



# Città di BUSCA

Provincia di Cuneo

## Piano Triennale Prevenzione della Corruzione (PTPC) contenente sezione relativa alla trasparenza.

2021 – 2023

(legge 6 novembre 2012, n. 190 – articolo 1, comma 8)

### **CAPITOLO 1 – PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE - PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC**

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) è un documento programmatico che, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, **definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.** Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Annualmente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) procede alla predisposizione/aggiornamento del Piano. Nel processo di aggiornamento annuale si tiene conto delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti, di eventuali nuovi indirizzi dell'A.N.AC., di direttive contenute nel P.N.A. nonché dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione delle precedenti edizioni del Piano.

In quanto documento di natura programmatica, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione deve coordinarsi con gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in primo luogo con il ciclo della *performance*, che nell'organizzazione di questo Comune coincide con il piano esecutivo di gestione; esso deve indicare obiettivi coerenti con quanto previsto dal piano.

A decorrere dall'anno 2017 il piano della trasparenza costituisce una sezione specifica del piano di prevenzione e non più un documento autonomo.

#### **1.1 - Documenti di approvazione del piano.**

Il presente Piano di Triennale Prevenzione della Corruzione costituisce una novazione dei piani precedenti, Il PTPC viene pubblicato nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione.*

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, tutti i PTPC e PTTI adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito.

#### **1.2 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del piano**

##### **L'Organo di indirizzo politico**

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La bozza di PTPC viene stata presentata dal RPC alla Giunta comunale.

Nel corso dell'incontro, oltre all'illustrazione effettuata dal RPC, sono state presentate osservazioni e richieste di integrazioni che hanno trovato poi definitiva sistemazione nel presente documento.

E' stato inoltre attuato a fini informativi e per aggiornamenti, il coinvolgimento del Consiglio comunale, nell'ambito di incontro dei capigruppo consiliari.

### **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Il RPC è stato individuato nella figura del Segretario comunale, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPC è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei responsabili dei vari settori, nonché del Responsabile per la trasparenza.

L'ANAC, nelle linee guida in consultazione sull'attuazione della trasparenza alla luce del d.lgs. N. 97/2016, evidenzia che "la disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità (anticorruzione e trasparenza, ndr), è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013). Ad avviso dell'Autorità, considerata la nuova indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e trasparenza".

Stante la struttura organizzativa di questo Ente si ritiene pertanto opportuno mantenere distinti tali ruoli, almeno al momento.

Inoltre, al fine di garantire che "il responsabile del piano svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni", le funzioni gestionali ad egli conferite dovrebbero essere ridotte al minimo possibile, onde evitare commistioni di controllo/gestione. Nell'ambito di questo Comune il Segretario svolge ruoli gestionali; la questione risulta necessaria stante la struttura organizzativa dell'Ente che registra una notevole carenza di personale .

Si ritiene comunque di affidare a un soggetto esterno il ruolo di Nucleo di Valutazione, tenuto anche conto delle necessità e dell'organizzazione così come sopra descritta.

### **I Responsabili di P.O.**

I responsabili di P.O. dei servizi dell'Ente sono individuati nel presente PTPC quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel PTPC;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC;
- riferiscono con cadenza periodica sullo stato di attuazione del PTPC al RPC;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-bis d.lgs. n. 165 del 2001);

### **NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE:**

Viene confermata la nomina quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle Stazioni appaltanti istituiti ai sensi dell'art. 33 ter del d. l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 221/2012, il geom. Bruno Tallone.

## **Il Nucleo di Valutazione**

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

## **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari**

L'ufficio procedimenti disciplinari, che coincide nuovamente con il segretario comunale:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001):
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione;

## **I dipendenti comunali**

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e nel Codice di ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

Si rimanda alla specifica sezione sulla trasparenza e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dal Nucleo di Valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

## **Organizzazione interna della prevenzione della corruzione**

L'ente dispone di n. 4 posizioni organizzative a tempo pieno, e di n. 1 posizione organizzativa svolgente anche incarico di posizione organizzativa in altro ente (20 ore settimanali per questo Ente, 16 ore settimanali per altro ente). Inoltre, quest'ultima posizione organizzativa è altresì incardinata nella centrale di committenza dell'Unione montana Valle Varaita, centrale cui aderisce anche questo Ente.

Delle funzioni del segretario s'è già detto.

I servizi sono svolti in forma singola, ad eccezione del socio assistenziale e dell'ambito relativo ai rifiuti (quest'ultimo attribuito al Consorzio ecologico cuneese, e alla società dei Comuni ad esso aderenti), nonché della centrale di committenza.

### **1.3 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei vari Soggetti indicati o richiamati dal PNA.

### **1.4 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano**

Prima di approvare il PTPC si è proceduto alla pubblicazione su *Albo pretorio online* e nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione*, di un avviso pubblico per l'acquisizione di osservazioni e proposte.

## CAPITOLO 2 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- 1) Analisi del contesto (esterno e interno);
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) trattamento del rischio.

### 2.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi a disposizione, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione; dalle analisi citate, emergono per lo più reati di tipo predatorio (furti, rapine, danneggiamenti, truffe, frodi informatiche). Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alle difficoltà di carattere economico che interessano il tessuto produttivo anche con riferimento alla crisi conseguente all'emergenza sanitaria tuttora in corso.

Il tessuto sociale, considerato nel suo insieme, entro cui opera l'azione dell'Amministrazione è sicuramente sano e a memoria storica non ha fatto registrare criticità riconducibili alle ipotesi criminose in argomento.

In questo ambito, rivolgendo in dettaglio l'attenzione agli aspetti socio/economici, quali componenti più vulnerabili per quanto qui interessa, la percezione è di remota minaccia dall'esterno.

### 2.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa nonché altre fattispecie (informazioni fornite dagli uffici comunali):

Ambito penale:

1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

Altri ambiti (Corte dei Conti, Tar):

1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0

2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
  3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
  4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
  5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0
  6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0
- Altre tipologie (controlli interni, Revisore, ecc.):
1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno 0
  2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione 0
  3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Piemonte 0

L'azione fin qui posta in essere costantemente quale filo conduttore delle attività istituzionali, si collega ai contenuti del piano e delle norme in argomento, per il conseguimento di un adeguato riscontro da parte dell'intero apparato organizzativo; le misure previste tendono a rimarcare l'esigenza della collaborazione, della partecipazione e della responsabilizzazione e in tal senso, in particolare, sono rivolti:

- i contenuti delle schede del Piano comunale che costituiscono, allo stesso tempo, misure specifiche, in quanto richiedono una attenta verifica e un costante controllo, nonché strumento di monitoraggio periodico anche in funzione delle esigenze di trasparenza stante l'obbligo di pubblicazione sul sito;
- i controlli previsti ai sensi del D.L. 174/2012 la cui sola istituzionalizzazione rappresenta già una importante misura;
- i contenuti di alcune direttive;
- l'informazione costante resa con ogni utile mezzo;
- la formazione in house che oltre alle teoriche specificità tecniche consente di affrontare e valutare aspetti precipi del contesto con taglio pratico di importante utilità anche per evitare il rischio di errori.

Il contesto interno rappresentato dall'apparato burocratico, pertanto, può ritenersi, ad oggi, con quelle misure e strategie adeguatamente coinvolto fermo restando ogni futura determinazione di miglioramento.

### **2.3 Analisi dei processi interni.**

L'analisi in argomento si ricollega alle attività dettagliate di ogni singola posizione organizzativa così come disposte anche ai fini della valutazione della performance.

L'individuazione di queste attività è ormai consolidata e periodicamente viene aggiornata in rapporto all'assetto organizzativo e ad eventuali riferimenti normativi.

L'utilizzo del criterio di riferimento alle attività consente l'analisi completa dei processi interni e un ulteriore collegamento tra le disposizioni in materia di anticorruzione e quelle di performance.

## **CAPITOLO 3- ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE. INDIVIDUAZIONE. MISURE GENERALI E SPECIFICHE.**

Da un'attenta analisi effettuata nel corso della redazione del Piano Anticorruzione e sulla scorta di quanto emerso in fase di applicazione, le attività e i procedimenti a rischio di corruzione possono essere individuati assumendo come base di riferimento i commi 9 e 16 dell'art.1 della L. 190/2012 e in particolare sono tali:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) 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 di cui al D.Lgs.163/2006;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D.Lgs. 150/2009.

Con la determinazione ANAC 12/2015 sono state individuate le seguenti aree di rischio generale:

- Acquisizione e progressione di personale;
- contratti pubblici

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giudiziale dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;

Ed inoltre le ulteriori aree a rischio che per gli enti locali sono:

- smaltimento dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

Si richiamano inoltre le specifiche misure di cui alle allegate disposizioni relative al Governo del territorio nonché alle direttive adottate da questo Ente che si allegano al presente Piano.

