la trasparenza.

## **Art. 10 - Processo di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

La Giunta Comunale, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con i seguenti atti:

- deliberazione n. 12 del 28/1/2014: “Approvazione del Piano Triennale di prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2014/2016”;
- deliberazione n. 8 del 28/1/2016: “Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione. Triennio 2016-2018. Approvazione nuovo testo”;
- deliberazione n. 7 del 26/1/2017: “Aggiornamento Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza. Triennio 2017-2019. Approvazione nuovo testo”;
- deliberazione n. 138 del 12/12/2017: “Approvazione in prima lettura del “Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020”. Avvio della consultazione pubblica sull’approvazione”;
- deliberazione n. 12 del 26/1/2018: “Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020. Approvazione definitiva”

Data la contenuta dimensione demografica dell’Ente, non sono stati coinvolti “attori esterni” nel processo di predisposizione del Piano.

E’ stato pubblicato sul sito web del Comune dal 05/12/2017 al 18/12/2017 un avviso di avvio della consultazione pubblica sul Piano Triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2018-2020 per la raccolta di contributi di idee o osservazioni. Non sono pervenute richieste o osservazioni. Successivamente, dal 20 dicembre al 13/1/2018 è stato pubblicato un avviso per l’avvio del procedimento di approvazione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2018-2020- Consultazione pubblica per la definitiva approvazione, inviato al Sindaco, ai Consiglieri Comunali, ai Responsabili di Area e ai dipendenti Comunali e l’OIV. Anche in questo caso non sono pervenute osservazioni.

Con nota interna del 15/11/2018 a mezzo email, il Responsabile del servizio di Prevenzione della Corruzione ha richiesto ai Capi Settore eventuali proposte e/o osservazioni utili alla elaborazione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione e della Trasparenza per il triennio 2019/2021. Nessuna nuova proposta è pervenuta all’aggiornamento del piano trasmesso dal Responsabile del servizio di Prevenzione della Corruzione.

Successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, link alla home page "Amministrazione Trasparente - Sezione Altri contenuti - Sottosezione Corruzione" a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.

Il Piano sarà, inoltre, divulgato attraverso segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore ed attraverso apposito avviso affisso ai "marcatempo" per 60 gg. consecutivi.

### **Art. 11 - Gestione del rischio di corruzione – Metodologia**

La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C., è il mezzo per attuare la gestione del rischio. Per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio di corruzione. La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi.

Le attività a rischio di corruzione (art. 1 co. 4, co. 9, lett. "a", legge 190/2012), sono così individuate:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.Lgs. 165/2001 modificato dai commi 42 e 43);
- materie oggetto di codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente (art. 54 D.Lgs. 165/2001 cfr. co. 44);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni art. 54 D.Lgs. 82/2005 (codice amministrazione digitale);
- retribuzioni dei dirigenti e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 legge 69/2009);
- trasparenza (art. 11 legge 150/2009);
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi del comma 31, art. 1, legge 190/2012;

Per ogni Settore dell'ente sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di seguito riportati:

1. Autorizzazioni;
2. Concessioni;
3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

4. 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 decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
5. Concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

I suddetti procedimenti corrispondono alle aree di rischio obbligatorio per tutte le amministrazioni e indicate nell'allegato 2 del P.N.A. 2013 che ne riporta un elenco minimale, cui si aggiungono le ulteriori aree individuate da ciascuna amministrazione in base alle specificità dell'ente.

### **Aree e sotto-aree di rischio**

#### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

#### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Inoltre vi sono altre attività (svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti, a prescindere dalla tipologia e dal comparto), che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi. Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

1. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
2. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
3. Incarichi e nomine;
4. Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme alle prime quattro definite “obbligatorie” sono denominate “aree generali” oltre alle quali ogni ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (ad esempio, per gli enti locali, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica).



*Per ciascuna delle suddette attività e processi o/e fasi di processo, sono stati mappati i rischi e individuate le misure di contrasto a cura dei responsabili di settore di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione, con le seguenti tabelle:*

**Tabella 1 Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio**

<b>TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO</b>			
<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' <sup>(1)</sup></b>		<b>INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO <sup>(2)</sup></b>	
<b><u>Discrezionalità</u></b>		<b><u>Impatto organizzativo</u></b>	
<b>Il processo è discrezionale ?</b>		<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b>	
- No, è del tutto vincolato	1	(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2		
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3		
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4	Fino a circa il 20%	1
E' altamente discrezionale	5	Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa l' 80%	4
		Fino a circa il 100%	5
<b><u>Rilevanza esterna</u></b>		<b><u>Impatto economico</u></b>	
<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>		<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
- No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	NO	1
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5	SI	5

<p style="text-align: center;"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola amministrazione <b>1</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p style="text-align: center;"><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>

<u>Frazionabilità del processo</u>	<u>Controlli</u> <sup>(3)</sup>
<p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p>	<p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p>
NO	1
SI	5
	<p>- No, il rischio rimane indifferente <b>1</b></p> <p>- Sì, ma in minima parte <b>2</b></p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <b>3</b></p> <p>- Sì, è molto efficace <b>4</b></p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <b>5</b></p>
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**Tabella 2**

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
= valore frequenza X valore impatto

**Tabella 3 MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1.	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	2	1	0	4	<b>1,75</b>	<b>4,95</b>
2.	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	<b>1,67</b>	2	1	0	4	<b>1,75</b>	<b>2,92</b>
3.	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	<b>1,67</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>2,50</b>
4.	Incarichi di collaborazione (Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa)	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
5.	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	<b>3,50</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>5,25</b>
6.	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	<b>3,50</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>5,25</b>
7.	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
8.	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
9.	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
10.	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
11.	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12.	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13.	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14.	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16.	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17.	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18.	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19.	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20.	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21.	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22.	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
23.	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
24.	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
25.	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
26.	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
27.	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	<b>3,17</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,75</b>
28.	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	<b>3,17</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,75</b>
29.	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	<b>3,17</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,75</b>
30.	Autorizzazione servizi a rete	2	5	1	5	5	3	<b>3,50</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>5,25</b>
31.	Concessione in uso beni mobili	2	5	1	5	5	3	<b>3,50</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>5,25</b>
32.	Permessi di costruzione	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
33.	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	<b>3,17</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,75</b>
34.	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
35.	S.C.I.A inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
36.	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
37.	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
38.	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
39.	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	<b>2,50</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>3,75</b>
40.	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>
41.	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	<b>2,83</b>	1	1	0	4	<b>1,5</b>	<b>4,24</b>

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
42.	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43.	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44.	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
45.	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
46.	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47.	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
48.	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49.	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
50.	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51.	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
52.	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
53.	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	5	0	3	2	3,75
54.	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
55.	Sgravi esattoriali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24



Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
56.	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna	1	5	1	1	1	3	2	1	1	0	3	1,25	2,50
57.	Autenticazione di firma e copie	1	5	1	1	1	3	2	1	1	0	3	1,25	2,50
58.	Cambio residenza, abitazione, smembramento nuclei familiari, aggregazioni familiari.	1	5	1	3	1	5	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
59.	Cancellazioni, iscrizioni, mutazioni cittadini iscritti in AIRE.	1	5	1	3	1	3	2,16	1	1	0	3	1,25	2,70
60.	Rilascio carte identità	1	5	1	3	1	5	2,66	1	1	0	4	1,50	3,99
61.	Attestazioni soggiorno cittadini comunitari.	1	5	1	3	1	3	2	1	1	0	3	1,25	2,70
62.	Acquisto, riacquisto, perdita cittadinanza.	1	5	1	3	1	4	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
63.	Pratiche rilascio passaporto	1	5	1	3	1	3	2	1	1	0	3	1,25	2,70
64.	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
65.	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66.	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91
67.	Concessione loculi cimiteriali.	1	5	1	4	1	3	2,50	1	1	0	4	1,50	3,75
68.	Tenuta e aggiornamento albi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	3	1,25	2,91

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo, Economico e sull'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
	(scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)													
69.	Affidamento lavori, servizi e forniture	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
70.	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
71.	Iscrizione Ruolo C.d.S. (sgravio/discarico)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
72.	L.689/81 Depenal. (Ordinanze Ingunzione)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	2	1,25	2,71
73.	Iscrizione a Ruolo (Ordinanze Ingunzione)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	2	1,25	3,12
74.	Rilascio Contrassegni/Autorizzazione P.H.	1	5	1	1	1	3	2,00	1	1	1	2	1,25	2,50
75.	Licenze TULPS	2	5	3	5	1	1	2,83	1	1	1	3	1,50	4,24
76.	Controlli Annonari e Commerciali	5	5	1	3	1	1	2,67	1	1	1	2	1,25	3,34
77.	Gestione accertamenti anagrafici	2	2	1	3	1	3	2,00	2	1	1	2	1,50	3,00
78.	Gestione sosta a pagamento	2	5	1	3	1	3	2,50	4	1	1	2	2,00	5,00
79.	Rilevamento incidenti stradali	3	5	3	3	1	1	2,67	3	1	0	2	1,50	4,00
80.	Gestione Centrale operativa Video Sorv.	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,87
81.	Attività Polizia Giudiziaria	2	5	1	1	1	1	1,83	5	1	0	3	2,25	4,12
82.	Controlli Edilizi e Ambientali	2	5	1	1	1	1	1,83	3	1	0	2	1,50	2,74

**Tabella 4 - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>1.</b>	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,95	1 – 3 – 4	- Segretario Comunale - Tutti i Capi Settore	Verifica e controllo al fine di evitare:  -Previsione di requisiti di accesso personalizzati - Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare la professionalità richiesta
<b>2.</b>	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,92	1 – 4 – 5	-Segretario Comunale - Tutti i Capi Settore	
<b>3.</b>	Valutazione del personale	2,50	20	- Tutti i Capi Settore - Nucleo di Valutazione	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'Ente in materia, ivi compresa la pubblicazione sul sito web di regolamenti, bandi e avvisi o in materia; 2) Adozione di procedure standardizzate; 3) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa; 4) Dichiarazione di inesistenza di eventuali incompatibilità a far parte delle commissioni di concorso e/ del Nucleo di Valutazione; 5) Pubblicazione delle graduatorie; 6) Sospensione dei procedimenti nei 60 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>4.</b>	Incarichi di collaborazione (Contratti di lavoro autonomo di natura occasionale o coordinata e continuativa)	4,24	1 – 6	Tutti i Capi Settore	1) Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui all'art. 1 commi 49 e 50, della L. 190/2012 mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva di inesistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto dell'affidamento dell'incarico; 2) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento.
<b>5.</b>	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Tutti i Capi Settore	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre
<b>6.</b>	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	5,25	10	Tutti i Capi Settore	Pubblicazione sul sito internet con riferimento a tutti i procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, dei seguenti dati: struttura proponente, oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte,

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate e, nell'ipotesi di cui all'art. 57 co. 6 del D. Lgs. n. 163/2006, delibera/determina a contrarre
<b>7.</b>	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Tutti i Capi Settore	Regolazione dell'esercizio della discrezionalità mediante circolari o direttive  Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
<b>8.</b>	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Tutti i Capi Settore	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto adempimenti di trasparenza; Limitazione della discrezionalità di valutazione delle offerte attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta del contraente; Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
<b>9.</b>	Valutazione delle offerte	4,24	9-20	Tutti i Capi Settore	- Verifica della congruità dell'offerta, secondo normativa vigente. - Verifica della congruità dell'offerta più vantaggiosa

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>10.</b>	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Tutti i Capi Settore	Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti; Rispetto adempimenti di trasparenza; Controllo ribassi e offerte anomale; Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento
<b>11.</b>	Procedure negoziate	5,25	10	Tutti i Capi Settore	Monitoraggio sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure nelle procedure negoziate Verifica conflitto d'interesse
<b>12.</b>	Affidamenti diretti	4,24	10	Tutti i Capi Settore	Registro degli affidamenti diretti, recante le seguenti informazioni: - Provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato; - Pubblicazione del registro sul sito web istituzionale nella sezione Trasparenza Verifica conflitto d'interesse
<b>13.</b>	Revoca del bando	5,25	12	Tutti i Capi Settore	Indicazione esplicita e dettagliata delle motivazioni che supportano la decisione. Controllo 100% delle Revoche Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>14.</b>	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Tutti i Capi Settore	<p>Esplicitazione rigorosa, nei disciplinari e/o capitolati di gara, della tempistica di esecuzione del contratto e delle singole fasi o prestazioni</p> <p>Esplicitazione puntuale delle motivazioni addotte a supporto della rimodulazione del crono programma</p>
<b>15.</b>	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Tutti i Capi Settore	<p>Indicazione esplicita e dettagliata delle esigenze che giustificano il ricorso alla variante.</p> <p>Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate</p>
<b>16.</b>	Subappalto	4,24	7	Tutti i Capi Settore	<p>Rispetto delle disposizioni dettate dal Codice dei Contratti;</p> <p>Rispetto obblighi di trasparenza;</p> <p>Rispetto codice comportamento;</p> <p>Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento</p>
<b>17.</b>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Tutti i Capi Settore	<p>Tentativo di conciliazione fra le parti con obiettivo finale l'esecuzione del contratto rispettando sostanzialmente i termini posti dal medesimo, secondo la normativa vigente</p>

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>18.</b>	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. n. 50/2016	4,24	6 – 10	Tutti i Capi Settore	Conferimento incarico mediante procedura evidenza pubblica. In caso di affidamento diretto motivare la scelta Assicurare rotazione fra i professionisti. Pubblicazione tempestiva nel link dell'Amministrazione Trasparente comprensivo del curriculum e compenso previsto Verifica conflitto d'interesse
<b>19.</b>	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Tutti i Capi Settore	Verifica delle motivazioni che hanno determinato la revoca o la cancellazione della sanzione
<b>20.</b>	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Tutti i Capi Settore	1) Rispetto delle condizioni contrattuali; 2) Rispetto adempimenti trasparenza; 3) Limitazione della discrezionalità delle valutazioni di competenza.
<b>21.</b>	Ordinanze	3,75	20 – 24	Tutti i Capi Settore	Verifica della sussistenza dei requisiti per la emissione di provvedimenti autoritativi
<b>22.</b>	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Tutti i Capi Settore	Attuazione e verifica dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare indennizzi, risarcimenti e rimborsi; Verifica conflitto d'interesse.
<b>23.</b>	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Tutti i Capi Settore	1) Esplicitazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento 2) Formalizzazione del procedimento e



