



# Città di Sorso

*Provincia di Sassari*

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 29/01/2020*

Sommario

PARTE GENERALE.....	5
Premessa .....	5
Supporto al RPCT:.....	13
Interfaccia tra RPCT ed i soggetti interni all'ente.....	14
I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione.....	14
Gli obiettivi strategici e misure attuative indicati dal P.N.A. ....	11
IL PTPCT come strumento di sviluppo della cultura della prevenzione attraverso il processo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione.....	14
Analisi di contesto .....	51
Fenomeni delittuosi.....	52
Il Piano triennale di prevenzione della corruzione.....	52
Processo di approvazione del Piano triennale anticorruzione.....	53
Rotazione del personale.....	59
Il Codice di comportamento.....	61
Attività incompatibili .....	67
La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi.....	70
Identificazione dei rischi.....	64
A) Rischi connessi all'area Acquisizione e progressione del personale .....	65
B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture .....	66
C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

67

D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

68

E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio .....69

H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso .....70

Analisi del rischio .....71

TABELLA DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....74

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ.....74

Le misure per la gestione dei rischi.....80

Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio.....80

A. Le misure sulla trasparenza<sup>12</sup> .....91

SEZIONE TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' .....118

PREMESSA .....118

Il Responsabile della trasparenza .....121

I Responsabili degli Uffici e dei Servizi.....121

MACROSTRUTTURA del Comune di Sorso.....123

La pubblicazione dei dati informativi.....124

Il monitoraggio sullo stato di attuazione.....125

La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale .....125

Iniziative in materia di trasparenza e integrità.....	126
Controlli.....	129
Responsabilità e sanzioni.....	129
PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2020-2021-2022.....	129
Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati .....	130
La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza.....	133
Dati da pubblicare .....	134
Modalità di pubblicazione on line. Qualità dei dati da pubblicare .....	135
Disposizioni in materia di protezione dei dati personali .....	131
Accesso civico e accesso civico generalizzato .....	132
Obblighi di pubblicazione e competenze.....	133
SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI E TERMINI DI PUBBLICAZIONE.....	134

## PARTE GENERALE

### Premessa

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione (di seguito legge 190/2012). La legge 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999. In particolare, la Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione numero 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la legge 3 agosto 2009 numero 116. La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ciascun Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

**Definizione di corruzione** Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, c.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo (Vedi Piano Nazionale anticorruzione).

#### Riferimenti normativi

Legge 6 novembre 2012, n. 190 s.m.i. (D.L. 21.06.2013 n. 69 convertito in legge 9.08.2013 n. 98)

- Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;

- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri
- Dipartimento della Funzione Pubblica e Linee di Indirizzo emanate dalla Commissione per la Valutazione, l'Integrità e la Trasparenza (CIVIT); Decreto Legislativo 31 dicembre 2012, n. 235
- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, art. 16, comma 1, lett. l-bis), lett. l-ter) e lett l-quarter);
- Intesa tra governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, comma 60 e 61 della legge 6 novembre 2012, n. 190, recanti disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Repertorio Atti n. 79/CU del 24 luglio 2013;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 - Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera 11.09.2013 n. 72 - CIVIT Approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 - Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Delibera n. 1208 del 22.11.2017- Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- La legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rubricata Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- il decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma

dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

- il decreto legislativo n. 165/2001, rubricato Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;
- la legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, l'art. 7 recante la Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza.
- il decreto legge n. 90 del 24.06.2014, convertito con legge n. 114 del 11.08.2014 e, in particolare, l'art. 19 comma 5 lett. b), ai sensi del quale salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;
- decreto legislativo n. 97/2016, rubricato 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;
- legge n. 179 del 30.11.2017, rubricata Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato

Visti, altresì, i seguenti documenti operativi:

- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT' n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n.190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di

prevenzione della corruzione 2016-2018";

- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
  - Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
  - Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
  - Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
  - Visto il P.N.A. 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13 Novembre 2019;
  - Richiamati i seguenti atti deliberativi con i quali questo organo ha approvato una serie di strumenti strettamente connessi e parte integrante del più ampio sistema di prevenzione della corruzione all'interno dell'ente:
    - la deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 30.01.2014, con la quale è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti dell'ente;
    - la deliberazione della Giunta Comunale n. 5 del 12.01.2017 con al quale è stato approvato il Regolamento Comunale per l'autorizzazione del personale dell'ente allo svolgimento di incarichi esterni;
    - la deliberazione della Giunta Comunale n. 121 del 21.06.2018, di istituzione del gruppo di supporto al RPCT; Gli attori del contrasto alla corruzione
- Con la legge 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVITI) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009.

L'Autorità nazionale anticorruzione:

- a) collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- b) adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;
- c) analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- d) esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in

materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;

- e) esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;
- f) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- g) esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;
- h) esercita la vigilanza e il controllo sui contratti di cui agli articoli 17 e seguenti del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- i) riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

### Il Dipartimento della Funzione Pubblica

Il Dipartimento della funzione pubblica, anche secondo linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito e disciplinato con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- d) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e

cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Il Consiglio Comunale

Il Consiglio Comunale nell'ambito della adozione del Documento Unico di Programmazione definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

La Giunta Comunale

La Giunta Comunale adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione

1. A livello periferico, amministrazioni pubbliche ed enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, preferibilmente, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione.

2. Il responsabile della prevenzione della corruzione svolge i compiti seguenti:

- a) entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione (art. 1 co. 8 L. 190/2012);
- b) entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del Piano triennale di Prevenzione della Corruzione;
- d) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- e) può costituire un'apposita unità organizzativa dedicata alla prevenzione della corruzione, assegnando le relative responsabilità procedurali ed operative.

Le azioni organizzative e i relativi atti sono adottati dal Responsabile;

- f) propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- g) d'intesa con il dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi/responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- h) entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;
- i) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi lo ritenga opportuno, il responsabile riferisce sull'attività svolta;
- j) pubblica sul sito istituzionale uno scadenziario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi introdotti e lo comunica tempestivamente al Dipartimento della funzione pubblica per la pubblicazione riepilogativa su base temporale in un'apposita sezione del sito istituzionale.

Altri soggetti del sistema di prevenzione della corruzione

a. l'autorità di indirizzo politico:

- 1) il Sindaco designa il responsabile (art. 1, comma 7, della l. n. 190);
- 2) la Giunta comunale adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti e li comunica al Dipartimento della funzione pubblica e, se del caso, alla regione interessata (art. 1, commi 8 e 60, della l. n. 190);
- 3) la Giunta comunale adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad es.: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001);

b. i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- 1) sono individuati nel P.T.P.C. (secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013), svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio

sull'attività svolta dai dirigenti assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;

2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

c. tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi per l'area di rispettiva competenza:

1) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

2) partecipano al processo di gestione del rischio;

3) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);

4) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

5) 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);

6) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);

d. gli O.I.V. e/o gli altri organismi di controllo interno:

1) partecipano al processo di gestione del rischio;

2) considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

3) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);

4) esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

e. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari:

1) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

2) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

3) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

f. tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- 1) partecipano al processo di gestione del rischio;
- 2) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- 3) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- 4) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g. i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- 1) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- 2) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

**Supporto al RPCT:**

Per una più efficace attuazione delle misure previste nel Piano, si ritiene necessario istituire un ufficio di supporto del RPCT, che sarà individuato con apposita deliberazione di Giunta Comunale.