In questo ambito fermi i successivi dettagli si ritengono di particolare rilevanza:

- le autorizzazioni, permessi e quant'altro, in qualsiasi forma, rilasciati in materia edilizia soprattutto, ma non solo, per significative iniziative dai soggetti attuatori di interventi per complessi immobiliari con connotazioni speculative. In questo contesto assume fondamentale importanza l'elemento procedurale sotto l'aspetto del rispetto dei termini, le esigenze di trasparenza riconducibili ai livelli essenziali di prestazioni ex art. 117 della Costituzione, il rispetto dei presupposti dettati da specifiche norme di settore oltre che dal PRGC, i controlli sull'attività edilizia, la segregazione delle funzioni come sopra specificata;
- attività autorizzativa, in qualsiasi forma, riguardante l'uso di spazi e beni pubblici; in tale ambito assume rilievo il principio della concorsualità ampia e, se prevista, delle regolari precedenze nelle assegnazioni;
- autorizzazioni in qualsiasi forma, riguardanti le attività commerciali e produttive; in questo ambito assume significato il principio di liberalizzazione previsto dalle norme ove l'intervento della P.A. dovrà essere il meno impattante possibile, fermi, per quanto rimasto e previsto nel panorama normativo, i controlli e le verifiche che dovranno seguire iter proporzionati, adeguati e solleciti.
- accertamenti tributari soprattutto per l'aspetto sanzionatorio e per il criterio di scelta della fattispecie controllata.
- attività demografiche connotate da anomalie quali: ricongiungimenti di nuclei familiari, trasferimenti di residenza con accertamenti dubbi, rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo;
- attività di polizia soprattutto per i procedimenti sanzionatori, il rispetto dei termini procedurali, il rilascio di autorizzazioni/permessi di competenza.
- attività per acquisizione lavori, servizi e forniture ove è determinante il rigoroso rispetto del D.Lgs. 50/2016 e delle normative di settore; in questo ambito assumono particolare rilievo, le attività poste in essere con i criteri di trattativa; è significativo inoltre l'aspetto gestionale dei contratti per la regolarità nella loro esecuzione.
- attività di gestione del patrimonio soprattutto nell'assegnazione e alienazione di beni rilevando significativamente, l'eventuale negoziazione a trattativa.
- affidamento di incarichi professionali e di collaborazione ove i criteri di scelta assumono un significativo rilievo e il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari è imprescindibile;
- procedure selettive e concorsi per assunzione di personale e progressioni di carriera; quale ambito dove il rispetto delle norme sostanziali e procedurali nonché di trasparenza assume un rilievo notevole (nonché la segregazione di funzioni ove possibile);
- la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed Enti Pubblici e Privati rappresenta ambito ove assume significato rilevante, unitamente al rispetto di norme e criteri di settore, il principio di trasparenza con i soli limiti imposti dal D.Lgs. 196/2003 e regolamento 679/2016;

E inoltre:

- Rigoroso rispetto ordine cronologico di protocollo dell’istanza, salvo comprovate eccezioni;
- Predeterminazione anche informale dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con linguaggio semplice;
- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento, specialmente nei rapporti con l’utenza; l’utente deve essere considerato per quello che è, un cittadino che deve avere nella pubblica amministrazione un punto di riferimento, non un ostacolo o un aggravio, ovviamente nel reciproco rispetto e nella buona fede; ogni volta che il cittadino viene costretto a ritornare presso il Comune per la medesima pratica, significa che sussistono criticità; a questo fine, è utile che in occasione di ogni contatto con il cittadino, si verifichi se vi siano altre pratiche aperte o imminenti per il medesimo soggetto, presso altri servizi/uffici, allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza e minor aggravio per il cittadino stesso;
- Dare corso al divieto di frazionamento o di aumento dell’importo degli affidamenti;
- Ricognizione affidamenti in coerenza con il sistema CONSIP/MEPA;
- Verifica congruità degli importi per locazioni, affitti, compravendite, secondo criteri condivisi con l’intervento di più soggetti all’interno dell’ente;
- Motivazione ben esplicitata circa il ricorso a proroghe/rinnovi/nuovi affidamenti allo stesso soggetto.

Vi è inoltre l’obbligo di indicare obiettivi strategici al riguardo; in tale contesto, obiettivi strategici possono essere individuati come segue:

- misure volte a prevenire fatti lesivi per l’ente: controlli incrociati di “prima verifica” tra uffici e servizi e in aggiunta alle misure già in essere; segmentazione procedimentale per gli ambiti oggettivamente a maggior rischio; formazione “mirata” con riferimento anche alla normativa sanzionatoria relativa; sistemi di automatismo in ambiti particolari (es. nell’individuazione dei contribuenti da sottoporre ad accertamenti);
- misure volte a potenziare la conoscenza dei procedimenti: obbligo di informare il cittadino utente circa lo sviluppo dell’iter procedimentale e la presumibile durata; coinvolgimento dell’organo di indirizzo nell’aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza;
- per quanto concerne l’ambito “Governo del territorio”: adesione alle proposte di misura che si riportano in allegato;
- per la trasparenza: attuazione delle misure sottolineate dall’aggiornamento PNA 2019 riportate in allegato. Sulla scorta delle aree a rischio si riporta di seguito la mappatura dei processi già oggetto dei precedenti piani adottati da questo Ufficio, provvedendo di tal senso alla valutazione del rischio per ciascun processo ed individuando il relativo trattamento.

La valutazione del rischio si completa di tre passaggi:

- identificazione (potenziali rischi intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell’imparzialità dell’azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati – in tal senso sono state effettuati riscontri su eventuali precedenti degli ultimi cinque anni e dalle indicazioni di cui ai precedenti Piani approvati);
- Identificati i rischi per ogni processo, è stata effettuata un’analisi circa la probabilità del verificarsi del rischio nonché le conseguenze che il verificarsi potrebbe causare.

Sulla scorta di ciò sono state elaborate le tabelle sottoriportate per la valutazione del rischio corruzione da applicare ai processi dell’Ente:

<b>Tabella probabilità di accadimento</b>	
<b>Fattori da valutare</b>	<b>Punteggio attribuibile</b>
Discrezionalità	0 nessuna probabilità
Rilevanza esterna	1 improbabile
Complessità	2 poco probabile
Valore economico	3 probabile
Frazionabilità	4 molto probabile
Efficacia dei controlli	5 alta probabilità

L'impatto, ossia il danno che il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe cagionare all'Amministrazione, viene graduato secondo la seguente tabella:

<b>tabella impatto</b>
0 nessun impatto
1 marginale
2 minore
3 soglia
4 serio
5 superiore

Dai valori definiti nelle tabelle riportate viene calcolato un coefficiente come segue utile per determinare l'indice di rischio per ogni processo: (valore tabella probabilità x valore tabella impatto)

<b>Intervallo tra</b>	<b>Indice di rischio</b>
0	INESISTENTE
1 - 5	BASSO
6 - 10	MEDIO
11 - 20	ALTO
21 - 25	ALTISSIMO

Si è quindi passati alla fase di trattamento del rischio ossia il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come "misure" nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- "misure comuni e obbligatorie" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPCT.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Si seguito vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

<b>Misura</b>	<b>Oggetto</b>	<b>Descrizione</b>
<b>01</b>	<b>Controlli interni</b>	adeguate forme di controllo interno: la presente misura può ricondursi alla regolamentazione assunta con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 17/12/2012 ai sensi del D.L. 174/2012; nell'ambito dei controlli interni particolare attenzione è posta in essere su atti e relative procedure riguardanti permessi, autorizzazioni, affidamenti, incarichi, soprattutto quando le forme provvedimenti risultano connotate da esercizio di maggiore discrezionalità
<b>02</b>	<b>Trasparenza</b>	I Responsabili di PO curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza. Si rimanda alla "Sezione trasparenza" del presente Piano per gli specifici adempimenti. Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la "Sezione trasparenza" del PTPCT e cura il monitoraggio e la vigilanza,



<b>03</b>	<b>Monitoraggio tempi procedurali</b>	<p>I Responsabili di PO provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, compilando e inviando apposita dichiarazione.</p> <p>Il Responsabile della trasparenza cura la raccolta dei dati forniti con i report sopra indicati e la successiva pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione trasparente.</p> <p>La relazione va presentata entro il 31/05 in particolare: devono essere segnalati eventuali casi di ingiustificato sfioramento dei termini procedurali superiori al 5% sul totale dei processi trattati.</p>
<b>04</b>	<b>Codice di comportamento</b>	<p>I Responsabili di PO promuovono nell'ambito del proprio settore l'osservanza del Codice di comportamento.</p> <p>Rendono all'amministrazione annualmente apposita dichiarazione (entro il 31/05) attestante il rispetto del Codice di Comportamento e segnalando tempestivamente ogni difformità.</p>
<b>05</b>	<b>Informatizzazione</b>	<p>I Responsabili di PO monitorano e, ove possibile, implementano il grado di informatizzazione delle attività di competenza.</p>
<b>06</b>	<b>Conflitti di interesse</b>	<p>Il Responsabile anticorruzione e i Responsabili di PO per i settori di competenza hanno l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Relazionano in tal senso entro il 31/05 di ogni anno.</p> <p>In merito al conflitto di interesse, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di riferimento il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di PO, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di PO preposto al Settore committente l'incarico.</p>
<b>07</b>	<b>Inconferibilità, incompatibilità, di incarichi dirigenziali, e amministrativi di vertice e negli organismi partecipati/controllati</b>	<p>Il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di PO per quanto di loro competenza, provvedono:</p> <p>a) ad acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, le dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013;</p> <p>b) in aggiunta al punto a), ad acquisire con <u>periodicità annuale</u> per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;</p> <p>In proposito occorre relazionare entro il 31/05 di ogni anno.</p>
<b>08</b>	<b>Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali</b>	<p>L'attuazione del comma 42 della L. 190/2012 in materia di autorizzazione di incarichi esterni, può realizzarsi con la verifica preliminare e periodica dell'inesistenza di contrasti con le previsioni normative soprattutto sul regime delle incompatibilità nel pubblico impiego; a riguardo si fa rimando all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e alle disposizioni regolamentari;</p>

