

COMUNE DI TREVI

PROVINCIA DI PERUGIA

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

SEZIONE DELLA TRASPARENZA

2018 - 2020

SOMMARIO

PARTE I PIANO ANTICORRUZIONE

- Art. 1 Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 2 Finalità preventive del PTPC*
- Art. 3 Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione*
- Art. 4 Il contesto esterno all'ente*
- Art. 5 Il contesto interno all'ente*
- Art. 6 Figure Giuridiche Interne coinvolte*
- Art. 7 Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo*
- Art. 8 Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC*
- Art. 9 Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 10 Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione*
- Art. 11 Rilevanza dei Responsabili degli Uffici*
- Art. 12 I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti*
- Art. 13 Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il PNA 2016*
- Art. 14 Valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi*
- Art. 15 Gestione del rischio area acquisizione e progressione del personale*
- Art. 16 Area affidamento di lavori, servizi e forniture*
- Art. 17 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
- Art. 18 Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario*
- Art. 19 Criteri di rotazione del personale*
- Art. 20 Altre Misure di contrasto*
- Art. 21 Responsabili di area e responsabili di procedimento . Incarico di posizione organizzativa. Verifica cause di incompatibilità' e inconfiribilità'*
- Art. 22 Attività ed incarichi extra istituzionali*
- Art. 23 Adozione di misure per la tutela del whistleblower*
- Art. 24 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti*
- Art. 25 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse*
- Art. 26 Monitoraggio*
- Art. 27 La Formazione*
- Art. 28 Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano*

PARTE II SEZIONE TRASPARENZA 2018-2020

- Art. 1 Organizzazione e funzioni dell'Ente*
- Art. 2 Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità*
- Art. 3 I soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati e gli incaricati della trasmissione (RT). Attuazione e monitoraggio*
- Art. 4 Accesso civico*

PARTE I PIANO ANTICORRUZIONE

Art. 1

Finalità, Obiettivi e Struttura del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, per semplicità espressiva comunemente definito con l'acronimo di *P.T.P.C.*, è stato introdotto dalla Legge 6 novembre 2012, n. 190, al fine di coinvolgere attivamente tutte le Pubbliche Amministrazioni e, in particolare, gli Enti locali, nella gestione delle Politiche di Contrasto alla Corruzione, ed è finalizzato a:

- a) prevenire la corruzione attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione dell'Ente al rischio di corruzione;
- b) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- c) monitorare le attività dell'Ente;
- d) attivare le procedure appropriate per selezionare e formare, in collaborazione con la Scuola Nazionale di Amministrazione, i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di Funzionari e di Figure di Responsabilità.

Il *Piano* in sede locale si dimensiona, sostanzialmente, con le stesse modalità del *Piano Nazionale Anticorruzione*, ed ha un obiettivo prioritario: realizzare le attività di *analisi e valutazione* dei rischi specifici di esposizione alla corruzione nell'ambito dell'Ente, individuando peculiari misure organizzative finalizzate a prevenire i rischi medesimi.

La Struttura del *P.T.P.C.* tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) *obiettivi strategici;*
- b) *misure di prevenzione a livello di Ente;*
- c) *comunicazione ed elaborazione dei dati.*

Art. 2

Finalità preventive del PTPC

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al *P.T.P.C.* è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Assume una speciale rilevanza l'abbinamento del Sistema di Prevenzione della Corruzione con il Sistema dei Controlli Interni, i quali ultimi, pur appartenendo ad una specifica disciplina regolamentare, sono comunque parte essenziale del Sistema Anticorruzione, e nell'ambito di esso, attraverso apposite tecniche di campionamento degli atti/provvedimenti amministrativi adottati dall'Ente, determinano una corretta definizione del più ampio Sistema di Legalità.

Art. 3

Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio: tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del Piano in vigore.