## Interfaccia tra RPCT ed i soggetti interni all'ente

Al fine di garantire la piena operatività del RPCT è indispensabile una stretta interlocuzione di tutti i soggetti interni con lo stesso.

Tali soggetti, in conformità anche a quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c) della legge n. 190/2012, hanno l'obbligo di informazione l'RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Essi sono tenuti, inoltre, alla massima collaborazione.

## I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'ANAC.: svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPCT (se richiesto) e propone attività formative e di aggiornamento sul territorio.
- I cittadini e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

**Gli obiettivi strategici e misure attuative indicati dal P.N.A.**

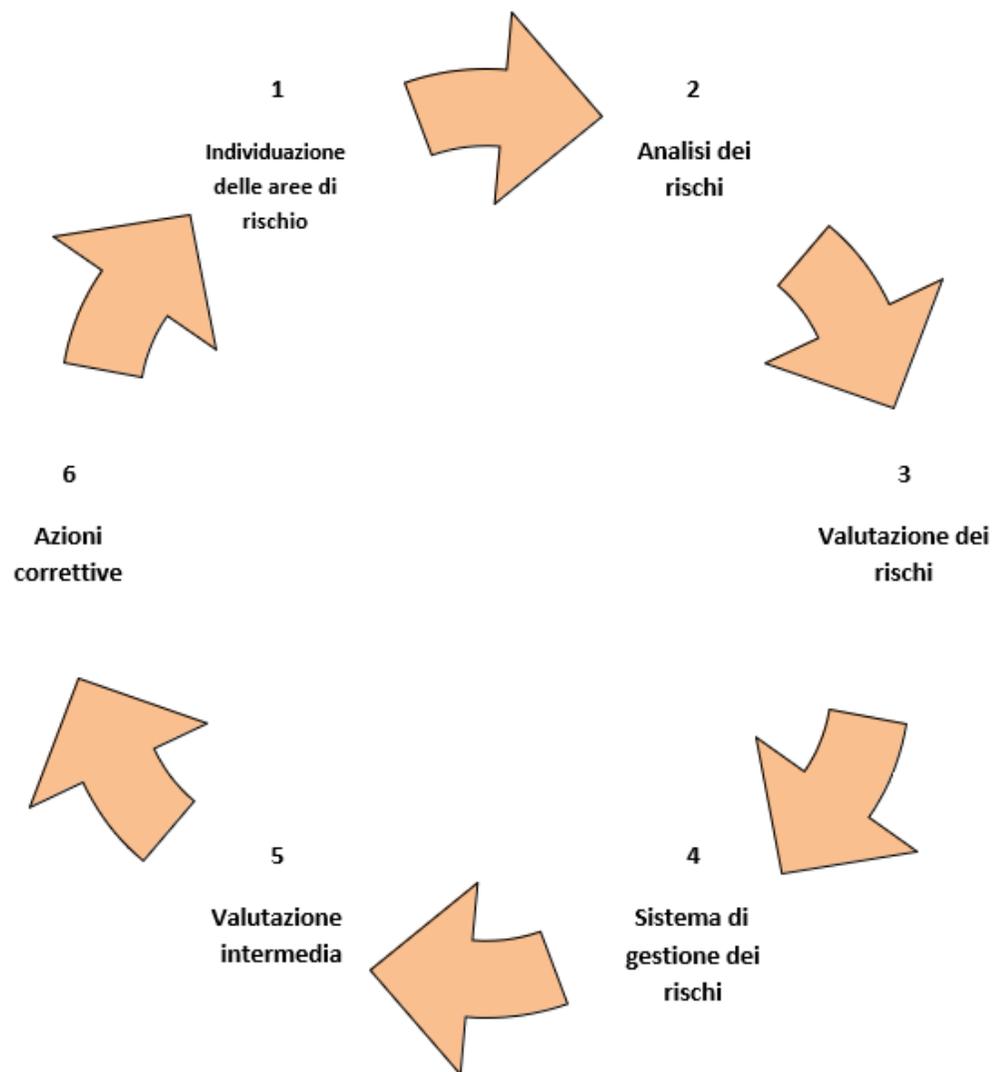
Fin dall'inizio la formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle **misure attuative** a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (ANAC., Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che già nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 sono così sintetizzate:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione,
- diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (P.T.P.C.);
- attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;

- proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;
- realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:
- attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*;
- diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
- attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, al fine di valutare interventi di azione;
- realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione:
- attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- programmare interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.



**IL PTPCT come strumento di sviluppo della cultura della prevenzione attraverso il processo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione**

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "*L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.*"

Il PTPCT costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPCT dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPCT come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Il primo step è lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, che sarà perseguito attraverso:

la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione;

la pubblicazione nel sito del PTPCT;

le periodiche riunioni formative ed informative;

le direttive emanate periodicamente dal RPCT.

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPCT portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è

prefissata. In questo senso gli organi di governo (Sindaco, Giunta e Consiglio), nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPCT e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPCT come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPCT e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPCT non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente. <sup>7</sup>

<sup>7</sup> Art. 11, comma 1, D.P.R. n. 62/2013: "*Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*"

### Analisi di contesto

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPCT.

La presenza di numerosi insediamenti abitativi in agro condiziona fortemente l'azione amministrativa dell'ente, che deve organizzare e garantire una serie di servizi su un territorio molto vasto (manutenzione e sicurezza della viabilità, trasporto scolastico, vigilanza edilizia,..).

Il tessuto sociale in questi anni ha risentito fortemente della crisi economica e registra caratteri di spiccata sofferenza soprattutto nelle fasce deboli. Numerose famiglie si trovano in situazioni di grave difficoltà economica e tale aspetto condiziona le politiche sociali del Comune, orientate per un target abbastanza ampio principalmente in un'ottica di tipo assistenziale. Personalizzati di cui alla L. n. 162/98 in favore di soggetti portatori di handicap gravi, i progetti Ritornare a Casa, lo sportello psicologico, i programmi di contrasto delle povertà estreme, il trasporto solidale di concerto con una rete di commercianti del posto, il REIS dal 2017...). È in corso anche il bando per l'assegnazione di 7 alloggi destinati all'edilizia economica popolare. L'offerta è decisamente inferiore rispetto al fabbisogno che si sta manifestando. Sul fronte abitativo resta ancora da ultimare l'alienazione di n. 10 alloggi popolari di proprietà del Comune, inseriti nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Attualmente gli inquilini pagano un importo del canone di locazione piuttosto esiguo e l'Amministrazione intende procedere all'alienazione. Per i vari servizi sono previsti specifici requisiti di accesso e le istanze sono accompagnate dall'ISEE.