	<b>vietati ai dipendenti</b>	
<b>09</b>	<b>Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici</b>	<p>I membri di commissione, sia interni che esterni, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa; in fase di nomina delle stesse commissioni occorre acquisire le prescritte autocertificazioni</p> <p>I Responsabili di PO rendono dichiarazione circa l'assenza di cause ostative per lo svolgimento dell'incarico in questione e relazionano in tal senso annualmente entro il mese di maggio</p>
<b>10</b>	<b>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	<p>I Responsabili di PO nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi acquisiscono dai soggetti contraenti apposita autocertificazione relativa al fatto di non intrattenere rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma. L'autocertificazione deve recare l'indicazione della specifica aggiudicazione alla quale si riferisce.</p> <p>Relazionano in tal senso entro il 31/05 di ogni anno</p>
<b>11</b>	<b>Formazione</b>	<p>L'attività formativa del personale può essere attuata, compatibilmente con i limiti finanziari, con accesso a specifici corsi esterni nonché con attività in tal senso resa dal Segretario comunale e dai singoli responsabili di posizione organizzativa.</p>
<b>12</b>	<b>Erogazione di contributi vantaggi economici</b>	<p>I Responsabili di PO qualora vi siano disponibilità di bilancio da destinare all'erogazione di contributi e vantaggi economici in genere, in accordo con la Giunta, individuano e sperimentano strumenti e/o modelli idonei a dare attuazione agli orientamenti espressi dall'ANAC con la delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 e ai principi di cui all'art. 12 della L. 241/1990</p>
<b>13</b>	<b>Rotazione del personale</b>	<p>La presente misura registra particolari criticità applicative stante la forte carenza d'addetti incaricabili di posizione organizzativa e le dimensioni strutturali dei settori; può ritenersi adeguato, piuttosto, per quanto possibile e ferma l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, lo spostamento di attività specifiche da un settore all'altro quando trattasi di compiti connotati da assenza di specialità tali da impedirlo; in questo ambito la rotazione non si ritiene praticabile per le figure infungibili perché uniche nel contesto lavorativo per possesso di titoli, professionalità specifiche, livello di categoria; di utilità può risultare stante, come evidenziato, la difficile attuazione della rotazione dei responsabili di posizione organizzativa, l'avvicendamento dei responsabili di procedimento con alternanza periodica dei compiti affidati e ferma l'accortezza evidenziata. Allo scopo, sarà cura dei responsabili di posizione istruire adeguatamente il personale coinvolto.</p> <p>In proposito si può affermare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- in ambito servizi tecnici (unico ambito in cui in linea teorica potrebbe esservi rotazione dei due responsabili di servizi fra i due servizi), occorre precisare che per il comparto edilizia urbanistica l'apicale individuato in architetto costituisce la scelta organizzativa maggiormente idonea per ovvie ragioni di coerenza e adeguatezza professionale; idem dicasi per il servizio manutentivo lavori pubblici datore di lavoro, al quale è adibito quale responsabile il tecnico geometra con pluridecennale esperienza nel settore; quale misura specifica si stabilisce, come già in atto, di confermare il lavoro "in staff" sui procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> <li>o pianificazione manutenzioni generali;</li> <li>o individuazione ambiti di variante urbanistica;</li> <li>o gestione convenzioni e affidamenti impianti sportivi e patrimonio in generale;</li> </ul> </li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>o verifiche a campione concessioni cimiteriali;</li> </ul> <p>e di assicurare la “segregazione” delle funzioni per quanto concerne il rilascio dei permessi di costruire, le verifiche di edilizia libera, di segnalazioni edilizie certificate, sanatorie, attraverso il coinvolgimento del tecnico stabilizzato nel corso del 2018, in forza al servizio tecnico. Inoltre lo scadenziario delle concessioni patrimoniali dovrà essere aggiornato a cura di persona ulteriormente terza nell’ambito del servizio tecnico (amministrativa).</p>
<b>14</b>	<b>Controlli a campione</b>	<p>I Responsabili di PO intensificano i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>In proposito relazionano annualmente entro il 31/05.</p> <p>In tal senso inoltre promuovono l’attivazione di convenzioni tra amministrazioni per l’accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).</p>
<b>15</b>	<b>Ufficio procedimenti disciplinari - segnalazioni</b>	<p>Individuazione di “orari di disponibilità” dell’U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell’amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, d.P.R. n. 62 del 2013)</p>
<b>16</b>	<i>WHISTLEBLOWING</i>	<p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> il Responsabile di PO</li> <li><input type="checkbox"/> l’Ufficio per i procedimenti disciplinari;</li> <li><input type="checkbox"/> l’Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l’A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza.</li> </ul>
<b>17</b>	<b>Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio</b>	<p>I Responsabili di PO organizzano i propri uffici tenendo conto del fatto che quanto più elevato è il grado di rischio delle attività di competenza, tanto più alta deve essere l’attenzione nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell’istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.</p>
<b>18</b>	<b>Patti di integrità</b>	<p>L’articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il "Patto di integrità" si applica a qualsiasi contratto assegnato dal Comune. In particolare:</p> <p>- l'articolo 3 comma 1 lett. e) f) prevede che l'amministrazione aggiudicatrice segnali al proprio Responsabile anticorruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l’esecuzione del contratto nonché qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento e/o esecuzione del contratto;</p>

		- l'articolo 4, comma 1, lett. e) prevede che la violazione del Patto di Integrità da parte dell'operatore economico possa comportare, tra l'altro, anche la segnalazione del fatto all'ANAC. Ai contratti di importo superiore ai 40.000 va allegato il “patto di integrità” di cui al documento che si allega alla presente. I Responsabili di PO relazionano in tal senso entro il 31/05 di ogni anno.
<b>19</b>	<b>Misure in materia urbanistico edilizia (vedasi scheda governo del territorio allegata)</b>	Si rimanda ad un’attenta e scrupolosa attenzione rispetto alla scheda allegata “Governo del territorio” nonché alle misure di monitoraggio evidenziate nello stesso documenti che qui si intendono interamente acquisite. Il Responsabile dell’Ufficio Urbanistico Edilizio, relaziona annualmente entro il 31/05 al Responsabile Anticorruzione circa il corretto adempimento alla normativa indicata.
<b>20</b>	<b>Misure in materia di gestione del patrimonio</b>	Ricognizione, da rendere al Responsabile anticorruzione, sul patrimonio immobiliare con resa di informazione su eventuali anomalie o irregolarità annualmente entro il mese di maggio
<b>21</b>	<b>Specifiche misure previste da direttive interne (si richiamano le direttive di quest’ufficio prot. 13221/2013 e 15844/2014)</b>	Si rimanda ad un’attenta e scrupolosa attenzione rispetto alle schede allegare prot. 13221/2013 e 15844/2014 nonché alle misure di monitoraggio evidenziate negli stessi documenti che qui si intendono interamente acquisite. Il Responsabili di PO per quanto di loro competenza, relazionano annualmente entro il 31/05 al Responsabile Anticorruzione circa corretto adempimento rispetto alla normativa indicata.
<b>22</b>	<b>Privacy</b>	Verifica dei tempi di pubblicazione che per l’albo pretorio on line seguono le tempistiche di legge e vanno poi eliminati allo scadere del periodo i relativi documenti mentre in amministrazione trasparente la documentazione deve rimanere pubblicata per 5 anni. Nel rispetto della specifica normativa in materia di trasparenza, i responsabili di servizio e di procedimento devono porre particolare attenzione circa i dati in loro possesso oggetto di pubblicazione con specifico riferimento alla normativa in materia di privacy

Gli Uffici comunali nel loro insieme supportano il Responsabile dell’anticorruzione nelle funzioni e nei compiti da porre in essere. In particolare:

- i responsabili di posizione organizzativa promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi Settori di competenza, al fine di facilitare l’effettiva rotazione dei responsabili di procedimento;
- il Segretario Generale, in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione, ha accesso agli atti, ai documenti e ogni dato necessario per l’esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tali finalità al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, secondo le disposizioni vigenti;
- il Segretario Generale inoltre può assumere ogni provvedimento amministrativo o organizzativo utile per un migliore esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge 190/2012 e dai provvedimenti attuativi.

Si indicano, quali responsabili delle misure gli stessi responsabili delle posizioni organizzative fermo restando per le specificità tecniche, il ruolo del responsabile del sistema informatico e del responsabile della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

L'attuazione delle misure costituisce elemento di valutazione della performance il cui eventuale inadempimento è sanzionato ai sensi delle disposizioni varie della regolamentazione assunta con delibera di Giunta Comunale 99/2011 e costituisce altresì obiettivo tra quelli strategici al quale l'amministrazione attribuirà un adeguato peso nel complesso generale degli obiettivi di performance sia essa organizzativa o individuale secondo il citato assetto regolamentare.

Analoga considerazione vale anche per lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione la cui valutazione di performance terrà conto della specifica funzione dei relativi obiettivi.

#### **MISURE IN AMBITO PRIVACY (GDPR 679/2016):**

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio on line riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs. 33/2013. La pubblicazione, inoltre, ai sensi del d.lgs. 33/2013 deve rispettare i criteri di qualità dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza e formato aperto previsti dagli artt. 6 e 7 del d.lgs. 33/2013. Non esiste analoga disposizione, invece, per le pubblicazioni dell'albo pretorio on line.

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679) A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che 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 (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

# PIANO ANTICORRUZIONE 2021- 2022 - 2023

## SEZIONE: PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

### INDICE

#### PREMESSA

#### PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

#### PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione

2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

2.4 – Individuazione degli stakeholder

#### PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati e Organizzazione della Giornata della trasparenza – Giornata della trasparenza

#### PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

4.9 – Obiettivi strategici

#### PARTE V – Rinvio ad altre fonti

5.0 - Richiamo e rimando ad altre fonti

### PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

La presente sezione trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

La presente sezione viene redatta conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT del 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali riguardanti le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- D.lgs. n. 97 del 25/05/2016;
- Delibera Anac 1074/2018 relativa al PNA 2018

## **PARTE I – Introduzione**

### **1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

#### Le funzioni del Comune:

- *amministrative proprie: quelle spettanti ai sensi dell'art. 13 T.U.E.L.*
- *gestite per conto dello Stato: quelle relative ai servizi che il Comune gestisce per conto dello Stato di cui all'art 14 T.U.E.L.*
- *conferite: tutte le altre attribuite, a vario titolo dalle leggi statali o regionali le quali regolano anche i relativi rapporti finanziari attribuendo le risorse.*

#### La struttura organizzativa è costituita da:

- *Ufficio segreteria-istituzionale*
- *Ufficio segreteria - demografico*

- *Ufficio ragioneria-tributi*
- *Ufficio polizia locale*
- *Ufficio tecnico edilizia privata, s.u.a.p., patrimonio*
- *Ufficio tecnico lavori pubblici*

*Le funzioni di carattere politico sono costituite da:*

- *Sindaco*
- *Giunta*
- *Consiglio comunale*

*La struttura rappresentativa è costituita dal:*

- *Consiglio comunale*

*Gli strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:*

- *documentazione relativa al ciclo della performance*

*Gli organismi di controllo:*

- *Nucleo di valutazione;*



# ORGANIGRAMMA BUSCA

**Segretario  
generale  
Dr.ssa  
PARA  
Monica**

<b>Dr. Armando Silvio (vicesegretario)</b>		<b>Arch. Moi Giuseppe</b>	<b>Geom. Tallone Bruno</b>			<b>Dr. Rotolone Ivano</b>	<b>Dr. Acchiardi Gianluca</b>	<b>Dr.ssa Para Monica</b>
<b>Ufficio segreteria</b>	<b>Ufficio demografico</b>	<b>SUAP / Edilizia privata - urbanistica</b>	<b>Lavori pubblici / manutenzioni</b>			<b>Ragioneria- Tributii</b>	<b>Polizia Municipale commercio</b>	<b>Segreteria istituzionale</b>
Luciano Sandra	Pasquale Chiara	Audisio Ivana	Giorgis Sara	Girardi Andrea	Castellino Edoardo	Lerda Gabriella	Maisa Fausto	Brunetti Silvia
Reto Lucia					Eandi Marco	Bersano Letizia	Zavatteri Michele	Gosso Luca
Rosso Angela	Bernardi M.Chiara				Palladino Giovannino		Martini Davide	Maurino Elvira
							Rambelli Matteo	
							Aimar Franca	

## **PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma**

### **2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili.

I dirigenti e responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

### **2.2 – Il collegamento con il Piano della performance e il Piano anticorruzione**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

### **2.3 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale**

La sezione viene elaborata e aggiornata ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza entro i termini di legge.