I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni delle quali sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del Piano, secondo il Parere positivo dell'Autorità Locale Anticorruzione quale Soggetto Responsabile del Sistema di Prevenzione della Corruzione all'interno dell'Ente. Pertanto entro il 31/12 viene pubblicato per 15 giorni sul sito internet del comune un avviso pubblico con il quale tutti i soggetti interessati sono invitati a proporre modifiche o a formulare osservazioni ai fini dell'aggiornamento annuale del P.T.C.P.

Art. 4

Il contesto esterno all'ente

Il Comune di Trevi, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una Collettività dedita al lavoro e sensibile al mantenimento delle tradizioni.

La crisi generale ha colpito anche il comune di Trevi la cui economia è costituita in misura predominante da piccola e media impresa.

Molte aziende hanno cessato la propria attività con conseguente determinazione di situazioni di disagio sociale, a causa della presenza di un consistente numero di cittadini e famiglie che si trovano in situazioni di difficoltà e che vivono in una condizione di permanente o temporanea impossibilità personale, sociale, familiare. Tuttavia, l'Ente tende ad impattare in maniera robusta, incidendo con previsioni in materia di welfare, e con la promozione di una serie di progettualità finalizzate al sostegno ed all'inclusione sociale.

La capacità e la spinta imprenditoriale, compatibilmente con il momento economico che attraversa l'intera nazione, è vivace anche nei settori a rilevante contenuto tecnologico. Molte delle attività manifatturiere si confrontano con i mercati esteri con prodotti originali. Negli ultimi anni si è incrementata notevolmente l'attività artigianale e commerciale grazie a scelte precise nel governo del territorio che considera ormai il confine con Foligno sulla S.S. 3 Flaminia solo un puro riferimento amministrativo.

L'industria e il terziario sono caratterizzati da vivacità produttiva e da ottime risorse. Le imprese sono medio-piccole e familiari, con ampia presenza nell'artigianato. Un volano allo sviluppo dell'area è costituito dalla sua vocazione turistica; turismo religioso, storico-artistico, ambientale, culturale, folkloristico e agriturismo, integrato con la degustazione di prodotti tipici.

L'espansione delle attività manifatturiere ha accentuato, tuttavia, il fenomeno dell'abbandono delle aree a vocazione agricola dell'alta collina e della montagna, con ciò che comporta in termini di degrado ambientale lo spopolamento di quelle zone.

L'agricoltura si concentra sulla produzione di olio e vino, di ortaggi e sull'allevamento di bovini e suini.

Il tessuto agro-alimentare, il turismo, la posizione strategica di Trevi rispetto alla vicinanza con mete ambite quali Assisi, Perugia e Spoleto ed anche la posizione strategica sul tracciato della via Flaminia ed anche della ferrovia Roma - Ancona costituiscono significativi fattori di potenziale sviluppo nel prossimo futuro.

Art. 5

Il contesto interno all'ente

All'interno dell'Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione della corruzione che si deve realizzare conformemente all'insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da Provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive del Piano Nazionale Anticorruzione che rappresentano il Modello di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza (in seguito RPCT) nel Comune di TREVÌ è, il Segretario Comunale dell'Ente.

Vi sono poi altri soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione. Essi sono: l'autorità di indirizzo politico, i responsabili per le aree di rispettiva competenza, l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno.

Un ruolo assolutamente rilevante, è quello dei Responsabili per l'area di rispettiva competenza.

Il Comune di TREVÌ non dispone di dirigenti, ma di dipendenti nominati con decreto sindacale Responsabili di Area, titolari delle Posizioni Organizzative, facenti funzioni dirigenziali attribuite loro ex art. 109 comma 2 D.lgs. 267/2000 che collaborano efficacemente con il RPCT nella fase di concreta applicazione delle misure di prevenzione e nel monitoraggio sullo stato di attuazione del sistema.

Il Comune è organizzato in n.6 Aree:

- Area amministrativa turismo e cultura
- Area Demografica e sociale
- Area ll.pp. patrimonio ambiente
- Area urbanistica
- Area economico finanziaria
- Area Polizia Locale

In sede di revisione del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione e del programma per la trasparenza e l'integrità 2018 - 2020 si è provveduto alla pubblicazione sul sito istituzionale on line del Comune di TREVÌ di un avviso in data 28.11.2017 per raccogliere contributi da parte della collettività e delle associazioni nonché di altri soggetti portatori di interessi collettivi e diffusi presenti sul territorio. Entro il termine di scadenza non sono pervenute al riguardo osservazioni, rilievi, suggerimenti da parte di alcun soggetto.