Il reddito medio pro capite dei cittadini di Sorso è di € 8.124 (dato riferito al 2011), inferiore rispetto alla media provinciale, pari ad € 10.225 (elaborazione su dati del MEF). Una fascia, seppure ristretta, della popolazione vive in condizioni di particolare disagio economico. Grazie ad un trasferimento di risorse a destinazione vincolata della Regione Autonoma della Sardegna, il Comune interviene in favore dei nuclei familiari che, sulla base dell'ISEE, possono beneficiare di specifiche sovvenzioni e contributi economici, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico e redazione di una graduatoria, in applicazione dei criteri regionali. Si evidenzia l'elevata incidenza di tali utenti.

Il Territorio di Sorso si estende per circa 66,93 kmq e confina con i comuni di Sassari, Castelsardo, Sennori e Tergu. Sorso gode di una collocazione geografica di notevole valore paesaggistico. Il paese si affaccia sul Golfo dell'Asinara; la sua costa, con le famose spiagge di Marina di Sorso e di Platamona, si estende per circa 18 km. Nei fertili terreni circostanti si coltivano frutta e ortaggi, ma soprattutto l'olivo e la vite.

Situato a nord di Sassari, a circa dieci chilometri dal capoluogo, al centro di una cerchia di oliveti e vigneti, il comune di Sorso fa parte del territorio nord occidentale del Sassarese. Il paese dista pochi minuti dal mare e il tratto costiero è sabbioso e ricco di dune, con una folta vegetazione di pini, ginepri e palme nane; inoltre, vi si trova lo stagno di Platamona, ricco di rare specie ornitologiche. Frequentatissima la lunga Marina di Sorso con le sue bianche spiagge. Le origini di Sorso sono antiche: in epoca preistorica e nuragica il suo territorio fu certamente abitato come attestano numerosi siti archeologici di notevole interesse,

comprendenti anche le rovine di alcuni nuraghi nonché il pozzo sacro di Serra Niedda. All'epoca romana risale la villa di "Santa Filiddiga", in prossimità del mare, che fu abitata anche in epoca vandalica e bizantina. Nel periodo giudicale, il paese entrò a far parte del Giudicato di tufaceo proveniente dalle cave della zona. Al culmine della via principale, Corso Vittorio Emanuele, sorge la Parrocchiale di San Pantaleo, intitolata al patrono del paese, edificata nel 1836. Il centro storico di Sorso, d'impianto medievale, è chiamato Bicocca e si articola in corti con abitazioni di semplice architettura costruite con calcare.

### **Fenomeni delittuosi**

I delitti contro la PA si dividono in due macrocategorie: quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali. All'interno di questi ultimi, poi, si assiste ad un'ulteriore partizione fra i delitti di peculato, di concussione, di corruzione nelle sue diverse forme, abuso od omissione di atti d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, ed altre fattispecie ancora.

### **Il Piano triennale di prevenzione della corruzione**

La legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, su proposta del responsabile anticorruzione, ogni anno entro il 31 gennaio. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione e i relativi adempimenti sono 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.

Esso in particolare:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
  - b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
  - c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
  - d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

## Processo di approvazione del Piano triennale anticorruzione

I tre obiettivi principali nell'ambito delle strategie di prevenzione sono:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione sentito i Responsabili dei Servizi e degli Uffici soprattutto per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione.

Ogni anno l'aggiornamento del Piano avviene secondo le seguenti modalità:

- a) entro il 31 ottobre ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi, sentito il proprio referente per l'anticorruzione, trasmette al Responsabile le proprie eventuali proposte di aggiornamento sia con riferimento alla valutazione del rischio dei processi di propria competenza che delle misure opportune per prevenire fenomeni corruttivi, secondo le modalità stabilite dal Responsabile;
- b) entro il 30 novembre il Responsabile, sulla base delle informazioni raccolte, aggiorna il Piano e lo propone per l'approvazione alla Giunta ;
- c) entro il 30 dicembre il Responsabile pubblica l'avviso di aggiornamento del piano sul sito internet del comune per almeno 15 giorni affinché vi siano suggerimenti e/o segnalazione di proposte da parte degli utenti;
- d) entro il 31 gennaio dell'anno successivo la Giunta approva il "Piano Triennale di anticorruzione" per il relativo anno e triennio. Eventuali variazioni in corso d'anno sono possibili su proposta del Responsabile a seguito di significative violazioni delle norme in materia oppure quando si verificano importanti mutamenti organizzativi.

Il Piano approvato è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente ha effettuato un'attività di mappatura i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1 al piano unitamente alla mappatura dei processi. Tale ultima attività sarà oggetto di verifica specifica e monitoraggio nell'ambito del triennio di applicazione del

piano di prevenzione della corruzione

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle :

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

Tra queste ultime in particolare si rilevano.

- 1 autorizzazioni
- 2 concessioni
- 3 scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
- 4 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

- 5 Indennizzi e rimborsi
- 6 concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- 7 gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8 controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- 9 incarichi e nomine
- 10 affari legali e contenzioso
- 11 smaltimento dei rifiuti
- 12 pianificazione urbanistica
- 13 affidamento incarichi
- 14 custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
- 15 registrazione e rilascio certificazioni
- 16 autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
- 17 assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 18 dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 19 ordinanze ambientali
- 20 procedure espropriative
- 21 riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc

Formazione, attuazione e controllo delle decisioni

1. I provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo sono assunti in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare.
2. I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà avere contezza dell'intero procedimento amministrativo, ed esercitare eventualmente il diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge 241/1990).
3. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze

dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.

4. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

5. Determinazioni e deliberazioni sono prima pubblicate all'Albo pretorio online, e raccolte nelle specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

6. Costituiscono elementi di valutazione delle deliberazioni giuntali o consiliari:

- a) la corretta indicazione del proponente;
- b) la corretta indicazione dell'organo competente alla emanazione del provvedimento;
- c) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
- d) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
- e) la presenza e la completezza della motivazione;
- f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
- g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
- h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
- i) la presenza di indicazioni in merito alla necessità di dare immediata esecutività al provvedimento;
- j) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- k) esplicitazione chiara della decisione;
- l) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

7. Costituiscono elementi di valutazione delle determinazioni:

- a) la corretta indicazione del proponente e citazione del provvedimento di assegnazione dell'incarico;
- b) la citazione dell'atto generale di pianificazione e di programmazione;
- c) la descrizione dell'iter procedimentale esperito;
- d) la presenza e la completezza della motivazione;

- e) individuazione del soggetto destinatario del provvedimento;
- f) la corretta indicazione di riferimenti normativi;
- g) la corretta imputazione dell'eventuale spesa;
- h) la presenza e la correttezza dei pareri previsti dall'art.49 del TUEL;
- i) la presenza e la completezza degli allegati eventualmente citati nel provvedimento;
- j) esplicitazione chiara della decisione;
- k) indicazione dei termini per proporre ricorso alle competenti Autorità.

8. Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure amministrative:

- a) astensione dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e dei titolari degli uffici competenti che si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto di interessi, anche potenziale; la segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Responsabile degli uffici e dei servizi 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 degli uffici e dei servizi ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile degli uffici e dei servizi dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile degli uffici e dei servizi a valutare le iniziative da assumere sarà il responsabile per la prevenzione;
- b) redazione da parte del responsabile del procedimento di specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe o nuovi affidamenti di appalti di lavori, servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo o analogo appalto;
- c) effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa, in conformità alla disciplina contenuta nello specifico Regolamento in materia di controlli interni, con modalità che assicurino anche la verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste dal presente Piano;

- d) costante verifica che, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto siano contenuti nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- e) implementazione delle procedure del controllo di gestione, attraverso metodologie atte ad evidenziare possibili anomalie e fenomeni corruttivi;
- f) monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali mediante utilizzo di adeguato sistema informatico di supporto ai Responsabili dei procedimenti, ai dirigenti e al Responsabile di prevenzione della corruzione;
- g) monitoraggio periodico a cura di ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi del rispetto da parte di tutti i dipendenti ed in particolare quelli esposti a fenomeni corruttivi del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165” e del Codice di comportamento aziendale.

### Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura preventiva complementare con le altre misure, di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, l'alternanza ..... nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Essendo una misura obbligatoria da adottarsi, previa adeguata informazione alle OO.SS., allo stato attuale, si prevede di effettuare alcuni cambiamenti con particolare riferimento ad unità di personale con ruoli non apicali, evidenziandosi condizioni di impedimento connesse alle professionalità interne presenti ed alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

Il ruolo dei Responsabili degli Uffici e dei Servizi

Secondo le previsioni recate dall'art. 16, c. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del D. Lgs n. 165/2001 i Responsabili degli uffici e dei servizi:

- a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- b) forniscono le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- c) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal Responsabile degli uffici e dei servizi e dal responsabile del procedimento. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

La scelta della procedura di affidamento è attribuita in via esclusiva al Responsabile degli uffici e dei servizi, il quale dovrà, nella determinazione a contrarre, dare conto della procedura da seguire secondo legge. Lo stesso dicasi per quanto attiene, (nei limiti in cui è ammesso l'affidamento in economia), alla scelta degli operatori economici da invitare alle procedure negoziate. L'amministratore potrà solo conoscere, alla data in cui è scaduto il termine di presentazione delle offerte, quanti e quali operatori economici hanno presentato la relativa offerta. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio

dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile della prevenzione indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile del piano dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del Responsabile degli uffici e dei servizi nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta od indiretta di pressione. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, a prescindere dal suo ruolo dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del consiglio comunale.

In tema di elargizioni di contributi di natura socio economica l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuire contributi di natura economica in materia di servizi sociali. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

In tema di elargizioni di contributi ad enti associativi senza scopo di lucro l'organo di governo nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico definisce discrezionalmente i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. I contributi devono poi essere elargiti attraverso un procedimento formale ed automatico da parte del Responsabile degli uffici e dei servizi essendosi la discrezionalità politica già esaurita nella predeterminazioni dei criteri e requisiti di accesso al contributo. Laddove un amministratore cerchi di ingerirsi attivamente nella nell'esercizio dell'attività amministrativa volendo forzare, modificare, influenzare direttamente o indirettamente la gestione del procedimento, il dipendente, dovrà tempestivamente relazionare per iscritto al responsabile del piano, indicando con puntualità quanto accaduto. Successivamente, il responsabile della prevenzione dovrà segnalare tempestivamente quanto accaduto al Prefetto ed al presidente del Consiglio comunale.

### Il Codice di comportamento

Secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001 e dall'art. 1, comma 2, del D.p.R. n.62/2013, il Comune di Sorso ha adottato un proprio Codice di comportamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n° del che è stato notificato a tutti i dipendenti dell'ente. Il codice di comportamento viene inserito come misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in esso contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità

Il programma triennale sulla trasparenza ed integrità fa parte integrante del presente Piano triennale sulla prevenzione della corruzione ed è inserita come allegato 2 in quanto trattasi di misura specifica ed intersettoriale prevista per prevenire la corruzione all'interno dell'ente.

Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dal programma triennale per la trasparenza ed integrità, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

Il dipendente si informa diligentemente sulle disposizioni contenute nel programma triennale della trasparenza e integrità e fornisce ai referenti per la trasparenza della propria struttura la collaborazione e le informazioni necessarie alla realizzazione del programma e delle azioni in esso contenute. In ogni caso il Responsabile della trasparenza fornisce ogni supporto ed assistenza utile al fine di applicare efficacemente i contenuti del Programma triennale sulla trasparenza.

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

Il dipendente segnala al responsabile dell'ufficio le eventuali esigenze di aggiornamento, correzione e integrazione delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione, attinenti alla propria sfera di competenza.

Obblighi di informazione nei confronti del responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano

Ogni atto assunto dall'amministrazione, diverso dalle deliberazioni e dalle determinazioni, deve essere comunicato tempestivamente (in copia, anche digitale via e-mail) al responsabile della prevenzione della corruzione.

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ogni procedimento amministrativo deve avere tempi certi per l'adozione dell'atto. Le tempistiche del procedimento devono essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente locale di modo tale che il privato abbia contezza della durata fisiologica del procedimento che gli interessa. In ogni caso, il mancato rispetto della tempistica, con le eccezioni previste ex lege, comporta di diritto l'adozione del provvedimento. In questo senso dispone testualmente l'art. 20 della L. n. 241/1990.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 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 l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva (ex decreto legislativo 150/2009) e di controllo della gestione secondo gli articoli 147, 196 – 198-bis del decreto legislativo 267/2000 e smi.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere

Le verifiche sono svolte in sede d'esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

In ogni caso, qualora ne sussistono i presupposti, i Referenti trasmettono al Responsabile un report per evidenziare eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere ed i Dirigenti e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

Costituzione di Commissioni, assegnazione di uffici e incarichi

Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower).

L'art. 1, comma 51, della legge 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. Il dipendente che intende segnalare un illecito deve inviare una mail riservata all'indirizzo del Responsabile anticorruzione con l'indicazione esatta del contesto, gli autori e tutti gli elementi ritenuti necessari per la configurazione ed identificazione della fattispecie corruttiva.

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

- a) deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile degli uffici e dei servizi sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile degli uffici e dei servizi 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.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
- c) all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
- d) all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- e) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- f) può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- g) può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
  - i. un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
  - ii. 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;

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

Nell'anno 2019 è stato adottato un sistema mediante apposita piattaforma telematica per tutelare il dipendente che segnala illeciti.