Il Comune elabora e mantiene aggiornata la sezione in conformità alle indicazioni fornite dalla A.N.AC. (ex CIVIT) – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

### **2.4 – Individuazione degli stakeholders**

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Il Responsabile della trasparenza riceve le segnalazioni avanzate dagli stakeholders e dispone, per quanto possibile, le misure conseguenti in accordo con l'amministrazione comunale.

Con avviso pubblico, anche per il piano 2021-2023 è stata data possibilità ai cittadini, enti, soggetti vari, di far pervenire proposte e rilievi.

## **PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza**

### **3 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati – giornata della trasparenza**

#### **3.1 Il sito web**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha adeguato il sito internet istituzionale al decreto 33/2013 del quale s'intendono sfruttare tutte la potenzialità.

### 3.2 La posta elettronica

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, sono riportati gli indirizzi PEC. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### 3.3 L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

### 3.4 La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### 3.5 Incontri con la cittadinanza - Giornata della Trasparenza

In concomitanza con la presentazione dello schema di bilancio alla cittadinanza (e agli altri stakeholders), durante gli incontri tematici o durante gli incontri relativi all'iniziativa "il tempo per le domande del cittadino" potranno segnalare direttamente di persona agli amministratori eventuali esigenze di trasparenza riscontrate.

### 3.6 Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che eventualmente vengano dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e in qualunque modo.

Per queste finalità sul sito web, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.), i responsabili di area, d'ufficio, della trasparenza, anticorruzione e potere sostitutivo.

Il segretario comunale è inoltre a disposizione anche quale nucleo di valutazione a favore dei cittadini e utenti in genere, per rilievi e osservazioni.

### 3.7 Urp

Al fine di rispondere alla misura di azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile" prevista nel Piano Comunale Anticorruzione è istituito, nel contesto del servizio URP, apposito prospetto di comunicazione e di interazione con i cittadini.

### 3.8 Ulteriori pubblicazioni

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 9 lett. F) della L. 190/2012 si dispongono ulteriori obblighi di trasparenza consistenti nella pubblicazione sul sito comunale, Amministrazione trasparente, delle comunicazioni, dichiarazioni e risultati del monitoraggio e quanto più specificatamente previsto nel piano anticorruzione comunale e nelle schede allegate allo stesso nonché nel Codice Comportamentale aziendale.

## **PARTE IV – Processo di attuazione del Programma**

### **4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013. Essi andranno

a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili dei procedimenti per le varie materie ovvero gli addetti agli uffici per le varie materie.

Fermo quanto sopra, direttive più specifiche sulle competenze dei singoli uffici possono essere impartite dal Responsabile della trasparenza ogni qual volta ciò si renda necessario.

I dirigenti e/o responsabili dei servizi dovranno svolgere azioni di impulso in ordine all'aggiornamento dei dati.

I soggetti responsabili avranno cura di inserire dati e documenti conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida, con particolare riferimento al recente regolamento europeo 679/2016.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

#### **4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi**

Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file direttamente sul sito internet, ove previsto dagli applicativi e delle indicazioni del responsabile della trasparenza, o mediante backend del portale amministrazione trasparente.

Ogni dirigente/responsabile di servizio adotta accorgimenti operativi interni al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

#### **4.3 – La struttura dei dati e i formati**

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT 50/2013, e nel rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali.

Nell'anno 2018 è stata svolta dettagliata attività formativa nei confronti degli uffici, mediante videocorsi, corsi frontali e anche sessioni specifiche con responsabili, in ordine alla normativa sul trattamento dei dati personali. Fermo restando l'obbligo di utilizzare progressivamente solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) Usare le funzioni dell'applicativo (attualmente Siscom) per la pubblicazione di specifici atti
- b) Usare le funzioni di backoffice attivate in capo ad ogni ufficio per le pubblicazioni non collegate ad applicativi specifici.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

#### **4.4 – Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al regolamento UE 679/2016 e norme di introduzione nell'ordinamento italiano. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

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

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al soggetto che ha fisicamente effettuato la pubblicazione.

#### **4.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

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

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

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

#### **4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con l'URP, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto ai dirigenti e/o responsabili di servizio, all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nuclei di valutazione e al vertice politico dell'amministrazione.

Periodicamente il Responsabile della trasparenza, qualora sussistano irregolarità e criticità complessive della gestione della trasparenza, riferisce alla Giunta Comunale.

#### **4.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati**

La qualità viene monitorata nell'ambito del sistema predetto.

#### **4.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

#### **4.9 – Obiettivi strategici trasparenza**

Costituiscono obiettivi strategici, correlati al piano della performance:

- la realizzazione della giornata della trasparenza in almeno una delle sue varie possibili forme (INDICATORE: effettuata/non effettuata);
- L'andamento tendenziale in aumento della valutazione positiva nei prospetti di ricognizione delle pubblicazioni, in occasione della rilevazione annuale stabilita dall'ANAC; (indicatore: miglioramento valutazione)
- La diminuzione delle criticità segnalate da cittadini (indicatore: numero segnalazioni);
- Il numero di accessi al sito web (indicatore: numero accessi) rispetto all'anno precedente

## **PARTE V – Rinvio ad altre fonti**

### 5.0 - Richiamo e rimando ad altre fonti

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rimanda alle norme di legge, disposizioni, deliberazioni A.N.AC. e modifiche assetto organizzativo, vigenti tempo per tempo, con rinvio dinamico di adattamento automatico senza ulteriori formalità da parte degli organi di questo Ente.

ALLEGATO: deliberazione di Giunta n. 165/2016

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

Il [D.Lgs. 33 del 2013](#) ha subito modifiche rilevanti dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#) (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132). L'intento del legislatore lo si intuisce già dalla modifica del titolo del Decreto 33 che introduce il riferimento all'accesso civico: "*Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*". Entro 6 mesi dalla pubblicazione in Gazzetta, tutte le P.A dovranno adeguarsi alla normativa riformata con l'eccezione dell'art. 9 bis (in tema di Banche dati) per il quale il termine è 1 anno.

Tra le novità rilevanti, scompare il Piano triennale della Trasparenza ed integrità che viene inglobato nel Piano della prevenzione della corruzione nel quale dovranno rendersi visibili e chiari "*i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati*" che, secondo il disposto dell'art. 5, saranno responsabili dell'accesso ivi previsto.

L'art. 10, come novellato dal decreto n. 97, infatti prevede che "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto.».

Si ritiene dunque opportuno in questa fase disporre un primo adeguamento, disponendo l'integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, con l'apposita sezione predetta, inclusiva dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33 modificato dal decreto 97 citato.

Il piano per la prevenzione della corruzione è stato da ultimo aggiornato da questo ente con deliberazione n. 8 in data 27/01/2016.

Ciò premesso;

Ritenuto di disporre come in premessa indicato;

Acquisito il parere, favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, reso dal segretario, in relazione alle competenze, ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. N. 267/2000, nonché dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità;

votazione all'unanimità favorevole, palesemente espressa

## **DELIBERA**

Di disporre primo adeguamento al decreto legislativo n. 97/2016, recante modifiche al decreto legislativo n. 33/2013, come segue:

Nel vigente piano per la prevenzione della corruzione, viene soppressa la previsione dell'adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza, essendo venuto meno l'obbligo di disporre di piano per l'integrità e trasparenza; il piano attualmente vigente conserva peraltro i suoi effetti fino alla scadenza, per quanto non incompatibile con la nuova normativa;

Il vigente piano triennale anticorruzione è integrato dal contenuto di seguito indicato:

*"Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97. Indicazioni obbligatorie ai fini della trasparenza, previste dall'art. 10 del d. lgs. N. 33/2013 e prime indicazioni operative.*

*E' stato pubblicato nella GURI n. 132 del 8 giugno 2016, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, contenente la "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n.190 e del decreto legislativo 14 marzo*

2013, n.33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n.124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"; le disposizioni ivi contenute entrano in vigore il 23 giugno 2016, non essendo previsto –come pure richiesto dal Consiglio di Stato nel parere sullo schema di decreto- un periodo transitorio, utile a consentire una adeguata formazione del personale e un adeguamento dell'organizzazione pubblica ai nuovi adempimenti. Quanto segue costituisce indicazione generale finalizzata ad inquadrare sistematicamente le principali innovazioni normative, e a individuare le prime misure organizzative per dare attuazione alle richieste di accesso civico che saranno presentate e adempiere correttamente i nuovi obblighi di pubblicazione. In particolare, fermo restando l'impianto originario del d.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza ( sia pure, come vedremo, con modifiche ed integrazioni), il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA ( Freedom of Information Act), che chiameremo "diritto di accesso universale", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.