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

Art. 6

Figure Giuridiche Interne coinvolte

A seguito dell'esperienza del 2017, e delle Raccomandazioni ANAC, e quindi a conferma di quanto già previsto, tutti i Dipendenti dell'Ente sono coinvolti nella Programmazione dell'Ente in materia di Anticorruzione.

Il Sistema adottato dal Comune, infatti, appare strutturato sul seguente sistema relazionale o rapporto diretto tra:

- Dipendente – Responsabile di Area;
- Responsabile di Area – Responsabile Anticorruzione;
- Responsabile Anticorruzione – Organi Politici.

Art. 7

Organi di indirizzo Politico ed Organi di Vertice amministrativo

Si ribadisce la necessità, tanto logica quanto oggettiva, del coinvolgimento degli Organi di Indirizzo Politico. E' volontà di questo Ente affermare, come già avvenuto negli anni precedenti, la più larga condivisione della proposta di PTPC, sia nella fase della definizione, sia in quella dell'attuazione.

Una particolare attenzione è assicurata al pieno coinvolgimento ed alla partecipazione, nell'elaborazione del PTPC, delle Posizioni Organizzative.

Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure.

Art. 8

Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

All'Autorità Locale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocuzione
- Supporto conoscitivo e operativo

Supportano il Segretario comunale i responsabili delle Aree.

Art. 9

Obblighi dell'Autorità Locale Anticorruzione

L'Autorità Locale Anticorruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una Relazione annuale sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel *Piano* e sulle eventuali sanzioni applicate: la Relazione deve essere pubblicata sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

Il Modello della Relazione è pubblicato sul Sito Istituzionale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

L'Autorità Locale Anticorruzione provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano all'approvazione ai sensi del precedente articolo;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente garantendo, in tal modo, l'invarianza della spesa di cui all'art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 10

Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

- I) sia in forma verbale;
- II) che in forma scritta, sia cartacea che informatica:

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;

- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

Art. 11

Rilevanza dei Responsabili degli Uffici

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, vi è un'apprezzabile quanto necessaria partecipazione dei Responsabili degli Uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso per una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *malamministrazione*.

Art. 12

I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti

Ai responsabili di P.O. è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente a qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente.

Ai responsabili è fatto obbligo di relazionare trimestralmente al RPCT sull'osservanza del Piano.

Alle P.O. è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

E' fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal Decreto Legislativo n. 50/2016.

Art. 13

Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il PNA 2016

Il Piano Nazionale Anticorruzione complessivamente inteso determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI	
AREE DI RISCHIO	PROCESSI
Area: Acquisizione e Progressione del Personale	Reclutamento
	Progressioni di carriera

	Conferimento di incarichi di collaborazione
Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.

	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del crono programma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.

		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.	
	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.	
	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).	
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
--	--	---

In Relazione all'anno 2017 l'Ente non ha riscontrato criticità in questi processi.

Tra l'altro il comune di Trevi è stato sede operativa della Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione dei comuni "Terre dell'olio e del sagrantino" di cui fa parte. Due unità di personale sono state impiegate in comando temporaneo parziale, l'Ing. Silvia Borasso – Responsabile ed Eleonora Baliani - Dipendente presso la Predetta unione. Nelle gare svolte non sono state registrate situazioni di incompatibilità.

Non sono stati intrapresi procedimenti disciplinari.

Nominativo del R.A.S.A.

Come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'A.N.A.C. in data 3/8/2016, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Uica delle Stazioni Appaltanti ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016: Ing. Silvia Borasso, nominata con decreto del Sindaco n. 3 del 19.01.2018.