Adozione misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni di cui all'art. 53 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile degli uffici e dei servizi o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra - istituzionali, da parte del dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra - istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165 del 2001, l'amministrazione valuta tutti i profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali; l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra - istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se dirigente/Responsabile degli uffici e dei servizi, di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; in ogni caso l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

In particolare, il dipendente non può:

- a) esercitare attività del commercio, dell'industria e della libera professione;
- b) instaurare altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di Enti Pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;
- d) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o compartecipazione in persone giuridiche, la cui attività consista anche nel procurare a terzi licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta e il dipendente operi in uffici deputati al rilascio dei suddetti provvedimenti;
- e) svolgere attività libero professionale al fine di procurare a terzi provvedimenti amministrativi di cui sopra ed operi in uffici deputati al loro rilascio;
- f) assumere la qualità di socio, dipendente, consulente di società, associazioni, ditte, enti, studi professionali, o, comunque, persone fisiche o giuridiche la

- cui attività si estrinsechi nello stipulare o, comunque, gestire convenzioni o altri rapporti contrattuali ovvero, progetti, studi, consulenze per l'Ente per prestazioni da rendersi nelle materie di competenza dell'ufficio cui è preposto;
- g) svolgere attività libero professionali in campo legale o tributario ed intenda operare in rappresentanza di terzi in via giudiziale o extragiudiziale per curare i loro interessi giuridici nei confronti dell'Ente di appartenenza ovvero, rendere attività di consulenza agli stessi fini a favore di terzi;
  - h) stabilire rapporti economici con fornitori di beni o servizi per l'Amministrazione;
  - i) assumere incarichi di progettazione a favore di pubbliche amministrazioni nell'ambito territoriale di competenza dell'Amministrazione dalla quale dipende;
  - j) svolgere attività a favore di soggetti nei confronti dei quali il dipendente svolge funzione di controllo o di vigilanza o qualsivoglia altra funzione legata all'attività istituzionale svolta dal dipendente presso l'Ente;
  - k) assumere incarichi o svolgere attività che limitano l'organizzazione del lavoro e la funzionalità del servizio in quanto, per l'impegno richiesto, non consentirebbero un tempestivo e puntuale svolgimento dei compiti d'ufficio in relazione alle esigenze dell'Amministrazione;

In ogni caso, l'incompatibilità sussiste solo quando l'attività collaterale sia caratterizzata da elementi qualificanti di natura quantitativa quali la protrazione nel tempo, il grado di complessità, la non episodicità, la stabilità, la ripetitività, la professionalità richiesta per il suo svolgimento, l'ammontare significativo dei compensi nonché un potenziale conflitto di interesse che anche in astratto può compromettere il principio di buon andamento dell'azione amministrativa.

L'autorizzazione è rilasciata dal Responsabile degli uffici e dei servizi sentito il Responsabile della prevenzione (ovvero il sindaco nel caso la richiesta provenga da un Responsabile degli uffici e dei servizi).

La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale con prestazione lavorativa non eccedente la metà del debito orario può essere chiesta per lo svolgimento di attività concomitanti rientranti nell'elenco di cui sopra a condizioni che non si generi un conflitto di interesse anche di natura potenziale.

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

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

Sono inoltre consentite le attività gratuite:

- a) che siano espressione di diritti costituzionalmente garantiti quali la libertà di associazione e di manifestazione del pensiero, purché non interferenti con le esigenze di servizio e non assumano il carattere dell'attività professionalmente resa;
- b) le attività artistiche, ove non esercitate professionalmente, e le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato e di cooperative sociali e assistenziali senza scopo di lucro e presso Società e Associazioni sportive dilettantistiche purché a titolo gratuito e fatti salvi gli obblighi di servizio.
- c) Il dipendente a tempo pieno può iscriversi ad albi od ordini professionali, qualora le disposizioni che disciplinano le singole professioni lo consentano, con preclusione dell'attività libero professionale, in qualsiasi forma esercitata, se non specificamente ammessa nei casi disciplinati dalla legge.
- d) Sono consentite, previa comunicazione ed autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione:
- e) le partecipazioni sociali non caratterizzate da responsabilità gestionali;
- f) la partecipazione in imprese familiari o agricole che escluda un'assunzione diretta di poteri gestionali, fermo restando l'obbligo della preventiva autorizzazione e, comunque, in assenza di un conflitto di interessi anche potenziale fra l'attività amministrativa e quella societaria;
- g) lo svolgimento di attività di perito o arbitro, membro di commissioni esaminatrici o valutative.

Gli incarichi autorizzati dovranno comunque essere esercitati al di fuori dell'orario di servizio, delle sedi e degli uffici dell'Amministrazione, senza utilizzare attrezzature o personale dell'Amministrazione stessa.

In ogni caso l'amministrazione non può conferire ai propri dipendenti incarichi (anche presso uffici dell'Ente o di organismi variamente denominati e/o facenti parte dell'ente) inerenti ad attività e funzioni comprese o meno nei compiti e doveri d'ufficio. Resta inteso che tale divieto non opera in presenza di incarichi espressamente previsti o disciplinati da disposizioni legislative o altre fonti normative.

A seguito di apposita richiesta, tutti i dipendenti in servizio presso l'Ente dovranno indicare con cadenza annuale entro il trenta di novembre:

- i rapporti di collaborazione, comunque denominati ed in qualsiasi forma resi, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti, anche di natura finanziaria e/o patrimoniale, con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;
- eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente

stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

### **Attività incompatibili**

Per “incompatibilità” si intende “l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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” (art. 1 Decreto Legislativo n. 39/2013).

Lo svolgimento di certe attività/funzioni può agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati e, quindi, può comportare il rischio di un accordo corruttivo per conseguire il vantaggio in maniera illecita; il contemporaneo svolgimento di alcune attività di regola inquina l’azione imparziale della pubblica amministrazione costituendo un humus favorevole ad illeciti scambi di favori; in caso di condanna penale, anche se ancora non definitiva, la pericolosità del soggetto consiglia in via precauzionale di evitare l’affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione.

Responsabili degli uffici e dei servizi

Annualmente pertanto ogni Responsabile degli uffici e dei servizi dichiara l’insussistenza di situazioni di incompatibilità. Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all’interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall’incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 d.lgs. n. 39).

Dipendenti che hanno cessato il rapporto di lavoro

I soggetti di cui sopra nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

Le sanzioni per il caso di violazione del divieto sono:

- a) sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;
- b) sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti

ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

- c) Integrazione con i controlli interni e con il piano delle Performance
- d) Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi. Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 50% Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 80% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione. Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.
- e) Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

### I patti di integrità

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. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Pertanto, si ritiene doveroso prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

### Formazione del personale

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

Nel corso del 2020 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme

sulla trasparenza

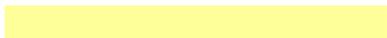
I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività. Nel corso degli anni 2020 – 2021 e 2022 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività. Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Sorso, gennaio 2020

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Segretario Generale

F.to Dott.ssa Debora Rita Fonnesu



La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi

La **mappatura dei processi** all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei dirigenti e responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPCT).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE	RESPONSABILITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.	Giunta Comunale, Dirigente settore 1
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa; Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo;	Delegazione trattante Giunta comunale Segretario Generale Responsabili di servizio

		<p>Predisposizione bando e criteri;</p> <p>Nomina Commissione;</p> <p>Approvazione graduatoria;</p> <p>Provvedimento.</p>	
	<p>Conferimento incarichi</p>	<p>Richiesta del dipendente/altro ente;</p> <p>Verifica requisiti;</p> <p>Provvedimento del Segretario Generale o del responsabile titolare di PO;</p> <p>Pubblicità</p>	<p>Segretario Generale</p> <p>Responsabili di servizio</p>
	<p>Gestione presenze, assenze e permessi</p>	<p>Istanza del dipendente;</p> <p>Autorizzazione;</p> <p>Registrazione;</p> <p>Monitoraggio assenze/presenze</p>	<p>Servizio personale</p>
<p>B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Determinazione a contrattare</p>	<p>Responsabili di servizio</p>