<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					dell'ordine di pagamento delle fatture 3) Verifica del diritto e dei tempi di liquidazione; 4) Conflitto d'interesse.
<b>24.</b>	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Segretario Comunale Tutti i Capi Settore	Conseguentemente alla determinazione dei criteri di carattere generale per l'individuazione dell'atto finale da emettere per tipologia di illecito, verifiche sull'adozione del relativo provvedimento
<b>25.</b>	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Capo Settore Area Tecnica	Rispetto delle previsioni normative e regolamentari (anche comunali)
<b>26.</b>	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	Capo Settore Area Tecnica	Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento
<b>27.</b>	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Capo Settore Area Tecnica	1) Adozione di procedure standardizzate; 2) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze; 3) obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione.
<b>28.</b>	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Capo Settore Area Tecnica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi; 3) Accertamento del diritto all'ottenimento dell'autorizzazione;

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>29.</b>	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	Capo Settore Area Tecnica	1) Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi; 2) Puntuale verifica del Nulla Osta rilasciato dall'ASL n. 1.
<b>30.</b>	Autorizzazione servizi a rete	5,25	23 – 25	Capo Settore Area Tecnica Capo Settore Area Contabile	1) Verifica dei presupposti 2) Controlli a campione
<b>31.</b>	Concessione in uso beni mobili	5,25	13 – 25	Capo Settore Area Tecnica	1) Osservanza del Regolamento comunale nelle more dell'approvazione del medesimo strumento 2) Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei soggetti destinatari delle opportunità offerte dall'ente in materia di concessione in uso di beni comunali 3) Adozione di procedure standardizzate; 4) Utilizzo esclusivo della casella PEC per l'acquisizione delle istanze di soggetti pubblici e privati obbligati per legge all'uso della stessa; 5) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 6) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione. 7) Pubblicazione sul sito internet dell'Ente

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					<p>dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione del bene concesso;</li> <li>- estremi del provvedimento di concessione;</li> <li>- soggetto beneficiario;</li> <li>- Oneri a carico del beneficiario;</li> <li>- durata della concessione</li> </ul> <p>8) Sospensione dei procedimenti di concessione nei 60 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali, amministrative ed europee.</p>
<b>32.</b>	Permessi di costruzione	4,24	19 - 25	Capo Settore Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controllo a campione dello stato dei luoghi nella fase istruttoria.</li> <li>- Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste dei controlli effettuati e loro risultanze.</li> </ul>
<b>33.</b>	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Capo Settore Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coinvolgimento dei cittadini nelle scelte</li> <li>- Pubblicare preventivamente la proposta sul link del Comune</li> </ul>
<b>34.</b>	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Comandante Polizia Locale Capo Settore Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi</li> <li>- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</li> </ul>
<b>35.</b>	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 - 23	Capo Settore Area Tecnica	Intensificare il controllo a campione dello

Nr. d'ordine Procedim.to	Procedimento	Determinaz. del livello di rischio (1)	Identificaz. del rischio (2)	Responsabili	Misure di prevenzione
					<p>stato dei luoghi. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>
36.	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Capo Settore Area Tecnica	<p>Intensificare il controllo a campione dello stato dei luoghi. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare (controllo formale su tutte le Scia; controllo a campione su quanto autocertificato). Definizione di informazioni chiare e accessibili sui requisiti, presupposti e modalità di avvio della Scia Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze</p>
37.	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 – 23	Capo Settore Area Tecnica	1)Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					2)Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati)
<b>38.</b>	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Polizia Locale Capo Settore Area Tecnica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rispetto turno istanze tramite arrivo protocollo;</li> <li>- Controllo a campione autocertificazione</li> <li>- Verifica requisiti;</li> <li>- Verifica obbligo di astensione in caso di conflitti di interessi</li> </ul>
<b>39.</b>	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Area Amministrativa	<p>Determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni referto semestrale al responsabile anticorruzione sugli accertamenti a campione sulle dichiarazioni rese.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promuovere accordi con altre autorità per utilizzo banche dati.</li> </ul>
<b>40.</b>	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Capo Settore Area Tecnica Capo Settore Area Contabile	1) Osservazione Regolamento delle Alienazioni

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					2) Redazione entro i termini del Piano Dismissioni; 3) Trasparenza mediante avvisi sulle determinazioni di scelta degli usi dei beni immobili; 4) Esclusione dagli affidamenti dei beni del patrimonio immobiliare ai soggetti che presentano carenze di requisiti morali e/o che svolgono attività esclusivamente a scopo di lucro; 5) Verifica conflitto di interesse.
<b>41.</b>	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Capo Settore Area Tecnica Comandante Polizia Locale	Provvedimenti di sospensione e/o revoca delle Autorizzazioni e/o Concessioni edilizie.
<b>42.</b>	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Capo Settore Area Tecnica Com.te Polizia Municipale	Provvedimenti di sospensione e/o revoca delle Autorizzazioni e/o Concessioni Commercio.
<b>43.</b>	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Capo settore Area Contabile Capo Settore Area Tecnica	1) Formazione liste di carico 2) Riscossione pagamenti effettuati 3) Riscossione coattiva Accertamenti concertati fra i due settori
<b>44.</b>	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Capo settore Area Contabile	1) Fissazione criteri 2) Controllo a campione dei procedimenti

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>45.</b>	Espropri	4,00	20 – 24	Capo Settore Area Tecnica	1) Rispetto delle disposizioni della legge 323/2001. 2) Rispetto adempimenti di trasparenza; 3) Limitazione della discrezionalità di valutazione degli indennizzi attraverso la puntuale definizione preventiva dei criteri/sub criteri di scelta anche del contraente; 4) Costante aggiornamento del personale competente nell'ambito di riferimento.
<b>46.</b>	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Capo Settore Area Tecnica	Verifica a campione delle dichiarazioni, dei contenuti dei S.A.L. e verifica delle certificazioni obbligatorie previste dal Codice dei Contratti (D.Lgs n. 163/2006 e s.m.i.)
<b>47.</b>	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Capo Settore Area Tecnica	Verifica di tutta la documentazione prevista della legislazione vigente
<b>48.</b>	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Capo Settore Area Tecnica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; 3) Verifica documentazione tecnico-amministrativa; 4) Verifica delle opere rispetto al progetto approvato; 5) Verifica e controllo certificati impianti

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					tecnologici e risparmio energetico, 6) Verifica delle aree da acquisire.
<b>49.</b>	Occupazione suolo pubblico	3,75	23– 24 – 25	Capo Settore Area Contabile Capo Settore Area Tecnica Polizia Locale	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 2) Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per l'adozione dell'atto di concessione. 3) Riscossione tempestiva dei canoni e recupero coattivo delle morosità. 4) Acquisizione pareri.
<b>50.</b>	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Capo Settore Area Tecnica	Censimento di tutte le concessioni entro il 31.12.2014
<b>51.</b>	Certificati agibilità	3,75	22– 23 – 25	Capo Settore Area Tecnica	1) Rispetto turno del protocollo di arrivo delle istanze; 2) Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse; 3) Verifica documentazione tecnico-amministrativa; 4) Verifica mediante sopralluogo per accertamento conformità del fabbricato rispetto al progetto approvato; 5) Verifica e controllo certificati impianti tecnologici e risparmio energetico.