Art. 14

Valutazione dei rischi nell'ambito della mappatura dei processi

L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, Processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, dà i risultati riassunti nelle schede di cui sotto che sostanziano "il registro dei rischi" del presente PTPC, in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA, desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel "registro dei rischi misure conseguenti": le "aree di rischio", che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Vengono di seguito indicati, in relazione alle Aree di rischio di cui al comma 16 dell'articolo 1 della legge 190/2012, come declinati nell'allegato 2 al PNA e sopra espressamente descritti, i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

A seguito dell'analisi reale e concreta della struttura organizzativa del comune di TREVI, il rischio è stato classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l'altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri, si rammenta, sono quelli ex allegato 5 del PNA), quindi, non riguardano, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente.

Distribuzione delle aree di rischio segnalate nell'ambito degli oggetti individuati dalla norma

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Sottoaree:

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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
-----------------------------------	------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------------------------

TUTTE LE AREE	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	6,65
TUTTE LE AREE	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	Alterazione dei risultati della procedura selettiva	2,91
TUTTE LE AREE	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	2,74
TUTTE LE AREE	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive.	2,66
TUTTE LE AREE	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	7,49

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Sottoaree:

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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutte le Aree	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	5,53
Tutte le Aree	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	5,53
Tutte le Aree	Requisiti di qualificazione	Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	4,07
Tutte le Aree	Requisiti di aggiudicazione	Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	4,07
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	5,53
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Mancato controllo sui ribassi; alterazione del sub-procedimento di verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	4,07
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Rischio di distorsioni del mercato per effetto del ricorso a procedure negoziate al di fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per effetto del criterio di rotazione degli operatori	4,65

		economici	
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	4,07
Tutte le Aree	Revoca del bando	Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”	4,07
Tutte le Aree	Redazione del cronoprogramma	Indice delle priorità non corrispondenti alle esigenze reali	4,07
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l’ottenimento di un profitto illegittimo.	4,07
Tutte le Aree	Subappalto	Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	4,07
Tutte le Aree	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Rischio di applicazione distorta di tali rimedi per riconoscere alle imprese in tempi brevi determinate richieste economiche e maggiori compensi; rischio che specie in caso di forte ribasso offerto dall’operatore economico in sede di gara questi rimedi alternativi al giudizio ordinario diventino – con l’accordo del responsabile del procedimento -lo strumento per recuperare il ribasso offerto in sede di gara	4,07

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

Sottoaree:

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

Aree e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	4,95
Area LL.PP.patrimonio e ambiente	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	7,00
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Controllo Scia in materia di edilizia privata	Verifiche errate o artefatte	4,95
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	4,65
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta soppressione vincoli immobili in aree PEEP acquistati in diritto di superficie o in diritto di proprietà, quando previste	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	4,95

Area LL.PP patrimonio ambiente	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanzializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	5,82
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEEP	Errata o artefatta determinazione del prezzo di svincolo	4,95
Area economico finanziaria	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	2,66
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Variante urbanistica e relativi atti convenzionali con i privati beneficiari	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente.	9,00
Area urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	6,75

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

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

Are e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
----------------------------------	------------------	----------------------------------	---------------------------	--------------------------------

Area Demografica e Sociale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	2,5
Area Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	assegnazione alloggi ERP	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	2,5
Area Demografica e Sociale	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	2,66

Art. 15

***Gestione del rischio area acquisizione e progressione del personale
(corrispondente all'Area Economico finanziario – Ufficio personale)
Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici***

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

Nell'intera procedura occorre sempre assicurare la distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che, ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente, per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

La predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali compete esclusivamente alla commissione di concorso.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Vige l'obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.

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

Occorre acquisire la dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti, oltre che l'attestazione nel corpo del provvedimento di approvazione della graduatoria e in quello di assunzione, da parte del responsabile del

procedimento, dei componenti della commissione di concorsi e responsabile, circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis L. 241/90 e smi.

E' necessario che la commissione di concorso per l'accesso dall'esterno sia composta anche da membri esterni indicati dagli Ordini professionali, se possibile.