In pratica, nel modello introdotto dal d. lgs. 97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente. La norma di riferimento è costituita dall'art. 5, comma 2 del d. lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, secondo la quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto". Fatti salvi i limiti normativi al nuovo accesso universale ( di cui tratteremo più avanti), è importante evidenziare che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni ( nuovo art. 1, comma 1). Il nuovo decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione; ma (nuovo art. 2, comma 1) disciplina "la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. L'oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario: -da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione ( art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1); -dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ( art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge. Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla nuova intitolazione del d.lgs. 33/2013 modificata dall'art. 1 del d.lgs 97/2016. Sugli obblighi di pubblicazione In via preliminare, pare opportuno sottolineare che gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, come modificati ed integrati dal d.lgs. 97/2016, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità previsti dalla legge. In particolare, si fa riferimento agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze per estratto come prevede l'art. 18 della l.r. 32/2008, modificata dalla l.r. 11/2015. Tutti tali obblighi restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento.

Ciò posto, si esaminano di seguito le principali novità introdotte in materia di pubblicazione, facendo riferimento agli articoli novellati del d. lgs. 33/2013. In linea generale, si evidenzia che in base all'art. 2, comma 2 del decreto gli obblighi di pubblicazione ivi previsti vengono assolti mediante la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito istituzionale, in conformità alle regole tecniche stabilite nell'allegato A al decreto stesso. In base all'art. 9, nella home page del sito è collocata una apposita sezione

denominata “amministrazione trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell’art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l’integrità ( art. 7). L’amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l’integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante aggiornamento ( art. 6). Essi, in base all’art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio dell’anno successivo a quello dal quale decorre l’obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti ( su cui si dirà più avanti). Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell’art. 5. Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall’Anac “sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso”.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purchè non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da ( altre) norme di legge o regolamento, l’amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l’amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali ( comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti ( comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5). Particolare attenzione, dunque, deve essere prestata alle pubblicazioni all’albo on line, in quanto i dati personali possono essere diffusi solo se pertinenti e quelli sensibili e giudiziari solo se indispensabili alle finalità di trasparenza; ulteriore attenzione meritano le pubblicazioni in amministrazione trasparente autonomamente decise dall’Ente nell’ambito del PTPC come obblighi di pubblicazione ulteriori: in tal caso occorre procedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali. Ulteriore misura di semplificazione è contenuta nell’art. 9-bis, a mente del quale l’obbligo di pubblicazione dei dati destinati a confluire in alcune banche dati ( all. B) si intende assolto mediante la comunicazione dei dati in questione all’amministrazione titolare della banca dati, e all’inserimento di un collegamento ipertestuale in amministrazione trasparente con la banca dati di riferimento. A titolo esemplificativo, gli obblighi di pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni si intenderanno assolti con la comunicazione dei dati alla Funzione Pubblica titolare di Perla PA, e il collegamento ipertestuale inserito nell’apposita sottosezione “amministrazione trasparente” a tale banca dati: solo la mancata comunicazione dei dati prevista dalla legge ( cfr. art. 53 d. lgs. 165/2001 e s.m.i.) renderà ancora il comune obbligato ad assolvere le richieste di accesso civico relative ai dati non comunicati. A mente dell’art. 42, comma 2, del d.lgs. 97/2016 tali obblighi di pubblicazione acquisteranno efficacia decorso un anno dall’entrata in vigore del decreto. Dispone tale norma che “ai fini dell’applicazione del predetto articolo, le pubbliche amministrazioni...entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto, verificano la completezza e la correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari di banche dati di cui all’allegato B e, ove necessario, trasmettono alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati”.

Si rappresenta, pertanto, l’esigenza che ciascun RESPONSABILE DI SERVIZIO nonché ciascun RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (ai fini dell’applicazione del d. lgs. N. 33/2013, si stabilisce che RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO coincide con L’ADDETTO ALL’UFFICIO, per le materie gestite), ciascuno per la propria competenza, presa cognizione delle banche dati e degli obblighi di comunicazione e pubblicazione previsti dalla legge in relazione a ciascuna di esse, procedano a verificare l’avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione/pubblicazione e la completezza dei dati fin qui trasmessi, provvedendo a trasmettere/pubblicare i dati omessi e ad integrare quelli incompleti.

A tal fine, appare opportuno precisare che secondo la giurisprudenza amministrativa gli atti che alla data di entrata in vigore del d.lgs. 33/2013 dispiegavano ancora i propri effettivi sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (cfr. TAR Campania, 13.4.2016, n. 1793). Si assegnano, pertanto, **90 giorni per effettuare le verifiche de quo**, anche al fine della individuazione di specifici obiettivi di performance in grado di consentire



il rispetto dell'obbligo posto dall'art. 42, comma 2 del d.lgs. 97/2016, in relazione alle evidenti semplificazioni organizzative e procedurali che comporta la possibilità di far valido ricorso all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il d. lgs. 33/2013 individua in modo chiaro competenze e adempimenti in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nella pubblica amministrazione. Il comma 3 dell'art. 43 prevede che "i dirigenti...garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge"; mentre, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( cfr. nuovo comma 7 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, modificato dall'art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016) ai sensi dell'art. 43, comma 1, "svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente".

Sul punto è bene richiamare l'attenzione sull'art. 9 del Dpr 62/2013, che contiene il nuovo Codice di comportamento, il quale dispone che "il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale": è chiaro che ciascun dipendente è obbligato a collaborare per elaborare, dunque, i dati da pubblicare; dati che dovranno essere estratti dai provvedimenti amministrativi che vengono posti in essere nell'esercizio dell'attività amministrativa.

Il responsabile della prevenzione e trasparenza, invece, (al di là di altri specifici compiti), ha competenze di "stabile controllo" sugli adempimenti che la legge pone in capo all'amministrazione e che sono attribuiti alla responsabilità gestionale dei responsabili di servizio, dell'amministratore di sistema e dell'operatore del sito. Per quanto riguarda l'elenco degli obblighi di pubblicazione, resta fermo al momento quanto indicato nella deliberazione CIVIT n. 50/2013 che ha analiticamente indicato le modalità concrete di pubblicazione dei vari documenti, dati e informazioni. In questa sede, rinviando ad una attenta lettura degli art. 12 e segg. del d. lgs. 33/2013 e s.m.i., si ritiene opportuno effettuare alcune precisazioni.

Gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 sono finalizzati a garantire un controllo diffuso dei cittadini sull'uso delle risorse pubbliche e, soprattutto, ad assicurare la libertà di informazione del cittadino; alcuni obblighi, tuttavia, sono prescritti a pena di inefficacia dei provvedimenti. Si fa riferimento in particolare agli obblighi contenuti negli artt. 15, 22, 26 e 39 del d.lgs. 33/2013. In particolare: - nel caso di conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso ( es. incarichi ex art. 110 tuel, esperti del sindaco ex art. 14 l.r. 7/1992, ecc.), la pubblicazione in amministrazione trasparente degli estremi dell'atto di incarico, della ragione dello stesso, del compenso, nonché dell'avvenuta comunicazione dell'incarico alla Funzione Pubblica ex art. 53, comma 14 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., sono condizioni per l'acquisizione di efficacia dell'atto e per la liquidazione dei compensi ( cfr. art. 15, comma 2); tali dati vanno pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico stesso ( comma 3); la violazione di tale obbligo di pubblicazione, oltre a rendere inefficace l'incarico ed il pagamento del compenso, comporta responsabilità disciplinare ed erariale con l'irrogazione di una sanzione pari al compenso corrisposto in capo al responsabile di servizio inadempiente; - nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati afferenti agli enti pubblici istituiti, finanziati o vigilati dall'amministrazione, alle società a partecipazione anche minoritaria, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, è fatto divieto di erogare a favore di tali soggetti somme a qualsivoglia titolo, con esclusione dei pagamenti derivanti da obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in favore del comune ( cfr. art. 22, comma 4); i dati da pubblicare sono indicati dall'art. 22 comma 1 e consistono in un elenco per ciascuna tipologia di ente partecipato con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte, in una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l'amministrazione e i singoli enti, nonché nei dati della ragione sociale, della misura della partecipazione, la durata della stessa, l'onere annuo a qualsiasi titolo gravante sul comune, il numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo ed il loro trattamento economico, nonché i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto la pubblicazione di tutti i provvedimenti relativi alla costituzione, acquisto di partecipazioni e/o dismissioni di partecipazioni societarie nonché degli atti di razionalizzazione delle partecipazioni detenute; - nel caso di atti aventi ad oggetto concessione di contributi, sussidi, aiuti economici sia a vantaggio di persone fisiche che giuridiche, il cui importo è superiore nell'anno a € 1.000,00, è prescritta la pubblicazione dei dati previsti dalla legge, avendo cura di tutelare la privacy dei percettori laddove i dati siano idonei a rivelare dati sensibili.

Occorre fare attenzione: in questo caso ( art. 26, comma 3) la pubblicazione dei dati di cui all'art. 27 è condizione legale di efficacia dei provvedimenti: il che vuol dire che, sebbene l'atto sia munito di tutti i pareri ( anche del visto contabile) e già pubblicato all'albo on line, fino a quando i dati in questione non sono pubblicati nell'apposita sottosezione di amministrazione trasparente l'atto non è efficace, e quindi non può essere portato esecuzione, non è possibile procedere al pagamento, ed esso non genera obbligazione in capo al comune, ma il debito sorto è tecnicamente fuori bilancio ( le Faq pubblicate sul sito di Anac chiariscono – parere CIVIT 33/2012- che la pubblicazione all'albo non sostituisce la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente); rientrano nel campo di applicazione degli artt. 26 e 27 del d. lgs. 33/2013 anche i provvedimenti con i quali si assegnano ai privati contributi di cui all'art. 13-bis della legge n. 120/87, trattandosi di sovvenzioni secondo la giurisprudenza che si è pronunciata in materia: essi vanno pubblicati prima del pagamento del contributo; - tutti gli atti di governo del territorio, ivi compresi piani urbanistici e loro varianti, debbono essere pubblicati a pena di inefficacia degli stessi ( art. 39, commi 1 e 3); non costituisce più obbligo la pubblicazione degli schemi di provvedimento prima dell'approvazione e delle delibere di approvazione. Resta, tuttavia, l'obbligo di istituire una apposita sezione del sito istituzionale (art. 39, comma 2), da aggiornare continuamente, ove pubblicare tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione ed approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata e pubblica in variante allo strumento urbanistico. Alla luce di ciò, si raccomanda ai responsabili di servizio di individuare per ciascun provvedimento in corso di istruttoria, prima della definitiva emanazione, l'eventuale regime di pubblicazione obbligatoria di cui al d. lgs. 33/2013 e s.m.i. dandone esplicitamente conto nella parte dispositiva dell'atto. Si consiglia, per uniformità di condotta e al fine di facilitare il controllo interno sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di utilizzare la seguente formula: “si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. \_\_\_\_ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.; a tal fine il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente .....”. I provvedimenti di liquidazione di contributi e sovvenzioni, e quelli di pagamento dei compensi a collaboratori e consulenti esterni debbono recare, invece, l'attestazione di avvenuta pubblicazione dei dati obbligatoriamente previsti dalla legge; in assenza di tale attestazione, il responsabile del servizio finanziario non potrà concludere positivamente il controllo di cui all'art. 184, comma 2. del Tuel; i provvedimenti di liquidazione di somme a favore di enti e società debbono recare, invece, l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 1, del d. lgs. 33/2013.