<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>52.</b>	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23– 25	Capo Settore Area Tecnica	Controllo sul rispetto del turno di arrivo delle istanze del protocollo; Conflitto di interesse.
<b>53.</b>	Gestione cassa economale	3,75	24	Capo settore Area Contabile Polizia Locale	1) Verifiche periodiche di cassa 2) Verifiche a campione 3) Rendiconto trimestrale
<b>54.</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	3,75	16 -22- 25	Capo Settore Area Amministrativa Capo Settore Area Tecnica	1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza; 2) Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; 3) Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione 4) Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e pubblicazione sul sito di un report indicante la percentuale delle dichiarazioni verificate (per ogni tipologia di istanza) e gli esiti (per dati aggregati) 5) Sospensione dell'attribuzione di contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
<b>55.</b>	Sgravi esattoriali e tributi comunali	4,24	20-24	Area Contabile	1) Verifica dei presupposti legittimanti lo sgravio; 2) Controlli a campione; 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto di interessi nel corpo del provvedimento concessorio 4) Ampia motivazione
<b>56.</b>	Assegnazione numerazione civica interna ed esterna.	2,50	22 – 23 – 24	Capo Settore Area Amministrativa	Seguire attentamente la successione della numerazione
<b>57.</b>	Autenticazione di firma e copie.	2,50	17 - 22	P.U. in genere	Riduzione al minimo dell'identificazione per conoscenza diretta.
<b>58.</b>	Cambio residenza, abitazione, smembramento nuclei familiari, aggregazioni familiari.	3,99	22 – 25	Polizia Locale Area Amministrativa	Accertamenti a tappeto sulle dichiarazioni rese
<b>59.</b>	Cancellazioni, iscrizioni, mutazioni cittadini iscritti in AIRE.	2,70	22 - 23	Capo settore Area Amministrativa	Accertamenti a tappeto sui casi di rimpatrio, a campione sugli espatri.
<b>60.</b>	Rilascio carte identità	3,99	14 - 23	Ufficiale d'Anagrafe	Accertamenti approfonditi per accertare l'identità della persona interessata.
<b>61.</b>	Attestazioni soggiorno cittadini comunitari.	2,70	20 - 22	Ufficiale d'Anagrafe	Controllo a tappeto.
<b>62.</b>	Acquisto, riacquisto, perdita cittadinanza.	3,75	22 - 23	Capo Settore Area Amministrativa	Attenersi rigorosamente a quanto previsto dalla legislazione in materia.

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<b>63.</b>	Pratiche rilascio passaporto	2,70	22 - 23	Capo Settore Area Amministrativa	Accertamenti approfonditi per accertare l'identità della persona interessata.
<b>64.</b>	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 17	Capo Settore Area Amministrativa	Trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti
<b>65.</b>	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	14 - 25	Capo Settore Area Amministrativa	Controlli a tappeto sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
<b>66.</b>	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2,91	23 - 25	Capo Settore Area Amministrativa	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti
<b>67.</b>	Concessione loculi cimiteriali.	3,75	24 - 22	Capo Settore Area Amministrativa	Attenersi scrupolosamente a quanto previsto dal Regolamento di Polizia Mortuaria.
<b>68.</b>	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	2,91	21-22	Capo Settore Area Amministrativa	Rispetto dei tempi e delle leggi in materia.
<b>69.</b>	Affidamento lavori, servizi e forniture	3,75	26-27-28- 29-30-34- 35-36- 3740-42	Tutti i Capi Settore	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, rispetto delle disposizioni del D. Lgs 163/06 e quelle regolamentari in materia. Ricorso a Consip e Mepa per forniture e servizi. Utilizzo degli Albi dei Fornitori quale strumento per garantire il principio di rotazione dei contraenti. Dettagliata motivazione di fatto e di diritto che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					diretto. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti. Attestazione circa l'assenza di conflitto ex art. 6bis L. 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2010. Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture.
<b>70.</b>	Gestione Sanzioni Codice della Strada	3,49	34 -35 – 36 - 42	Polizia Locale	Monitoraggio delle attività attraverso log per singoli verbali ed analisi delle attività periodiche. Monitoraggio e periodico reporting su banca dati con immediata comunicazione dei verbali redatti, controllo verbali annullati o preavvisi legittimamente motivati per la revoca, reporting dei ricorsi e del loro esito, procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale, controllo periodico del numero dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti o inesigibili.
<b>71.</b>	Iscrizione Ruolo C.d.S. sgravio/discarico	3,75	34 -35 – 36 - 42	Polizia Locale	Monitoraggio e periodico reporting su banca dati con immediata comunicazione dei verbali iscritti a ruolo, controllo sgravi, reporting dei ricorsi e del loro esito, procedure formalizzate e tracciabilità informatica dell'iter del verbale, controllo periodico del numero degli sgravi.
<b>72.</b>	L.689/81 Depenal. (Ordinanze Ingiunzione)	2,71	34-36-40- 42	Polizia Locale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati
73.	Iscrizione a Ruolo (Ordinanze Ingunzione)	3,12	34-36-40-42	Polizia Locale	Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi accertati nelle materie di competenza nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati
74.	Rilascio-rinnovi Contrassegni/Autorizzazione P.H.	2,50	21-23-28-30-32-42	Polizia Locale	Monitoraggio delle attività di controllo effettuate dal personale preposto. Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione. Monitoraggio dei tempi e periodico reporting delle attività.
75.	Licenze TULPS	4,24	20-21-26-28-30-31-36-40-42	Polizia Locale	Procedimenti amministrativi previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati. Autorizzazioni e/o licenze di competenza del servizio.
76.	Controlli Annonari e Commerciali	3,34	21-23-26-28-29-30-34-35-38-42	Polizia Locale	Formalizzare le procedure ed i criteri statistici per le attività da controllare. Creazione di procedure standard con le sanzioni da contestare durante i controlli. Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente Rotazione