E' stabilito il Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione. Per le fattispecie di cui agli artt. 90 e 110 del Dlgs. n. 267/00 si applica la normativa vigente in materia.

Art. 16

Area affidamento di lavori, servizi e forniture (corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016.

Nell'intera procedura occorre sempre assicurare la distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto, in modo tale che, ove possibile compatibilmente con l'organizzazione dell'ente, per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

In caso di offerta con il criterio di aggiudicazione del miglior prezzo, sia la documentazione amministrativa che l'offerta, vengono valutate dal RUP alla presenza di due dipendenti in qualità di testimoni.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere aperte in seduta pubblica, vistate da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

I Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori Servizi e Forniture

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza ne deriva l'Appalto deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti con procedura negoziata.

Occorre limitare al massimo l'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche nei casi in cui è astrattamente consentito; assicurare comunque un livello minimo di confronto concorrenziale sul prezzo previa indagine di mercato e/o attenzione al prezzario di riferimento.

Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto è necessario applicare la rotazione degli operatori economici; pertanto vi è il divieto di ulteriore affidamento nei successivi 12 mesi al medesimo operatore economico.

Vige comunque l'obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.

Art. 17

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

E' stabilito l'obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che il richiedente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

L'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che, allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che il richiedente ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto sopra previsto è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili di area.

In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

E' stabilito l'obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune al Resp.le della prevenzione della corruzione.

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

Art. 18

Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del Responsabile competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto alla Posizione Organizzativa di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

Art. 19

Criteri di rotazione del personale

La suddetta misura di prevenzione, risulta di difficile applicazione considerata l'infungibilità di specifiche figure operanti nell'Ente e il numero ridotto di Responsabili di Servizio /P.O.

Si segnala inoltre la presenza di diverse unità di personali che fruiscono dei permessi e delle agevolazioni della legge 104/1992, nonché nell'arco del prossimo triennio, il collocamento a riposo di almeno due unità di personale .

Si impartiscono comunque ai Responsabili di area le seguenti direttive:

- differenziare sempre in ogni caso la figura del Responsabile del procedimento da quella del firmatario dell'atto finale;
- affiancare, quando è possibile, al funzionario istruttore altro funzionario, di modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

In ogni caso si stabilisce che a far data dall'anno 2018 si provvederà a modificare la struttura degli uffici comunali nel seguente modo:

- Previsione di una unica area incaricata dei servizi generali, amministrativi, demografici, sociali;
- Passaggio del servizio di protezione civile dall'area demografica e sociale, all'area LL.PP. patrimonio e ambiente.

Art. 20

Altre Misure di contrasto

Si prevedono le seguenti altre misure di contrasto alla corruzione:

- Obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente.
- creazione e funzionamento dell'ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD);
- costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione, – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ;
- completa informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di “blocchi” non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Art. 21

Responsabili di area e responsabili di procedimento . Incarico di posizione organizzativa. Verifica cause di incompatibilità e inconfiribilità'

- Cause ostative al conferimento, verifica della insussistenza di cause di incompatibilità

Con il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 (*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*), il Governo ha innovato la disciplina per il conferimento di incarichi nella pubblica amministrazione e in altri enti a questa collegati, in ossequio alla delega conferitagli dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della L. 190/12.

Due sono gli istituti con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a.: inconfiribilità ed incompatibilità.

L'**inconfiribilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione (es. corruzione, concussione, peculato) ovvero che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, ovvero che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere regionale, provinciale e comunale).

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico economico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico si astengono dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

La situazione di inconfiribilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconfiribilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

L'altro istituto con cui il legislatore disciplina la materia degli incarichi nella p.a. è l'**inconfiribilità**, cioè "l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico"

Se la situazione di inconfiribilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di inconfiribilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'inconfiribilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconfiribilità

Pertanto l' Amministrazione (Il Sindaco):

1) prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area dovrà chiedere al soggetto individuato che rilasci la dichiarazione - mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione - di insussistenza delle eventuali condizioni ostative all'atto del conferimento previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013 e di inconfiribilità di cui ai Capi V e VI.