Risultano rafforzati, inoltre, gli obblighi di pubblicazione afferenti l'affidamento di contratti pubblici. Si segnala che: 1) a norma dell'art. 23, comma 1, lett. b) va pubblicato semestralmente l'elenco dei provvedimenti finali di scelta del contraente ( aggiudica definitiva) relativi a lavori servizi e forniture, indicando anche la modalità di scelta del contraente; l'abrogazione del comma 2 comporta che si tratta di un mero elenco di provvedimenti; 2) a norma dell'art. 37 vanno pubblicati sia i dati di cui all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 ( per cui resta valido il comunicato del presidente dell'ex AVCP 22.5.2013), sia anche tutti gli atti ed informazioni previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici ( si fa rinvio in particolare all'art. 29 del nuovo codice). Si segnala, infine, che gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di cariche politiche sono stati estesi anche ai titolari di incarichi dirigenziali ( art. 14, comma 1-bis) e ai titolari di posizione organizzativa, cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali ( comma 1-quinquies). Pertanto, debbono essere pubblicati anche per il segretario comunale e per i titolari di posizione organizzativa tutti i dati previsti dall'art. 14, comma 1. Sul punto ci si riserva di fornire ulteriori indicazioni circa la pubblicazione dei dati delle posizioni organizzative. Nelle more dell'aggiornamento ulteriore del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve contenere anche le misure per l'attuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza deliberati dall'organo di indirizzo politico, non si può non richiamare l'attenzione sull'art. 35 del d. lgs. 33/2013 il quale prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano “ i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza”, indicando per ciascuno alcuni dati previsti dalla norma (il responsabile, i documenti da allegare, il modo di accedere alle informazioni, il termine, ecc...).

Il decreto in commento ha, altresì, modificato e reso più efficace l'apparato sanzionatorio. L'art. 45 attribuisce all'Anac un potere di ordine relativamente al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione; ove a seguito dell'esercizio di poteri ispettivi l'Autorità riscontri la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni; il mancato adempimento dell'ordine dell'Anac costituisce illecito disciplinare. In particolare, l'Anac segnala il fatto all'ufficio per i

procedimenti disciplinari, nonché alla Corte dei Conti ove ravvisa anche altri profili di responsabilità. In base all'art. 46 l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione costituisce, altresì, elemento della valutazione della responsabilità dirigenziale, ed influisce sulla liquidazione del trattamento accessorio e può integrare, nei casi previsti dalla legge, fonte di responsabilità per danno d'immagine. Infine, l'art. 47 attribuisce all'Anac il potere di irrogare le sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi relativi alla comunicazione e alla pubblicazione dei dati relativi ai titolari di cariche politiche e ai responsabili, nonché dei dati relativi alle partecipazioni societarie.

### **Il diritto di accesso civico.**

Fermo restando quanto in premessa indicato, si forniscono alcune indicazioni operative per l'esame, l'istruttoria e la decisione sulle istanze di accesso civico. L'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del d. lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico: 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 ( comma 1); 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione ( comma 2). In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei. Ciò posto in linea generale, si osserva quanto segue.

Trasmissione dell'istanza: L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità ( consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata alternativamente: -all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni; -all'ufficio relazioni con il pubblico; -ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente"; -al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 ( cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

L'istruttoria: nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati individuato in base alla presente sezione, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" ( cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo). In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari ( ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico ( sindaco) e al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso ( cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal responsabile dell'URP cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il contro interessato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza ( quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del contro interessato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza

*che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi ( accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ( comma 7), ovvero al difensore civico ( comma 8).*

*Limiti ed esclusioni: preliminarmente si osserva, che in base al comma 6 dell'art.5 “il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato”; inoltre “il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis”. Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di contro interessati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis. Nelle more delle indicazioni operative che saranno adottate con linee guida dell'Anac ( comma 6), si evidenzia che il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico universale alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati. Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990.( es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...). In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.*

*Rimedi: il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni ( o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame. Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico provinciale o regionale.”*

Successivamente, con separata votazione, all'unanimità favorevole, palesamente espressa, la presente deliberazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile, in considerazione dell'esigenza di adeguamento per disposto di legge speciale e per implicazioni applicative per altre normative.

#### **AGGIORNAMENTI A SEGUITO PNA NAZIONALE – RINVIO A DELIBERA ANAC 1074/2018**

L'aggiornamento al PNA nazionale ha finalmente e ulteriormente condotto a ulteriori semplificazioni in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza per Comuni fino a 5.000 abitanti e per Comuni fino a 15.000 abitanti.

Gli uffici comunali potranno attenersi a tali semplificazioni, sempre tenendo presente i principi fondamentali in materia di trattamento di dati personali.

# SCHEDA GOVERNO DEL TERRITORIO.

## PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE – SCHEDA GOVERNO DEL TERRITORIO

### Processi di pianificazione comunale generale

Il panorama attuale dei piani comunali generali si presenta molto variegato e complesso. Pertanto, anche la mappatura dei processi di pianificazione generale e l'individuazione dei rischi corruttivi che ne derivano dovranno essere dimensionate e calibrate da ogni amministrazione interessata in rapporto a tale complessità e varietà. Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi, aggregati per fasi del processo, che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati dalle regioni ed alcune misure per prevenirli, con adattamento per questo ente.

### Varianti specifiche - possibili eventi rischiosi

Anche le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

### Possibili misure

Anche i processi relativi a queste varianti è necessario siano mappati in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, secondo quanto evidenziato nel presente approfondimento per le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

Si prevedono misure che comportino una condivisione del procedimento di variante tra più soggetti tecnici, il confronto con l'organo politico, il coinvolgimento anche del segretario nell'iter procedimentale; inoltre occorre una previa chiarezza delle indicazioni e un costante richiamo agli interessi pubblici sottesi. Con il coinvolgimento di tecnici esterni, occorre una supervisione particolare da parte dei tecnici interni. D'obbligo la verifica preventiva delle condizioni di incompatibilità e inconferibilità dell'incarico ai tecnici esterni, con particolare riferimento a situazioni "di fatto".

Nella fase di approvazione del piano, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

### Possibili misure

Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;  
motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;  
monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

### Processi di pianificazione attuativa.

La locuzione "piani attuativi" non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica

comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. “programmi complessi” (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall’art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «Norme per l’edilizia residenziale pubblica») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

#### Piani attuativi d’iniziativa privata

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all’approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

#### Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Un’efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l’efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l’ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l’estensione dei lotti da edificare, ecc.

#### Possibili misure

incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;  
costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell’ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull’assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;  
può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

#### Ulteriori eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

#### Piani attuativi di iniziativa pubblica

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Tuttavia, particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

#### Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l’esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all’intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in

cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione). Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

#### Calcolo degli oneri

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

#### Possibili eventi rischiosi

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

#### Possibili misure

Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.

Individuazione delle opere di urbanizzazione: altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

#### Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

#### Possibili misure

identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;

previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

Possibili eventi rischiosi

I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Possibili misure

individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;

Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Possibili eventi rischiosi

Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

Possibili misure

adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree

previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Approvazione del piano attuativo

Possibili eventi rischiosi

Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati, con riferimento al piano generale

Possibili misure

Anche per le possibili misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite

Esecuzione delle opere di urbanizzazione e permessi di costruire convenzionati

Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che



saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

#### Possibili misure

comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;  
verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;  
particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;  
previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

#### Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001. In particolare: - l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6; - il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20; - la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis; - il contributo di costruzione dagli artt. 16-19. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) - chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti. Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico. In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali. Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo. Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

#### Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

#### Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.

#### Misure possibili.

Si rinvia alle misure in atto. Inoltre misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

#### Richiesta di integrazioni documentali. Possibili eventi rischiosi

Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

#### Possibili misure

Si rinvia alle misure in atto.

#### Calcolo del contributo di costruzione

Le amministrazioni devono porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

#### Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Possibili misure Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

#### Controllo dei titoli rilasciati - Possibili eventi rischiosi

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

#### Possibili misure

Una misura generale di verifica della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo. Si rinvia inoltre alle misure in atto.

Vigilanza. L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

### Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

### Possibili misure

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:

forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure: l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria; la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.

## **DIRETTIVA PROTOCOLLO 13221/2013**

Oggetto: **L. 190/2012 (ANTICORRUZIONE). D.LGS. 165/2001. D.LGS. 33/2013. DELIBERA CIVIT 72/2013. DIRETTIVE.**

In ottemperanza alle disposizioni citate in oggetto questo Ufficio, Responsabile dell'anticorruzione ex Legge 190/2012, in coerenza con il Piano Nazionale approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11/09/2013, dispone ad ogni effetto, la presente

### **DIRETTIVA**

Si richiama, ritenendolo acquisito al presente atto, quanto già in precedenza comunicato con vari messaggi in merito ai contenuti della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013 e della delibera CIVIT 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa nei contratti di assunzione di personale devono inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati e di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa e di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, devono inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa devono proporre alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti nell'art. 53 comma 16/ter del D.Lgs. 165/2001.