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.
<b>77.</b>	Gestione accertamenti anagrafici	3,00	21-28-33- 35-36-38- 40-42	Polizia Locale	Previsione di procedure standard per i sopralluoghi effettuati da personale. Rotazione del personale. Formalizzazione dei criteri statistici per la creazione del campione di situazione da controllare. Monitoraggio e reporting tempi evasione fascicoli e numero procedimenti che superano i tempi del silenzio-assenso.
<b>78.</b>	Gestione sosta a pagamento	5,00		Polizia Locale	Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionali, rispetto delle disposizioni del D. Lgs 163/06 e quelle regolamentari in materia Dettagliata motivazione di fatto e di diritto che giustifichino l'utilizzo di procedure negoziate o affidamento diretto. Attestazione motivata rispetto alla congruità dell'offerta in caso di affidamenti diretti. Attestazione circa l'assenza di conflitto ex art. 6bis L. 241/90 come introdotto dalla Legge 190/2010. Report dei controlli effettuati su lavori, servizi e forniture.
<b>79.</b>	Rilevamento incidenti stradali	4,00	34-35-36- 42	Polizia Locale	Monitoraggio delle singole pratiche e rotazione degli addetti alla ricezione. Monitoraggio e reporting degli accessi e degli incassi. Individuazione procedura

<b>Nr. d'ordine Procedim.to</b>	<b>Procedimento</b>	<b>Determinaz. del livello di rischio (1)</b>	<b>Identificaz. del rischio (2)</b>	<b>Responsabili</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
					operativa di rilevamento standard con analisi della ricostruzione del sinistro e relativa verbalizzazione. Monitoraggio e controllo dei tempi evasione dei fascicoli di sinistro stradale. Monitoraggio e periodico reporting del numero di procedimento che superano i tempi previsti dalle norme e dai regolamenti.
<b>80.</b>	Gestione Centrale operativa Video Sorveglianza	1,87	30-32-33-34-36	Polizia Locale	Registrazione informatica degli accessi al sistema gestionale e delle richieste di accesso alle banche dati del Comando Registrazione con accesso loggiato ai sistemi di videosorveglianza delle Centrale Operativa
<b>81.</b>	Attività Polizia Giudiziaria	4,12	29-30-31-33-34-35-3639-40-42	Polizia Locale	Rotazione del personale. Verifica periodica delle attività in atto con riunioni periodiche con il Dirigente. Incontri periodici con il Procuratore della Repubblica o sostituti Procuratori per analisi singole indagini.
<b>82.</b>	Controlli Edilizi e Ambientali	2,74	21-23-26-28-29-30-34-35-38-42	Polizia Locale	Formalizzare le procedure ed i criteri statistici per le attività da controllare. Creazione di procedure standard con le sanzioni da contestare durante i controlli. Monitoraggio e reporting delle attività svolte con periodici incontri ed analisi singoli fascicoli con il Dirigente. Rotazione personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti.

## Art. 12 - Identificazione del rischio

Attraverso l'identificazione sono stati ricercati, individuati e descritti i possibili rischi di corruzione per ciascuna attività, procedimento o fase dello stesso tenendo conto del contesto esterno ed interno all'Amministrazione. L'identificazione è stata effettuata attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo conto della specificità del singolo procedimento, del livello organizzativo in cui si colloca e di eventuali passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

## Art. 13 - Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata stimando le possibilità che il rischio si concretizzi e pesando l'impatto, le conseguenze del concretizzarsi del rischio attraverso valori che moltiplicati tra di loro determinano il livello del rischio.

Gli indici di valutazione della probabilità utilizzati sono quelli previsti dall'allegato 5 del PNA e riportati nell'allegato B:

- **Discrezionalità:** la probabilità di rischio aumenta se è elevata la probabilità (valori da 0 a 5);
- **Rilevanza esterna:** la probabilità di rischio aumenta se il processo è direttamente rivolto ad utenti esterni al comune (valori da 2 a 5);
- **Complessità del processo:** la probabilità di rischio aumenta se il procedimento coinvolge più amministrazioni (valori: 1 se “è coinvolta 1 P.A.”, 3 se “coinvolge più di 3 P.A.”, 5 per “più di 5 P.A. coinvolte”);
- **Valore economico:** la probabilità di rischio aumenta se è considerevole il vantaggio economico verso l'esterno (valori: 1 “per rilevanza esclusivamente interna”, 3 per “rilevanza esterna ma di contenuto rilievo economico”, 5 per “rilevanza esterna di considerevole rilievo economico”);
- **Frazionabilità del processo:** la probabilità di rischio aumenta se il risultato finale è raggiungibile anche attraverso più procedimenti (valori da 1 a 5);
- **Controllo:** la probabilità di rischio è maggiore se il sistema di controllo vigente non ha impedito il concretizzarsi del rischio (valori da 1 a 5).



La media dei valori attribuiti a ciascuna attività/procedimento è la stima della probabilità del rischio di corruzione proprio dell'attività/procedimento considerato (valore max 5).

Gli indici di valutazione dell'impatto individuati dall'allegato 5 del PNA sono stati stimati per ciascuna attività/procedimento mappato sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'Amministrazione:

- **Impatto organizzativo:** l'impatto sull'organizzazione di un episodio di corruzione cresce al crescere del numero di personale impiegato nel procedimento/attività considerato in percentuale rispetto al totale del personale (fino al 20% del personale: valore 1, fino al 40% del personale: valore 2, fino al 60% del personale: valore 3, fino all'80% del personale: valore 4, fino al 100% del personale: valore 5);
- **Impatto economico:** valuta la presenza, negli ultimi 5 anni, di sentenza di condanna della Corte dei Conti o di risarcimento per danni all'Amministrazione a carico dei dipendenti (se esistono valore 5, se non esistono valore 1);
- **Impatto reputazionale:** pubblicazione sui giornali o sui media in generale di articoli relativi ad episodi di corruzione che hanno coinvolto l'Ente (valori: 0 per "no", 1 per "non c'è memoria", 2 per "sì su stampa locale", 3 per "su stampa nazionale", 4 per "su stampa locale e nazionale", 5 per "su stampa locale, nazionale ed internazionale");
- **Impatto sull'immagine:** il valore cresce in misura proporzionale alla posizione gerarchica del soggetto esposto al rischio (valori da 1 per "addetto" a 5 per "segretario generale").

La media finale dei punteggi attribuiti a ciascuno dei suddetti indici determina la stima dell'impatto che, moltiplicata per la stima della probabilità esprime il livello di rischio del procedimento/ attività considerato.

#### **Art. 14 - Ponderazione del rischio**

La ponderazione del rischio ha determinato la formulazione di una graduatoria dei procedimenti mappati sulla base del livello di rischio attribuito: l'individuazione dell'attività e dei procedimenti con livello di rischio più elevato ha consentito di identificare le aree di rischio cioè le attività più sensibili ai fini della prevenzione. L'esito di tale attività sarà riportato nella tabella 4 - colonna "Identificazione del rischio".

#### **Art. 15- Trattamento**

La fase finale della "gestione del rischio" è rappresentata dal trattamento, ossia dalla indicazione delle misure finalizzate a neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione partendo dalle "priorità di trattamento" stabilite sulla base del livello di rischio, dell'obbligatorietà della misura e dell'impatto organizzativo e finanziario dello stesso.