	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare	Responsabili di servizio
	Requisiti di qualificazione	Bando di gara Pubblicità del bando	Responsabili di servizio
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara Pubblicità del bando	Responsabili di servizio
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice Pubblicità delle sedute Verbali della Commissione Pubblicazione esiti di gara	Responsabili di servizio Commissione di gara
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni Verifica giustificazioni Provvedimento	Commissione di gara Responsabili di servizio

	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare Individuazione degli operatori economici Lettera d'invito	Responsabili di servizio
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare Verifica requisiti Aggiudicazione definitiva Pubblicità	Responsabili di servizio
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca	Responsabili di servizio
	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione della Giunta Comunale Definizione capitolato speciale d'appalto Verifica delle fasi	Giunta Comunale Responsabili di servizio
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione Giunta Comunale	Responsabile di servizio appalti Responsabile unico del procedimento Giunta Comunale

	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Stipula contratto subappalto	Responsabili di servizio  Responsabile unico del procedimento
	Rimedi stragiudiziali a risoluzione controversie	Acquisizione riserve Verifica riserve Contraddittorio Accordo bonario	Responsabile servizio appalti  Responsabile unico del procedimento Direzione lavori
	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale	Responsabile servizio appalti  Responsabile unico del procedimento
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento  Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali)	Responsabili di servizio  Responsabile del procedimento

<p>PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO</p>		<p>Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento</p>	
	<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di servizio Responsabile del procedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ambito a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di servizio Responsabile del procedimento</p>

		<p>Publicazione del provvedimento</p>	
	<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Publicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di servizio</p> <p>Responsabile del procedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Publicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di servizio</p> <p>Responsabile del procedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi</p>	<p>Avvio del procedimento</p>	<p>Responsabili di servizio</p>

	discrezionali nell'anno e nel contenuto	Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	procedimento
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali) Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento Istruttoria Atti endoprocedimentali (eventuali)	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento

		<p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	
	<p>Provvedimenti amministrativi vincolati nell'ambito a contenuto vincolato</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di servizio</p> <p>Responsabile del procedimento</p>
	<p>Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale</p>	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	

	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di servizio</p> <p>Responsabile del procedimento</p>
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	<p>Avvio del procedimento</p> <p>Comunicazione di avvio del procedimento</p> <p>Istruttoria</p> <p>Atti endoprocedimentali (eventuali)</p> <p>Acquisizione di pareri, nulla osta,..</p> <p>Adozione del provvedimento</p> <p>Pubblicazione del provvedimento</p>	<p>Responsabili di servizio</p> <p>Responsabile del procedimento</p>
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		<p>Accertamento contabile delle entrate</p> <p>Aggiornamento Inventario</p>	<p>Responsabili di servizio</p> <p>Responsabile del procedimento</p>

		<p>Incasso</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p> <p>Notifica</p>	
<p>F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</p>		<p>Verbale di controllo, verifica, ispezione</p> <p>Istruttoria del procedimento</p> <p>Provvedimento sanzionatorio</p> <p>Notifica</p> <p>Verifica posizione creditoria</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)</p> <p>Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)</p> <p>Sollecito incasso</p>	<p>Responsabili di servizio</p> <p>Responsabile del procedimento</p> <p>Polizia locale e amministrativa</p>

		Riscossione coattiva (eventuale)	
G) Incarichi e nomine		Adozione Regolamento Provvedimento di nomina Pubblicità della nomina	Responsabili di servizio  Responsabile del procedimento
H) Affari legali e contenzioso		Verifica contenzioso Acquisizione preventivo Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria Deliberazione della Giunta Comunale per agire/resistere in giudizio Provvedimento di affidamento di incarico legale Impegno di spesa per affidamento incarico Liquidazione	Responsabili di servizio  Responsabile del procedimento
I)  Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento		Per affidamento del servizio: si rinvia al punto B) Controlli sul territorio Provvedimenti sanzionatori (eventuali) e segnalazione notizie di reato	Responsabile servizio rifiuti  Responsabile del procedimento

rifiuti speciali			
------------------	--	--	--

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la **valutazione del rischio**<sup>10</sup>, articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

### Identificazione dei rischi

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'*Elenco esemplificazione rischi del PNA*<sup>11</sup> integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

<sup>10</sup> Paragrafo B1.2..2 del PNA

<sup>11</sup> Allegato 3 del PNA

**A) Rischi connessi all'area Acquisizione e progressione del personale**

- RA.1)** 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;
- RA.2)** abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- RA.3)** irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- RA.5)** progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- RA.6)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- RA.7)** attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.
- RA.8)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza nella formalizzazione degli incarichi
- RA.9)** pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo
- RA.10)** inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi **RA.11)**  
Mancata richiesta del parere preventivo dell'organo di revisione per la contrattazione decentrata **RA.12)**  
Mancata rotazione del personale nei ruoli apicali

**B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture**

- RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- RB.2)** 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);
- RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;
- RB.4)** utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;
- RB.5)** ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- RB.6)** frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;
- RB.7)** 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 extra guadagni;
- RB.8)** 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;
- RB.9)** 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;
- RB.10)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;

- RB.11)** violazione delle regole sui subappalti;
- RB.12)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;
- RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;
- RB.14)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;
- RB.15)** omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;
- RB.16)** nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;
- RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;
- RB.18)** mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);
- RB.19)** Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori;
- RB.20)** Omessa pubblicazione della gara/affidamento.

**C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

- RC.1)** abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio

inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);

**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.

**D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;

**RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;

**RD.3)** riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

**RD.4)** erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;

**RD.5)** determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

**RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

**RD.7)** omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

**RD.8)** definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

**RD.9)** inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

**E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;

**RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

**RE.3)** Rischio deterioramento del bene;

**RE.4.)** Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio;

**RE.5.)** Irregolare registrazione del bene al patrimonio;

**RE.6.)** Omessa verifica dei presupposti;

**RE.7)** Omessa/tardiva notifica al debitore

**F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

**RF.1)** Omesso procedimento di verifica;

**RF.2)** Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

**RF.3)** Omessa comunicazione agli enti competenti della violazione

**RF.4)** Ingiustificato ritardo nell'adozione di provvedimenti/controlli

**G) Rischi connessi con incarichi e nomine**

**RG.1)** Affidamento di incarico illegittimo

**H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso**

**RH.1)** Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa

**RH.2)** Omessa verifica dei presupposti per agire/resistere in giudizio

**RH.3)** Assenza di un interesse pubblico

**RH.4)** Conflitto di interesse

**RH.5)** Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua

**I) Rischi connessi con il ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali**

**RI.1)** Affidamento ad operatore economico privo di requisiti

**RI.2)** Occultamento rifiuti

**RI.3)** Omessa denuncia violazioni del gestore

**RI.4)** Parziale applicazione del capitolato d'oneri

**Analisi del rischio**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle sue conseguenze (**impatto**), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico). A tal fine si è ritenuto opportuno condividere ed utilizzare il metodo per l'analisi del rischio consigliato nella Tabella Allegato 5 del PNA, cioè:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)	
Discrezionalità		Impatto organizzativo	
Il processo è discrezionale?		Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	1	Fino a circa il 20%	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive,..)	2	Fino a circa il 40%	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3	Fino a circa il 60%	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, ..)	4	Fino a circa l'80%	4
E' altamente discrezionale	4	Fino a circa il 100%	4