Gli adeguamenti qui previsti devono essere adottati senza ritardo.

Questo ufficio, per competenza, disporrà direttamente o avvalendosi delle strutture organizzative, i necessari controlli.

Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al precedente punto con il seguente testo "ai sensi dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

La presente direttiva, ai sensi dell'art. 12 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune a cura del Responsabile della trasparenza che provvede alle conseguenti incombenze.

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
f.to SCARPELLO GIUSTO

# DIRETTIVA PROTOCOLLO 15844/2014

Oggetto: **L. 190/2012 - PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE 2014-2015-2016 - AGGIORNAMENTO - ETICA - LEGALITA' - COMPORTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE.**

Il sottoscritto Segretario Comunale nella funzione di Responsabile Anticorruzione, ai sensi della legge 190/2012 e con riferimento al Piano Comunale triennale 2014-2015-2016, dispone la presente

## DIRETTIVA

che specifica servizi a rischio per dettaglio di quelli già indicati nel Piano e consistenti in:

- Tutti i servizi: autorizzazioni varie
- Servizio Urbanistica/Edilizia privata
- Servizio Protocollo
- Servizio Timbrature presenze
- Erogazione contributi e vantaggi vari
- Apertura al pubblico

Le motivazioni sono le seguenti:

anche se i servizi indicati possono, comunque, ricondursi alle aree già stabilite nel piano comunale anticorruzione, tuttavia il sottoscritto ritiene necessario già in questa fase e dopo un primo avvio del Piano stesso, disporre un maggior dettaglio con l'assunzione di specifiche e più incidenti misure di contrasto che si aggiungono a quelle già in essere.

In particolare:

### **Tutti i servizi: autorizzazioni varie:**

Il Responsabile dell'Area, o il Responsabile del Procedimento formalmente designato, rende al Responsabile anticorruzione comunicazione ~~bimestrale (e per l'ultimo bimestre dell'anno entro dicembre)~~ entro il 31/05 di ogni anno con assicurazione che ogni pratica in argomento è regolare sotto ogni profilo anche fiscale/tributario (es. bollo);

### **Servizio Urbanistica ed Edilizia privata:**

Il servizio per proprie connotazioni potenzialmente è più esposto ai fenomeni di illegalità e corruzione. A riguardo l'art. 4 del Piano anticorruzione triennale comunale, contempla una specifica misura alla quale si ritiene di aggiungere a maggior tutela dell'obiettivo di prevenzione, quelle che seguono in quanto in questo contesto si evidenziano rilevanti interessi economici che la materia contiene e, in ragione di ciò, è necessaria ogni cautela che induce all'adozione di misure tempo per tempo individuate e maturate per le finalità di prevenzione della Legge 190/2012:

Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile di procedimento sono tenuti a rendere comunicazione al Responsabile anticorruzione per quanto segue:

- ✓ adeguato coordinamento cronologico tra acquisizione al protocollo delle pratiche e avvio delle stesse nonché in merito allo svolgimento procedurale e conclusione in stretta correlazione con i tempi di cui sopra; in questo contesto sono richieste motivazioni a giustificazione di eventuali incoerenze cronologiche. A tal riguardo, con apposita nota, su modulo prestabilito, da rendere ~~bimestralmente~~ entro il mese di maggio al Responsabile anticorruzione (~~e per l'ultimo bimestre entro dicembre~~) è assicurato il rispetto cronologico dell'evasione delle pratiche edilizie e la nota è resa dal Responsabile di posizione organizzativa o dal Responsabile di procedimento formalmente designato.

- ✓ Il Responsabile di posizione organizzativa conferma semestralmente e, comunque, in coerenza con l'art. 96 del D.Lgs. 267/2000 la necessità del mantenimento della Commissione Edilizia in quanto organo non obbligatorio; ciò è in funzione delle esigenze procedurali previste dal D.P.R. 380/2001 e in coerenza con il rapporto utilità/svantaggi che l'avvalersi dell'organo in questione determina operativamente per il soggetto responsabile affinché questi decida ed emani i propri provvedimenti in assenza di condizionamenti di sorta e traendo, appunto, esclusivamente utilità dal confronto in Commissione edilizia nel rispetto delle norme e delle disposizioni di settore anche per l'aspetto della tempistica.
- ✓ A firma del Responsabile di posizione o del procedimento formalmente designato dovrà essere resa al Responsabile anticorruzione apposita comunicazione ~~trimestrale (e per l'ultimo trimestre entro dicembre)~~ entro il mese di maggio di ogni anno in merito alla determinazione e richiesta degli oneri e costo di costruzione in collegamento con le relative pratiche edilizie assicurandone la tempestività e la regolare quantificazione o l'adeguata copertura cauzionale se rateizzati.

#### **Servizio Protocollo:**

- ✓ segnala tempestivamente (entro 48 ore) al Responsabile anticorruzione istanze o altri documenti che non risultano regolari sotto l'aspetto fiscale (esempio mancanza di bollo se dovuto).
- ✓ segnala immediatamente al Responsabile anticorruzione eventuali pratiche prodotte al protocollo da personale dipendente del Comune non interessato alle pratiche stesse.

#### **Servizio timbrature presenze:**

il Responsabile del procedimento rende al Responsabile anticorruzione apposita comunicazione mensile con decorrenza dicembre 2014 in merito alle timbrature di tutto il personale segnalando casi anomali in ragione di:

- ✓ recupero di ore eccedenti con giorni o ½ giornate;
- ✓ rientri non congrui per tempo esiguo tali da indurre a ritenere il rientro stesso inutile e non efficiente (a solo titolo di esempio un rientro per meno di due ore); nella fattispecie sono esclusi quei rientri per lavoro straordinario richiesto dal Responsabile.

#### **Erogazione contributi e vantaggi vari**

- ✓ L'erogazione di contributi e qualsiasi vantaggio, ferme le disposizioni regolamentari e di legge, avviene acquisendo dai soggetti beneficiari apposita dichiarazione che soddisfi anche esigenze in materia di contrasto alla criminalità analogamente a quanto previsto dalla normativa antimafia e dal D.LGS. 163/2006 in materia di contratti pubblici.

#### **Apertura al pubblico**

- ✓ Salvo che per emergenze, comunque legate esclusivamente al pubblico interesse, è vietato acquisire pratiche o rendere servizi oltre gli orari di apertura al pubblico.

Inoltre si ritiene già fin d'ora evidenziare e proporre all'Amministrazione, per quanto anche rilevato nel Piano Comunale la seguente

#### **Misura trasversale per esigenze di rotazione di personale**

L'obiettivo della rotazione del personale, come evidenziato nel piano comunale triennale anticorruzione, risulta difficoltoso per le ragioni esposte in quel documento ove sono già state indicate alcune misure alternative. In aggiunta si può stabilire per tutti gli uffici e servizi, quale ulteriore misura, l'aggregazione con altri enti ai sensi delle vigenti norme sia ordinamentali che contrattuali, affinché si determini lo scambio reciproco di personale al fine di ottenere il risultato di rotazione voluto potendo disporre di più risorse umane. Tutto ciò ovviamente per quanto possibile in rapporto alle intese con gli altri enti.

La presente direttiva ha efficacia immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni; viene diffusa all'interno degli uffici comunali e pubblicata sul sito comunale nella parte di competenza.

Le presenti misure vengono proposte alla Giunta Comunale per il prossimo aggiornamento del Piano Comunale Triennale Anticorruzione ex L. 190/2012.

Si dà atto che quanto richiesto nella presente si riconduce alla funzione di vigilanza in capo al sottoscritto in materia di anticorruzione.

Si fa riserva di eventuali ulteriori analoghi provvedimenti.

**IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.TO SCARPELLO DR. GIUSTO**

**(SOLO PER GLI AFFIDAMENTI E LE PROCEDURE DI IMPORTO > A € 40.000)**

**PATTO DI INTEGRITA'**  
**(L.190/2012 – Piano anticorruzione)**  
**tra il COMUNE DI BUSCA e i \_\_\_\_\_**

**OGGETTO:**

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta o richiesta da ciascun partecipante o richiedente relativamente alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente/Richiedente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

**Questo documento costituisce parte integrante di questa gara**

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Busca e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori del Comune di Busca impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché della sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Busca si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a segnalare al Comune di Busca qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Busca, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;
- b) esclusione del Concorrente/Richiedente dalle gare indette dal Comune di Busca in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti", nonché per cinque anni;



c) responsabilità per danno arrecato al Comune di Busca nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Busca e i Concorrenti/Richiedenti e tra gli stessi sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Busca, \_\_\_\_\_

TIMBRO DELLA SOCIETA' E FIRMA

DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

---

IL RESPONSABILE DELLA

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

---

# **TABELLA GESTIONE DEI RISCHI**

## **AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Tutti Responsabili PO
Commercio fisso - attività connesse: subingressi, variazione settore merceologico, trasferimento sede, ecc.	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Commercio fisso: medie/grandi strutture - apertura trasferimento di sede ampliamento di superficie, subingresso	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 9 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Commercio aree pubbliche - autorizzazioni e concessioni suolo per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie - subingressi autorizzazioni attività di tipo A - tipo B -	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Comunicazione vendite straordinarie	Omesso controllo regolarità amministrativa	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Concessione suolo pubblico per attività promozionali	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore - assegnazione posizioni privilegiate -	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Manifestazioni - pubblico intrattenimento - somministrazione temporanea	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Manifestazioni: concessione patrocinio	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 3 - 4 - 6 -	Organo politico
Noleggio veicoli senza conducente	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Polizia amministrativa: commercio cose usate	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Polizia amministrativa: installazione o effettuazione giochi leciti	Omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione della Festa di San Luigi e Madonnina nonché per Carnevale e festeggiamenti comitati frazionali	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Produttori agricoli: ampliamento o riduzione superficie di vendita, subingresso, nuova apertura, trasferimento, variazioni, vendita su area pubblica	Omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM, Responsabile
Pubblici esercizi: concessione suolo pubblico (dehors)	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Pubblici esercizi somministrazione all'interno di circoli privati affiliati - affidamento in gestione, variazioni, cambio affiliazione, nuova apertura, somministrazione all'interno di circoli privati non affiliati	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Pubblici esercizi: somministrazione alimenti e bevande: variazione, subingressi, ampliamento e riduzione superficie, trasferimento sede,	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Strutture ricettive e bed&Breakfast: avvio attività e successive variazioni	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM

Permesso di costruire	Rilascio permesso in violazione di normativa di legge	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Permessi di costruire – calcolo oneri	Non corretta e non adeguata applicazione	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
DIA	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
SCIA	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
CILA	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
SCIA non edilizia	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 –	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione Unica	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Certificato di agibilità	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Certificazioni urbanistiche	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Lottizzazione abusiva	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Ordine remissione in pristino e di versamento di indennità pecuniarie	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Lavori eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Interventi di ristrutturazione edilizia eseguiti in parziale difformità dal permesso/comunicazione autorizzatoria	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Interventi eseguiti in base a permesso annullato	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 – 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche in favore di associazioni	Indebita concessione di spazi	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 – 7 – 11 – 14	Responsabile PM
Concessione delle aree per le stazioni di telefonia mobile	Indebita concessione di aree	3	1	3	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 -	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione occupazione suolo per cantieri	Indebita concessione di aree	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 – 7 – 11 – 14	Responsabile SUAP e PM
Autorizzazione temporanea delle aree per attività dei partiti politici, sindacati, movimenti religiosi, ecc.	Indebita concessione di aree	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 – 7 – 11 – 14	Responsabile PM
Concessione utilizzo sale comunali	Indebita concessione di spazi – calcolo oneri inferiori al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	2	1	2	BASSO	Misure: 3 – 4 -	Segretario comunale
Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre (uso temporaneo e non esclusivo ed esclusivo)	Indebita concessione al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 12 – 20	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Concessione occupazione spazi ed aree permanente	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 12 – 20	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione dei passi carrai	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 – 7 – 11 – 14	Responsabile PM
Autorizzazione scavi suolo pubblico per realizzazione reti tecnologiche	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio

Assegnazione alloggi di edilizia popolare	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 2 – 3 – 4 – 6 - 12	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Decadenza assegnazione alloggi edilizia popolare	Mancata adozione provvedimenti in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 2 – 3 – 4 – 6 - 12	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio

**AREA A RISCHIO: SCELTA DEL CONTRAENTE PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Espletamento gare d'appalto	Violazione della norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti, definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa, abuso del provvedimento di revoca di un bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario mancato, mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11 – 13 – 18 - 23	Tutti Responsabili PO
Procedura ristretta semplificata	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti di partecipanti, definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente, abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario, mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11 – 13 – 18 - 23	Tutti Responsabili PO
Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni CONSIP	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia, omesso ricorso MEPA – convenzioni CONSIP, abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11	Tutti Responsabili PO
Procedure negoziate per affidamento lavori	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore, utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare, mancata verifica dei requisiti dichiarati, abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale, omessa verifica dei presupposti e dei requisiti di legge per autorizzazione al subappalto	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11 – 13 – 18 - 23	Tutti Responsabili PO
Affidamento servizio di custodia cani randagi	Omesso controllo attività svolta dall'affidatario	3	1	3	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 11 – 18	Responsabile PM
Acquisizione beni e servizi in economia	Utilizzo delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 11 – 18	Tutti Responsabili PO
Acquisizione diretta di beni e servizi di modico valore	Ricorso a fornitori abituali	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 11 – 18	Tutti Responsabili PO
Contributi economici assistenziali	Riconoscimento indebito contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 -	Responsabile Ufficio Segreteria
Contratti – esecuzione di appalto di beni e servizi	Disomogeneità delle valutazioni – non rispetto scadenze	2	2	4	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 – 11	Tutti Responsabili PO

**AREA A RISCHIO: EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI**

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		

Rimborso ticket sanitari	Riconoscimento indebito esenzione	2	1	2	BASSO	Misure: 1 -- 3 - 4 - 6 - 11 - 12 - 14 - 22	Responsabile Ufficio Segreteria
Assegno nucleo famigliare 3 figli minori e assegno di maternità	Riconoscimento indebito contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 -- 3 - 4 - 6 - 11 - 12 - 14 - 22	Responsabile Ufficio Segreteria
Contributi affitto	Riconoscimento indebito contributo	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 11 - 12 - 14 - 22	Responsabile Ufficio Segreteria
Contributi a favore di associazioni ed enti senza scopo di lucro	Indebito riconoscimento contributo	3	2	6	MEDIO	Direttiva 15844/20142 - 4 - 12	Segretario Comunale e Responsabili di PO
Contributi scolastici (riduzioni mensa e trasporto)	Indebito riconoscimento contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 12 - 14 -	Responsabile Ufficio Segreteria
Contributo per affidamento cani randagi senza proprietario	Indebito riconoscimento contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 12 - 14	Responsabile PM

### AREA A RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Assegno per nucleo famigliare	Indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6	Responsabile Ufficio Finanziario e Segretario Comunale
Liquidazione salario accessorio	Indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	Misure: 1 - 4 - 6 -	Segretario Comunale
Reclutamento personale categorie A e B	Valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinati candidati	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4	Tutti i Responsabili di PO e Segretario comunale
Reclutamento personale categorie B3, C, D1, D3 dirigenziali	Nomina commissari compiacenti, predisposizione prove ad hoc e/o valutazioni inique per favorire determinati candidati	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 9 - 6 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Aspettativa, congedi per formazione	Nessun rischio	0	0	0	INESISTENTE	Misure: 1 - 3 - 4 - 6	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Partecipazione corsi di aggiornamento professionale	Nessun rischio	0	0	0	INESISTENTE	Misure: 1 - 3 - 4 - 6	Tutti Responsabili PO
Progressioni economiche o di carriera	Accordate per agevolare dipendenti particolari	1	1	1	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 9 - 15 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Permessi, aspettative,	Disomogeneità nella concessione	1	1	1	BASSO	Direttiva 15844/2014	Responsabili di PO e Segretario Comunale

### AREA A RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Affidamento incarichi esterni d.Lgs. 165/2001	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	Direttiva 13221/2013 Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Affidamento incarichi esterni d.Lgs. 50/2016	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	Direttiva 13221/2013 Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 10 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazione in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	2	1	2	BASSO	Direttiva 13221/2013 Misure: 1 - 4 - 8 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Nomina rappresentanti presso enti e società	Nomine compiacenti	3	1	3	BASSO	Misure: 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 10 -	Organo politico

### AREA A RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 4 - 6 - 8 -	Segretario e tutti i Responsabili di PO

### AREA A RISCHIO: GESTIONE ENTRATE E SPESE, PATRIMONIO, CONTROLLI E VERIFICHE

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Accertamenti TRIBUTI	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti - discrezionalità nell'intervenire - non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 11 - 14 - direttiva 15844/2014	Responsabile Tributi
Gestione accertamenti di residenza	Discrezionalità dell'operatore - rispetto dei tempi	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 11 - 13 - 14	Responsabile PM

Certificazioni	Manomissione atti e discrezionalità al fine di favorire terzi	1	1	1	BASSO	Misure: direttiva 15844/2014 - 4 - 6 -	Responsabili di PO
Controllo attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento, violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dei dati	3	1	3	BASSO	Misure: 3 - 4 - 6	Responsabile Ufficio Tecnico edilizia, urbanistica e patrimonio e PM
Controlli in materia di circolazione stradale	Mancato accertamento, violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dei dati	3	1	3	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 11	Responsabile PM
Esposti dei cittadini	Mancato accertamento della fattispecie segnalata al fine di favorire un soggetto	3	1	3	BASSO	Misure: 3 - 4 - 6 -	Tutti Responsabili PO
Ricorsi amministrativi	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	2	1	2	BASSO		Tutti Responsabili PO
Note per la liquidazione spese	Omesso controllo, falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene / servizio fornito	3	2	6	MEDIO		Tutti Responsabili PO
Procedimento idoneità alloggiativa	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità	2	1	2	BASSO	Misure: 3 - 4	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Registrazioni e rilascio certificazioni	Indebita trattenuta diritti di segreteria/ corrispettivi valori bollati	3	3	6	MEDIO	Direttiva 15844/2014	Responsabile Ufficio Segreteria/demografici
Conservazione patrimonio bibliotecario	Sottrazione di opere	2	2	4	BASSO	Misura: 4	Responsabile Ufficio Segreteria/demografici
Pareri endoprocedimentali	Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 3 - 4 - 6	
Rilascio tagliando invalidi	Indebito riconoscimento requisiti finalizzati al rilascio del tagliando	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11	Responsabile PM
Contratti - stipula	Mancato controllo irregolarità - mancato DURC e antimafia - occultamento manipolazione documentazione - non rispetto dei tempi	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6	Tutti Responsabili PO
Gestione patrimonio immobiliare (affitti attivi e passivi)	Discrezionalità nell'esame delle richieste - assoggettamento a pressioni esterne	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Fitti attivi e passivi - verifica rispetto delle condizioni contrattuali	Discrezionalità nell'intervento - scarsa trasparenza nell'operato	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Impianti sportivi - mantenimento e gestione in convenzione	Gestione arbitraria delle concessioni	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Cimiteri - gestione	Gestione arbitraria delle concessioni	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio

### AREA A RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Varianti piano regolatore	Disomogeneità nelle valutazioni - mancato rispetto dei termini procedimentali	2	3	6	MEDIO	Misure: 2 - 3 - 4 - 6 - 5 - 19 - 17	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Piani attuativi	Mancata coerenza con piano generale - disomogeneità nelle valutazioni - mancato rispetto dei termini procedimentali	2	3	6	MEDIO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 5 - 11 - 13 - 19 - 21 - 17	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Convenzioni urbanistica	Disorganica regolazione dei rapporti tra le parti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 5 - 11 - 13 - 19 - 21 - 17	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio

### AREA A RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (svolto da ente terzo, Consorzio di funzioni)	Irregolarità gare. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	3	2	6	MEDIO	Misure: 2 - 4 -	Responsabile UT - Lavori Pubblici