2) Il soggetto individuato per il conferimento di incarico dovrà, conseguentemente rilasciare apposita dichiarazione da inserire nel fascicolo personale.

3) Nel decreto di incarico di Responsabile di Area dovrà essere espressamente menzionata la dichiarazione rilasciata al punto 2, che, poi, deve essere pubblicata nel sito del comune.

Il Responsabile dell'Area, poi, nel corso dell'incarico pluriennale (se pluriennale), dovrà presentare entro Gennaio di ogni anno dichiarazione dell'insussistenza delle condizioni di inconfiribilità (anche questa da pubblicare nel sito).

Si allega modello n. 3 recante dichiarazione in materia di inconfiribilità e inconfiribilità

Art. 22

Attività ed incarichi extra istituzionali

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti; in questi casi, l'amministrazione - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente (entro 5 giorni dalla comunicazione, salvo motivate esigenze istruttorie) l'eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente il diniego allo svolgimento dell'incarico. Negli altri casi lo svolgimento di attività ed incarichi istituzionali è autorizzato dal Responsabile del personale.

Art. 23

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 *bis*, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *whistleblower* _

La disposizione pone tre norme:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

Direttive

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990

• **Anonimato. In caso di denuncia al Responsabile del PTPC.**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica: *segretario@comune.TREVI.pg.it*

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

A seguito della segnalazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione, tutelando sempre l'anonimato del denunciante, trasmette gli atti al Responsabile dell'Area, se non coinvolto nell'illecito, anche con le risultanze di eventuale ulteriore istruttoria.

Il Responsabile dell'Area, qualora l'illecito comporti una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmetterà gli atti entro cinque giorni all'ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.). Da tale comunicazione decorrono gli ulteriori termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i

• **Anonimato. In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile dell'Area)**

il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Responsabile dell'Area anche tramite mail. E' opportuno che la denuncia sia indirizzata anche al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile dell'Area, senza indugio, notizia il Responsabile della prevenzione della corruzione della denuncia. La violazione di questo obbligo di denuncia, se non motivato in modo particolarmente stringente, comporta l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile dell'Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante – la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari (salva l'eventuale responsabilità civile e penale dell'agente) - effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di una sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione – nei termini di cui all'art. 55 bis D.lgs 165/2001 e s.m.i , all'UPD, notiziandolo della necessità dell'anonimato del denunciante.

• **Tutela dell'anonimato _**

In ogni caso tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari (fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale)

• **Divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower* _**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito: **deve** dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al Responsabile dell'Area sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

- b) all'U.P.D., che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio legale dell'amministrazione, il quale valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione all'Ispettorato della funzione pubblica;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

• **Possibilità di agire in giudizio del whistleblower** _

Può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art. 24

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Il comune di TREVÌ, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, utilizza il protocollo di legalità per l'affidamento di commesse.

Il protocollo di legalità rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Art. 25

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

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

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con

l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento (Dpr n. 62/2013). L'art. 6 di questo decreto infatti prevede che *“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.”*

Tale disposizione contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interesse. Essa contiene anche una clausola di carattere generale in riferimento a tutte le ipotesi in cui si manifestino *“gravi ragioni di convenienza”*.

Sanzioni

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Direttiva

- 1) la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile dell'Area il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- 2) Il Responsabile dell'Area destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile dell'Area ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il **Responsabile dell'Area** dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- 3) Qualora il conflitto riguardi il Responsabile dell'Area a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Art. 26

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

A tale scopo il RPC deve con cadenza trimestrale provvedere a richiedere ai Responsabili di Area se vi sono osservazioni o disfunzioni nell'attuazione del piano e nella gestione del rischio

Art. 27

La Formazione

E' compito del Responsabile dell'Ufficio personale assicurare la formazione del personale in accordo con il RPCT.