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

Rilevanza esterna		Impatto economico	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2	No	1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di	5	Sì	5

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

di appalto)		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
<p align="center"><b>Frazionabilità del processo</b></p> <p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b></p>			
No	1		
Si	5		
<p align="center"><b>Controlli (3)</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio</b></p>			
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì,	1		
è molto efficace	2		
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3		
Sì, ma in minima parte	4		
No, il rischio rimane indifferente			

Valore probabilità	Valore impatto
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli <b>indici di probabilità</b> vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.</p> <p>(2) Gli <b>indici di impatto</b> vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per <b>controllo</b> si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo</p> <p>fornisce concretamente alla p.a. Per la stima della probabilità, quindi, va valutata la serietà dell'esistente in materia di controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio.</p>	

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

$$\text{Livello di rischio} = \text{Valore probabilità} * \text{Valore impatto}$$

### Ponderazione del rischio

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento. Dall'esame sono emerse le seguenti risultanze:



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

**ACQUISIZIONE**

**GESTIONE DEL**

Reclutamento	2	5	1	5	1	3	<b>2,33</b>	1	1	1	3	<b>1,5 3,50</b>	Liv.attenzion
Progressioni	2	2	1	5	1	3	<b>1,83</b>	2	1	1	3	<b>1,75 3,21</b>	Liv.attenzion
Conferimento incarichi	2	2	1	5	1	3	<b>1,83</b>	1	1	1	3	<b>1,5 2,75</b>	Nessun
Assenze, presenze,	2	2	1	1	1	4	<b>1,17</b>	2	1	1	3	<b>1,75 2,04</b>	Nessun

**AFFIDAMENTO LAVORI,**

**SERVIZI**

Definizione oggetto	3	5	1	5	5	5	<b>3,17</b>	2	1	2	3	<b>2 6,33</b>	Liv.attenzion
---------------------	---	---	---	---	---	---	-------------	---	---	---	---	---------------	---------------



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

	Autorizzazioni in manomissioni	2	5	1	3	1	4	2,00	1	1	1	3	1,5	3,00	Liv.attenzione
	Autorizzazioni portatori di handicap	2	5	1	3	1	4	2,00	1	1	2	3	1,75	3,50	Liv.attenzione
	Autorizzazioni samltimento	2	5	1	3	1	4	2,00	1	1	1	3	1,5	3,00	Liv.attenzione
	Altre autorizzazioni	2	5	1	3	1	4	2,00	1	1	1	3	1,5	3,00	Liv.attenzione
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO</b>															
	Concessione contributi, sovvenzioni,..	2	5	1	3	1	5	2,00	2	1	2	2	2	4,00	Liv.attenzione
	Attribuzione vantaggi economici (quali ad es. esenzioni, agevolazioni,														
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>															
	Entrate da locazioni	2	5	1	3	1	4	2,00	1	1	1	3	1,5	3,00	Liv.attenzione
	Entrate da quote contribuzione	4	5	1	3	1	4	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50	Liv.attenzione
	Concessione beni del patrimonio pubblico	4	5	1	3	1	4	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50	Liv.attenzione
	Alienazioni patrimoniali	2	5	1	5	1	4	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50	Liv.attenzione



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

SPECIALI															
Raccolta dei rifiuti	3	5	3	5	1	4	<b>2,83</b>	1	1	2	2	<b>1,5</b>	<b>4,25</b>	Liv.attenzione	
Trasporto dei rifiuti	3	5	3	5	1	4	<b>2,83</b>	1	1	2	2	<b>1,5</b>	<b>4,25</b>	Liv.attenzione	
Conferimento dei rifiuti	3	5	3	5	1	5	<b>2,83</b>	1	1	1	2	<b>1,25</b>	<b>3,54</b>	Liv.attenzione	
Controlli sul territorio	5	5	3	5	1	5	<b>3,17</b>	2	1	1	2	<b>1,5</b>	<b>4,75</b>	Liv.attenzione	
Controlli sullagestionedel servizio	5	5	1	5	1	5	<b>2,83</b>	1	1	2	3	<b>1,75</b>	<b>4,96</b>	Liv.attenzione	

### Le misure per la gestione dei rischi

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di **trattamento dei rischi**, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le **misure di prevenzione del rischio**, individuate dal RPCT sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Come esplicitato nel PNA 2016, le misure di prevenzione possono avere una valenza oggettiva, in quanto mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; ovvero un valenza soggettiva, nella misura in cui mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

### Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

### A. Le misure sulla trasparenza<sup>12</sup>

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

- il d.lgs. n. 33/2013;
- la legge n.190/2012;
- il d.lgs. n. 50/2016;
- Linee Guida sulla trasparenza, approvata con Delibera CIVIT n. 50 del 2013;
- Conferenza Unificata del 24.07.2013.

#### INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI CONTRASTO NEL TRIENNIO 2020/2021/2022

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

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

Le iniziative previste troveranno adeguata formulazione nell'ambito della definizione del Piano esecutivo di gestione tramite l'individuazione di obiettivi misurabili così da interagire con il ciclo della performance;

ANNO 2020

Misure a carattere generale:

- 1) Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;
- 2) Attuazione misure e rispetto Codice di comportamento dei dipendenti comunali
- 3) Rispetto ed attuazione obblighi di pubblicazione ed informativa;
- 4) controllo del rispetto dei tempi dei procedimenti anche su quelli ad istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;
- 5) Attuazione misure contenute nella Sezione della Trasparenza ed Integrità;

### Anno 2021

1. controllare le attività di loro competenza a rischio corruzione ed elaborare il monitoraggio di nuovi processi/procedimenti diversi da quelli eseguiti nell'anno 2020;
2. fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;
3. qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva e/o segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.
4. monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (art. 1, comma 9, lettera e), Legge 190/2012);
5. procedere all'attuazione ed all'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previste dal Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

### Anno 2022

- a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2021 (comma 10, lettera a, Legge 190/2012), da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili del Servizio ;
- c) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;
- d) attuazione dell'obbligo di rendere maggiormente accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni

relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano.