## **Art 16 - Misure ulteriori di prevenzione del rischio corruzione**

Oltre la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi e l'analisi e la ponderazione dei rischi sono individuate le seguenti misure:

- La formazione del personale;
- L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti;
- L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti ed il riutilizzo dei dati in essi contenuti, finalizzato a promuovere l'apertura dell'Amministrazione verso l'esterno e favorire il controllo sociale da parte dell'utenza sull'attività dell'Amministrazione. Tale misura è disciplinata all'interno del PTTI;
- La definizione del censimento di tutti i procedimenti amministrativi e il monitoraggio periodico dei tempi procedurali;
- Il monitoraggio periodico del rispetto del diritto di accesso;
- La rotazione del personale;
- L'intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi del DPR 445/2000;
- La previsione della presenza di ulteriori funzionari in aggiunta al Responsabile del procedimento in occasione dello svolgimento di procedure "sensibili";
- La previsione della disponibilità dell'ufficio per i procedimenti disciplinari ad ascoltare e indirizzare i dipendenti su situazioni o comportamenti per prevenire la corruzione e l'illecito disciplinare;
- Lo svolgimento di incontri periodici con il segretario generale per finalità di aggiornamento sull'attività dell'Amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- L'adozione di misure a tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- L'adozione di protocolli di legalità;
- La verifica dell'inesistenza di casi di incompatibilità ed inconferibilità;
- La verifica sulla presenza di casi di conflitto d'interesse.

## **Art. 17 - Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità**

Su proposta del Responsabile della Trasparenza, la Giunta Comunale, da ultimo, con deliberazione n. 12 del 26/1/2018 ha approvato il “Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2018-2020”, con lo scopo di rendere totalmente accessibili le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e favorire forme diffuse di controllo sull'esercizio delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Soggetto a verifica ed aggiornamento annuali, il Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità per il triennio 2019/2021, è da intendersi come parte integrante del presente piano.

## **Art. 18 - Formazione in tema di anticorruzione**

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

- Livello generale rivolto a tutti i dipendenti avente ad oggetto l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- Livello specifico rivolto al Responsabile della Prevenzione, ai responsabili di settore/referenti, ai componenti degli organi di controllo ed ai funzionari addetti alle aree a rischio avente ad oggetto le politiche i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e le tematiche settoriali relative ai diversi ruoli svolti all'interno dell'Amministrazione.

L'individuazione dei collaboratori da coinvolgere nella formazione è effettuata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, di concerto con i capi settore entro il mese di novembre di ciascun anno.

Sempre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, d'intesa con i capi settore, spetta il compito di definire i contenuti della formazione, sulla scorta del programma proposto alle amministrazioni dello Stato dalla Scuola della Pubblica Amministrazione, e di individuare i soggetti incaricati della formazione curando che a ciascun dipendente individuato siano assicurate non meno di tre ore annue di formazione.

## **Art. 19 - Codice di comportamento**

La Giunta comunale, ha approvato con deliberazione n. 36 del 16/4/2014 il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marciana Marina che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 come modificato dall'art.1, comma 44 e 45, della L. 190/2012.

I Titolari di incarico di Posizione Organizzativa e/o il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvedono a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

#### **Art. 20 - Informatizzazione dei procedimenti**

L'implementazione dell'informatizzazione dei procedimenti è finalizzata a rendere tracciabili tutte le attività dell'Amministrazione, a ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e ad evidenziare le responsabilità di ciascuna fase del procedimento.

Dall'anno 2017 è stata predisposta ed applicata l'informatizzazione del S.U.A.P e del S.U.E. e la informatizzazione e conservazione a norma degli Atti Amministrativi

Per l'anno 2019 l'Ente si propone attraverso un sistema informatico di procedere al monitoraggio di tutti i processi e automatizzare il sistema di report e verifica.

## **Art. 21 - Monitoraggio dei tempi dei procedimenti.**

Il monitoraggio periodico dei tempi dei procedimenti è finalizzato ad accertare ed evidenziare eventuali anomalie e ad eliminarle tempestivamente.

A tale scopo i responsabili di settore e i responsabili dei procedimenti aggiornano costantemente il registro dei procedimenti amministrativi, effettuano un monitoraggio semestrale verificando:

- il numero dei procedimenti che hanno superato i tempi previsti;
- eventuali illeciti connessi a ritardi;
- **ed attestano, entro i 10 giorni successivi alla scadenza del semestre, in apposita relazione, l'effettuazione dei controlli e l'eventuale applicazione di sanzioni.** L'esito di tale monitoraggio è trasmesso al Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed al Servizio informatico per la pubblicazione sul sito istituzionale nei tempi e modi stabiliti dal PTIT.

## **Art. 22 - Monitoraggio del rispetto del diritto di accesso**

Il monitoraggio periodico del rispetto del diritto di accesso è effettuato dal responsabile del settore con la medesima modalità prevista per il monitoraggio dei tempi del procedimento.

## **Art. 23 - Rotazione del personale**

Il 22 novembre 2017 ANAC ha approvato l'aggiornamento del PNA 2017 con delibera n. 1208 del 22/11/2017.

In particolare al punto n. 5 l'ANAC ha espresso alcune precisazioni sulla rotazione del personale:

- per quanto riguarda la rotazione ordinaria, l'Autorità, nello svolgimento dell'attività di vigilanza sta riscontrando che, seppur prevista nei PTPC delle amministrazioni, essa non viene poi concretamente attuata. Nel ricordare che la L. 190/2012, art. 1, co. 14, prevede precise responsabilità in caso di violazione delle misure di prevenzione previste nel Piano, l'ANAC intende vigilare su tali violazioni.
- Per quanto riguarda la rotazione "straordinaria", da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi, come previsto dal D.Lgs n. 165 del 30/3/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, risulta carente anche l'attuazione di tale misura. L'ANAC pertanto raccomanda alle Amministrazioni di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verifichino i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

Pertanto l'ANAC al fine di assicurare un maggiore controllo sull'applicazione della rotazione, sta per avviare una collaborazione con l'Ispettorato della Funzione Pubblica.

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.

Il PNA 2016 precisa che *“gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione”* quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.

E' prevista la rotazione ogni cinque anni dei responsabili di Posizione Organizzativa addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione. Nell'atto di incarico viene fissato il limite di permanenza nell'incarico e le eventuali motivazioni per la permanenza nell'incarico oltre la durata sopra stabilita.

La rotazione, da disporsi mediante provvedimento del Sindaco. In sede di prima applicazione il termine di cinque anni decorrerà dal conferimento del primo incarico (Giugno 2013).

Per il personale che non ha incarichi di P.O. la durata di permanenza nel settore non può essere superiore a cinque anni, ad eccezione delle figure infungibili come ad esempio nel Settore Polizia Locale.

La rotazione sarà disposta con atto del Responsabile della P.O. se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi dello stesso Settore, ovvero se la rotazione interverrà tra uffici appartenenti a diversi Settori con decisione congiunta dei Responsabili di P.O. interessati e del Segretario Generale da adottare entro il 31 marzo di ogni anno.

La rotazione dei dipendenti che interesserà la figura di responsabile di servizio, ed eventualmente altre figure oggetto di valutazione specifica da parte dei responsabili di P.O. di appartenenza del dipendente.

In ogni caso si dovrà:

- a) assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa;
- b) garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Pertanto non si dovrà dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Per le figure che richiedono particolari competenze tecniche e professionali il mantenimento nell'incarico oltre il termine indicato va ampiamente motivato.