La Formazione è assicurata anche mediante l'Unione dei comuni *“Terre dell'olio e del*

sagrantino” di cui il Comune di trevi fa parte.

Art. 28

Entrata in Vigore e pubblicazione del Piano

Il presente Piano entra in vigore all’atto della pubblicazione all’Albo dell’Ente della Deliberazione Giuntale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verrà pubblicato all’interno del Sito Web dell’Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.

PARTE II SEZIONE TRASPARENZA

2018-2020

1. I recenti interventi normativi – D.Lgs. 33/2013 come modificato, da ultimo, dal D.Lgs. 97/2016 – hanno attribuito al concetto di trasparenza nuovi significati:

- accessibilità totale a dati e informazioni per assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni e allo scopo di favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico;

- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;

- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

2. La trasparenza ha quindi una duplice funzione: “statica”, che si configura essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati della PA per finalità di controllo sociale, e “dinamica”, fortemente ancorata al concetto di performance in un'ottica di miglioramento continuo.

3. Con l'entrata in vigore del citato D.Lgs. 97/2016, dal 2017 non esiste più l'obbligo di approvare uno specifico Programma per la Trasparenza; la disciplina sulla trasparenza a livello di singola Amministrazione costituisce una parte del Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione.

4. Con la pubblicazione obbligatoria sui siti istituzionali delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, la trasparenza si pone inoltre come uno dei migliori strumenti di prevenzione e di lotta alla corruzione e concorre ad attuare i principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza, integrità e lealtà.

5. L'accesso civico “generalizzato”, di cui si dirà più avanti, rappresenta un ulteriore elemento di trasparenza “totale”, consentendo al cittadino di poter acquisire dati o documenti anche al di fuori dei casi di possesso di un interesse concreto, differenziato e giuridicamente rilevante, tipico dell'accesso documentale di cui alla Legge 241 del 1990.

Art. 1

Organizzazione e funzioni dell'Ente

Funzioni dell'Ente: in base alle previsioni di cui all'art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l'Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Struttura organizzativa di massima: la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Aree, Servizi ed Uffici.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario comunale.

Al vertice delle rispettive aree è posto un responsabile titolare di P.O .

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

Organismo di Valutazione: è l'Organismo Indipendente di Valutazione nominato dall'Unione dei comuni Terre dell'Olio e del sagrantino

Art. 2

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, della Responsabile della pubblicazione, individuata nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa Turistico e Culturale Daniela Rapastella per la parte giuridica, e del Servizio Informatico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, le Posizioni Organizzative, contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

Art. 3

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati e gli incaricati della trasmissione (RT). Attuazione e monitoraggio

La pubblicazione e la qualità dei dati sul sito del comune, nella sezione Amministrazione trasparente appartengono alla responsabilità delle Posizioni Organizzative.

Per i suddetti adempimenti, ogni responsabile di area ha proceduto alla nomina di uno o più Referenti, individuati quali incaricati della trasmissione per la pubblicazione dei dati, nelle persone:

- Area Demografica e Sociale: Sig. Simone Proietti;
- Area Urbanistica: Sig.ra Ivana Calandri;
- Area Contabile Finanziaria: Sig.ra Orietta Stocchi;
- Area Lavori Pubblici: Eleonora Baliani
- Area Amministrativa e Turistico Culturale: Daniela Rapastella
- Area Polizia Locale: Massimiliano De Angelis

I Responsabili di area, per il tramite degli incaricati della trasmissione, hanno l'obbligo di garantire il regolare flusso in partenza dei documenti, dei dati e delle informazioni relativi ai processi di competenza dei rispettivi uffici, verso il responsabile della pubblicazione.

A tal fine, devono costantemente coordinarsi con il Responsabile della trasparenza ed il responsabile della Pubblicazione per la ricognizione degli obblighi di pubblicazione.

La trasmissione deve riguardare documenti, dati e informazioni per le quali sussiste l'obbligo di pubblicazione ai fini della trasparenza previsto da disposizioni di legge, di regolamenti, del presente PTCP.