Si specifica che per l'Avvocatura Comunale, in virtù della infungibilità che caratterizza i dipendenti in possesso della qualifica professionale costituente titolo per l'iscrizione nell'elenco speciale allegato all'albo professionale, la rotazione non potrà avvenire

Quale misura ulteriore sostitutiva di rotazione del personale, l'Amministrazione Comunale si riserva la facoltà di adottare atti di riorganizzazione della struttura organizzativa che prevedano il trasferimento di funzioni tra settori o la soppressione di settori con conseguente rotazione del personale.

Per il personale che sia stato oggetto di sanzioni disciplinari o violazioni al Codice di Comportamento si applica l'istituto della rotazione dell'incarico obbligatoria.

#### **Art. 24 -Intensificazione dei controlli su dichiarazioni sostitutive**

I Capi settore, nei servizi di competenza, effettuano un controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevuti ed attesta, nella relazione semestrale di cui all'art. 14, controlli effettuati dando conto dall'esito degli stessi.

#### **Art. 25 - Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito**

Il dipendente pubblico che segnala illeciti è tutelato dalle seguenti disposizioni:

- Anonimato: nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata all'incolpato quando ci sia il consenso del segnalante, quando la contestazione dell'addebito è fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, quando la conoscenza dell'identità del segnalante sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- Divieto di discriminazione: il Responsabile della Prevenzione della Corruzione monitora costantemente la situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato un illecito per verificare che lo stesso non sia oggetto di azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro o di altre forme di ritorsione e valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Capo settore del dipendente che ha operato la discriminazione per l'adozione dei provvedimenti conseguenti e l'eventuale avvio del procedimento disciplinare;
- Sottrazione al divieto di accesso: il documento contenente la segnalazione è sottratto al diritto di accesso a norma dell'art. 24 c. 1 lett. A) della L. 241/1990.

Ai fini dell'attuazione delle disposizioni di cui sopra, è stata istituita apposita casella di posta elettronica ([whistleblowing@comune.marcianamarina.li.it](mailto:whistleblowing@comune.marcianamarina.li.it)) riservata e diramata con circolare a tutti i dipendenti.

L'Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 ha approvato, dopo un periodo di “*consultazione pubblica*”, le “*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*” (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del *whistleblower* è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “*concrete misure di tutela del dipendente*” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*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*”.

L'articolo 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, inoltre, è stato integrato dal DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014):

l'art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni;

mentre l'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l'ANAC riceva “*notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001*”.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.



Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure attraverso le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il paragrafo 4 della determinazione rappresenta un indiscutibile riferimento per le PA che intendano applicare con estremo rigore le misure di tutela del *whistleblower* secondo gli indirizzi espressi dall'Autorità.

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “*dipendenti pubblici*” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);

sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti;

Dalla nozione di “*dipendenti pubblici*” pertanto sfuggono:

i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);

i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-*bis* del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;

le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo:

casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto “*a-tecnico*” di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei “*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*”.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere “*in buona fede*”. Conseguentemente la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all’individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela.

L’art. 54-*bis* riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale.

L’ANAC, consapevole dell’evidente lacuna normativa, ritiene che “*solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela*” riservate allo stesso.

### **Adozione di misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)**

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*” (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l’articolo 54-*bis*.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa “*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*”.

L'articolo 54-bis delinea una “*protezione generale ed astratta*” che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei “*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*”.

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, “*con tempestività*”, attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

L'ente intende valutare l'eventuale adozione di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

### **Anonimato.**

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonima di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione, all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;

l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella L. n. 190”.

### **Art. 26- Inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi**

In attuazione delle disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi presso le pubbliche amministrazioni dettate dal D.Lgs. 39/2013, a cura del Servizio Personale è richiesta annualmente a ciascun Dirigente ed a ciascun dipendente incaricato di Posizione Organizzativa, una autodichiarazione di assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità contenente, altresì, l'impegno a comunicare tempestivamente eventuali cause sopravvenute.

## **Art. 27 - Conflitto d'interessi**

La verifica dell'assenza di potenziali conflitti d'interessi è effettuata prevedendo negli atti prodromici all'affidamento di incarichi, lavori e forniture di beni e servizi, specifiche disposizioni.

## **Art. 28 – Azioni di sensibilizzazione della società civile**

E' intenzione dell'Ente pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A tale scopo la strategia di prevenzione della corruzione impostata ed attuata con il presente PTPC è comunicata attraverso la sua pubblicazione sul sito istituzionale all'interno della sezione "amministrazione trasparente" e sono predisposte azioni finalizzate ad agevolare la comunicazione tra cittadinanza ed amministrazione comunale anche attraverso nuovi canali di ascolto (Facebook, Twitter, ecc)

## **Art. 29- Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Sono individuate le seguenti misure:

### **nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta);
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio d'impresa nei rapporti di partenariato;



- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nella formazione dei regolamenti: applicare la verifica dell'impatto della regolamentazione;

h) negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;

**nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:**

- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- assicurare funzioni e competenze in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

**nei meccanismi di controllo delle decisioni:** attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n.6 del 4.3.2013, cui si fa rinvio.

Il sistema dei controlli interni si compone in:

- controllo di regolarità amministrativa;
- controllo di regolarità contabile;
- controllo di gestione;
- controllo degli equilibri finanziari.

Il sistema di controllo interno è diretto a:

- a) verificare, attraverso il controllo di gestione, l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa, al fine di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi correttivi, il rapporto tra obiettivi e azioni realizzate, nonché tra risorse impiegate e risultati;
- b) valutare l'adeguatezza delle scelte compiute in sede di attuazione dei piani, dei programmi e degli altri strumenti di determinazione dell'indirizzo politico, in termini di congruenza tra i risultati conseguiti e gli obiettivi predefiniti;
- c) garantire il costante controllo degli equilibri finanziari della gestione di competenza, della gestione dei residui e della gestione di cassa, anche ai fini della realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica determinati dal patto di stabilità interno, mediante l'attività di coordinamento e di vigilanza da parte del responsabile del servizio finanziario, nonché l'attività di controllo da parte dei responsabili dei servizi.

In fase di formazione dell'atto i Titolari di incarico di Posizione Organizzativa per ogni provvedimento che assumono sono tenuti a verificare la correttezza dell'attività istruttoria svolta.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai Titolari di incarico di Posizione Organizzativa, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

**30 - Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.**

Sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede a comunicare tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui è preposto provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun responsabile di servizio provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) il responsabile del settore Economico/Finanziaria provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- g) ciascun Titolare di incarico di posizione organizzativa provvede a comunicare periodicamente al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

**31- Monitoraggio dei 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.**

Sono individuate le seguenti misure:

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e nel biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e/o responsabili di servizio e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il Titolare di incarico di Posizione Organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

### **32 - Trasparenza e controllo a carattere sociale**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascun settore di attività dell'amministrazione con la conseguente responsabilizzazione dei Titolari di incarico di Posizione Organizzativa

### **33 - Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

1. Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 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:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) 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.