La trasmissione deve essere tracciabile, su supporto cartaceo o digitale, con riferimento a ciascun documento, dato o informazione trasmessa.

La trasmissione deve essere effettuata nei formati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, che consentano la riutilizzabilità ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006 n. 36, decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196.

La trasmissione deve avvenire con riferimento a tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione e, sotto il profilo temporale, deve essere effettuata tempestivamente e, comunque, entro limiti temporali utili per consentire al Responsabile della pubblicazione di adempiere integralmente agli obblighi di pubblicazione.

Gli obblighi di trasmissione rientrano nei doveri d'ufficio e la relativa omissione o parziale attuazione è rilevante sotto il profilo disciplinare, fatte salve le misure sanzionatorie previste dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i..

L' inadempimento degli obblighi 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. Le sanzioni pecuniarie amministrative per le violazioni degli obblighi in merito alla trasparenza sono indicate dal D.Lgs. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

È fatto obbligo alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

Il Responsabile per la pubblicazione (RP) dei dati sul sito internet del comune - sezione Amministrazione Trasparente è individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa e Turistico Culturale Daniela Rapastella che provvederà alla pubblicazione dei datitrasmessi dai R.T.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico del servizio Informatico.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima

tabella «Amministrazione Trasparente».

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Responsabile di area ed al Responsabile della pubblicazione eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza:

- Controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell'aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPC con cadenza trimestrale. L'esito controlli e verifiche a campione deve essere tracciabile su supporto cartaceo o digitale;
- Acquisizione di report sullo stato della trasmissione e delle pubblicazioni da parte dei RT e RP.
- Audit con i RP e Responsabili di area da tracciare su supporto cartaceo o digitale.

Ai fini della relazione annuale del RPC, vengono utilizzati gli esiti dei controlli e verifiche a campione, i report del RP, nonché gli audit con il RP ed i Responsabili di area.

La rilevazione di eventuali scostamenti tra cui, in particolare, la rilevazione dei casi di ritardo o di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione, impongono l'avvio del procedimento disciplinare, ferme le altre forme di responsabilità.

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.

La sanzione per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse.

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Responsabile al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale, delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti.

Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

Art. 4 ACCESSO CIVICO

1. Con l'entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016, che ha riformato il D.Lgs. 33/2013, è stato introdotto il c.d. Accesso Civico "generalizzato", vigente dal 23/12/2016, che si è andato ad aggiungere al precedente Accesso Civico di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, relativo ai soli dati a pubblicazione obbligatoria.

2. Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione (accesso civico).

3. Inoltre, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati anche se questi non sono a pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, concrete e differenziate (accesso civico "generalizzato").

4. L'A.N.A.C., dal canto suo, con le Linee Guida 1309 del 28/12/2016, ha fornito indicazioni sui limiti dell'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013.

5. La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza per i dati a pubblicazione obbligatoria, e all'ufficio competente nel caso di accesso civico "generalizzato", anche sulla base di appositi moduli messi a disposizione dall'Ente.
6. La richiesta di accesso civico, in entrambi i casi, non è limitata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.
7. A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni:
- se trattasi di accesso civico per dati a pubblicazione obbligatoria, a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto, dandone comunicazione al richiedente o solo a dare tale ultima comunicazione, se il dato risultava già pubblicato;
 - se trattasi di accesso civico generalizzato, a rilasciare quanto richiesto, tenendo conto di quanto previsto in materia di esclusioni e limiti dagli artt. 5 e 5bis del D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 1309 del 28/12/2016 e salva l'eventuale fase di notifica ai controinteressati di cui all'art. 5, comma 5, del D.Lgs. 33/2013.
8. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di legge, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo sospensione del medesimo termine qualora fosse necessario sentire il Garante per la Protezione dei dati personali.
9. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza può chiedere agli uffici dell'Ente informazioni sull'esito delle istanze.
10. Le delle richieste di accesso, per le forme previste: civico e generalizzato, sono riportate sull'apposito registro presso la segreteria comunale, con aggiornamento semestrale.