**2.** 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 di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**3.** 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 Titolari di P.O. formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

**4.** 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.

**5.** Il personale in servizio presso il Comune di Marciana Marina, con cadenza annuale, dovrà presentare una dichiarazione, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

**a)** i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

**b)** se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

**c)** 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, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

I dati acquisiti con le autodichiarazioni avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della privacy. Sarà cura del Titolare di P.O. dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le opportune iniziative in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012.

Le auto dichiarazioni rese dai Titolari di P.O. sono trasmessi al Sindaco ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

**6.** Restano comunque ferme le disposizioni di cui al 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 (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) 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 svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- 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.

**7.** A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, ed il codice di comportamento integrativo adottato dall'Ente. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 150, 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.

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

**9.** Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

**10.** Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

**11.** Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano delle performance.

## **34 - SEZIONE TRASPARENZA**

L'articolo 10 del decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, modifica l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo una rilevante misura di semplificazione. Prevede, infatti, la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevede inoltre che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

### **34.1 - La trasparenza**

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Persino il titolo di questa norma è stato modificato in *“Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino).

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

1. ***l'istituto dell'accesso civico***, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;

2. ***la pubblicazione*** di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (*Foia*) prevede:

*“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

Secondo l'ANAC “*la trasparenza è una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione*”.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda **che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.**

In conseguenza della **cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità**, ad opera del decreto legislativo 97/2016, **l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.**

Il decreto 97/2016 persegue tra l'altro “*l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni*”.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate dei consumatori e degli utenti, definisce il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti



dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate.

La promozione della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza costituiscono infatti un obiettivo strategico dell'Amministrazione, obiettivo che riveste natura trasversale in quanto interessa tutte le aree di attività dell'amministrazione stessa.

Le misure contenute nel Programma hanno inoltre un'importante valenza nella prevenzione di fenomeni di natura corruttiva; il Programma triennale per la Trasparenza e l'integrità costituisce infatti sezione del presente Piano per la Prevenzione della Corruzione 2019-2021.

Il Programma intende essere lo strumento con cui garantire, nei termini previsti, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti gli organi di indirizzo politico, al personale, ai livelli di benessere organizzativo.

Dovrà essere inoltre garantita la qualità delle informazioni in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza temperando inoltre le esigenze di riutilizzabilità ed apertura dei dati all'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 riordina ed individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni prevedendo dei contenuti standard da inserire in apposita sezione del sito internet da denominarsi "Amministrazione Trasparente". A fronte della definizione di una struttura informativa a carattere obbligatorio l'art. 5, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, introduce l'istituto dell'Accesso Civico, ossia il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere dati soggetti a pubblicazione obbligatoria qualora non presenti sulla pagina internet dell'amministrazione. Il decreto prevede inoltre, all'art. 43, la nomina di un responsabile della trasparenza, deputato a svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurare la chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni e a raccogliere le istanze di accesso civico.

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in "amministrazione trasparenza" documenti, informazioni e dati corrisponde "il diritto di chiunque" di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

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

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “accedere” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede:

“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”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“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” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per 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 documento (“ulteriore”) rispetto a quelli da pubblicare in “amministrazione trasparente”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “la tutela di interessi giuridicamente rilevanti” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma **non richiede motivazione alcuna**.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

1. all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
2. all'ufficio relazioni con il pubblico;
3. ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

#### 34.2 - Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Marciana Marina è il Comandante della Polizia Locale Ispettore Gian Maria Rossetti.

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;

- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;

- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;

- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

#### 34.3 - Organizzazioni e funzioni dell'amministrazione

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa si rimanda alla deliberazione della Giunta Comunale n. 55 del 27/4/2018

La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario comunale e di n. 4 Responsabili di P.O. preposti ai seguenti settori, servizi e uffici:

<b>UFFICIO DI STAFF</b> <b>Segretario Comunale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ufficio di supporto agli organi di direzione politica</li> </ul>
<b>SETTORI</b>	<b>SERVIZI</b>
AREA AMMINISTRATIVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Affari Generali</li> <li>• Pubbliche Relazioni</li> <li>• Segreteria</li> <li>• Statistica</li> <li>• Turismo</li> <li>• Anagrafe</li> <li>• Stato Civile</li> <li>• Elettorale</li> <li>• Leva</li> <li>• Servizi Scolastici e Sociali</li> <li>• Protocollo</li> <li>• Archivio</li> <li>• Biblioteca</li> </ul>
AREA CONTABILE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ragioneria</li> <li>• Finanza</li> <li>• Tributi</li> <li>• Personale</li> <li>• Sistemi Informativi</li> <li>• Economato</li> </ul>
AREA TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavori Pubblici</li> <li>• Programmazione</li> <li>• Progettazione</li> <li>• Urbanistica</li> <li>• Edilizia</li> <li>• Manutenzione</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività Produttive</li> <li>• SUAP</li> <li>• Vincolo Idrogeologico</li> <li>• Demanio Marittimo</li> <li>• Commercio</li> </ul>
AREA VIGILANZA	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trasparenza e Anticorruzione</li> <li>• Polizia Amministrativa</li> <li>• Polizia Urbana</li> <li>• Polizia Commerciale</li> <li>• Polizia Edilizia</li> <li>• Polizia Stradale</li> <li>• Polizia Giudiziaria</li> <li>• Notificazione</li> </ul>

L'organigramma dell'Ente è consultabile dalla homepage del sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente - Organizzazione".

Il PTPC, comprensivo della Sezione Trasparenza è collocato all'interno dell'apposita Sezione "Amministrazione Trasparente – Sottosezione: Altri contenuti - corruzione", accessibile dalla homepage del portale istituzionale dell'Ente.

#### 34.4 - Accesso civico

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale richiesta può essere presentata al Responsabile della Trasparenza, non prevede limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Al fine di garantire e facilitare l'accesso civico l'Amministrazione ha predisposto apposita sotto-sezione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente.

Viene chiarito con che modalità esercitare il diritto e viene fornito apposito modulo per la richiesta che, in prima istanza, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo è tenuto a procedere entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed a trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Sono inoltre stabilite le modalità di azione in caso di inerzia precisando che occorre ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico al Segretario Generale e si fornisce apposito modulo per la richiesta.

#### 34.5 - Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza e della collaborazione della Redazione Web per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.

#### 34.6 - Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009. delibera Civit 71/2013.
- procede alla valutazione dei Capi Settore ai fini dell'assolvimento degli obblighi previsti dal Piano della Trasparenza.

#### 34.7 - Trasparenza e anticorruzione

Come detto in premessa una fondamentale dimensione della trasparenza è la prevenzione della corruzione. La trasparenza, attraverso la pubblicazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti.

Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisite per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione.

Con l'obiettivo di rafforzare il legame tra trasparenza e anticorruzione sono state inserite apposite misure decentrate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2019-2021.

### **Art. 35 - Sanzioni**

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

*Il Resp.le del Servizio Prevenzione della Corruzione  
e per la Trasparenza  
Isp. Gian Maria Rossetti*