- a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2020;
- b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

IL RESPONSABILE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Debora Rita Fonnesu

**TABELLA FATTORI DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Area di rischio	Processo	Attività amministrative	Fattori di rischio	Misura di prevenzione	Tempistica
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
	Reclutamento	Programmazione del fabbisogno personale;	<b>RA.1)</b> 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; <b>RA.2)</b> abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; <b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Controllo preventivo di legittimità da specificare nell'atto di programmazione; Relazione degli organi di indirizzo politico che motivi la scelta programmatica (maggiore responsabilizzazione)	Tempestiva
		Predisposizione bando e criteri;	<b>RA.1)</b> 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	Controllo preventivo di legittimità del bando	Tempestiva
		Nomina Commissione;	<b>RA.3)</b> irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Rotazione dei commissari nei concorsi; Verifica preventiva dei requisiti e delle	Tempestiva
		Approvazione graduatoria;	<b>RA.4)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la coerenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Verificare requisiti	<b>RA.4)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la coerenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o	<b>M1)</b> Pubblicazione del bando almeno 30 giorni; <b>M2)</b> Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva
		Provvedimento di assunzione	<b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Adeguate motivazione del provvedimento; Invio provvedimento al Nucleo di	Tempestiva
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante;	<b>RA.5)</b> progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; <b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo; <b>RA.12)</b> Mancata	Composizione collegiale della delegazione di parte pubblica; adottare un modello di interpello tra i potenziali	Tempestiva
		Preintesa;	<b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Predisposizione di dettagliata relazione tecnica e illustrativa; Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente;	Tempestiva
		Parere organo di revisione;	<b>RA.11)</b> Mancata richiesta del parere	Acquisizione parere prima della sottoscrizione definitiva; Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Sottoscrizione contratto decentrato integrativo;	<b>RA.11)</b> Mancata richiesta del parere; <b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Predisposizione bando e criteri;	<b>RA.5)</b> progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare	Controllo preventivo di legittimità del bando	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Approvazione graduatoria;	<b>RA.4)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione	<b>M1)</b> Pubblicazione del bando almeno 15 giorni; <b>M2)</b> Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Provvedimento	<b>RA.9)</b> pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Adeguate motivazione del provvedimento; Invio provvedimento al Nucleo di	Tempestiva
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente;	<b>RA.6)</b> motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	Acquisizione richiesta di autorizzazione e dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità; Direttiva interna del RPCT; controllo successivo a campione della veridicità delle dichiarazioni presentate	Tempestiva
		Verificare requisiti;	<b>RA.6)</b> motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	Adozione specifico regolamento per autorizzazione incarichi esterni; Direttiva interna del RPCT; controllo successivo a campione della veridicità delle	Tempestiva
		Provvedimento di incarico	<b>RA.6)</b> motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; <b>RA.7)</b> attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti; <b>RA.8)</b> inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza nella formalizzazione degli incarichi	Autorizzazione formale all'incarico o diniego e invio al richiedente, al responsabile del servizio, all'ente di destinazione; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente; verifica attuazione ulteriori adempimenti di trasparenza e pubblicità previsti da disposizioni di legge	Tempestiva

	Assenze, presenze, permessi	Istanza del dipendente;	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Autorizzazione;	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Registrazione;	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Monitoraggio assenze/presenze	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Mensile
		Provvedimento al dipendente (eventuale)	<b>RA.10)</b> inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Segnalazione a UPD da parte dell'Ufficio personale	Tempestiva
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE					
	Definizione oggetto affidamento	Determinazione a contrattare	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva
	Definizione strumento di affidamento	Determinazione a contrattare	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva

	Definizione requisiti	Bando di gara e allegati	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva
		Pubblicazione bando	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Direttive del RPCT	Tempestiva
	Valutazione offerte	Nominata della Commissione giudicatrice	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Rotazione dei commissari; Verifica requisiti commissari; Verifica assenza conflitti di interesse; Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Pubblicità delle sedute	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

		Verbali Commissione della	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione elenco verbali	Tempestiv a
		Pubblicazione esiti di gara	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente; comunicazione a tutti i concorrenti	Tempestiv a
	Verifica anomalie offerte	Verbale Commissione di gara	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Controllo successivo di legittimità a campione	Annuale
		Richieste giustificazioni	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Controllo successivo di legittimità a campione	Annuale

		Verificagiustificazioni	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Controllo successivo di legittimità a campione	Annuale
		Provvedimento	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente; comunicazione a tutti i concorrenti	Tempestiva
	Affidamento diretto	Scelta del contraente	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.5)</b> ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; <b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; <b>RB.9)</b> 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; <b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti; <b>RB.18)</b> mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento dirette e negoziate di lavori	Controllo successivo di tutti gli affidamenti diretti, in aggiunta ai controlli a campione	Semestrale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Verificare requisiti	<b>RB.5)</b> ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; <b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Controllo successivo di tutti gli affidamenti diretti, in aggiunta ai controlli a campione; Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei	Tempestività /semestrale
		Aggiudicazione definitiva	<b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestività
		Contratto/scrittura privata	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestività
	Affidamento con procedura negoziata	Individuazione degli operatori economici	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.4)</b> utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara; <b>RB.9)</b> 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; <b>RB.16)</b> nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato; <b>RB.18)</b> mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle	<b>Controllo successivo;</b>	Semestrale

		Lettera d'invito	<b>RB.4)</b> utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara; <b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; <b>RB.16)</b> nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato; <b>RB.18)</b> mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziato di lavori, forniture	<b>Controllo successivo;</b>	Semestrale
		Verificare requisiti	<b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	
		Aggiudicazione definitiva	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> 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;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Contratto/scrittura privata	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
	Affidamento in somma urgenza	Individuazione operatore economico	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;	Redazione di un report semestrale sui lavori di somma urgenza	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Verificare requisiti	<b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva
		Aggiudicazione definitiva	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti,	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Contratto/scrittura privata	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
	Affidamento con procedura aperta	Bando	<b>RB.2)</b> 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); <b>RB.3)</b> uso distorto del criterio dell'offerta	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Pubblicità gara	<b>RB.20)</b> Omessa pubblicazione della gara/affidamento	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Verificare requisiti	<b>RB.15)</b> omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva
		Aggiudicazione definitiva	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.9)</b> elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Pubblicità	<b>RB.20)</b> Omessa pubblicazione della gara/affidamento	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Contratto	<b>RB.17)</b> affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
	Revoca	Provvedimento	<b>RB.8)</b> 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;	Motivazione adeguata della revoca	Tempestiva
	Subappalti	Previsione subappalto nel bando di gara	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.10)</b> mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente; Controlli interni sui procedimenti di subappalto;	Tempestiva
		Verificare requisiti subappaltatore	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.10)</b> mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva
		Stipula contratto subappalto	<b>RB.1)</b> accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; <b>RB.10)</b> mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

	Rimedi stragiudiziali	Acquisizione riserve	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b>	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
		Verificariserve	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
		Contradditorio	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP; Attività incontradditoriosvolta in modo collegaile con l'ufficio affari legali	Tempestiva
		Accordo bonario	<b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP; Attività incontradditoriosvolta in modo collegaile con l'ufficio affari legali	Tempestiva
	Realizzazione opere secondarie	Verificacomplementarietà con operaprincipale	<b>RB.12)</b> realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi; <b>RB.13)</b> realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; <b>RB.14)</b> realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione; <b>RB.19)</b> Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
	Varianti	Verbale direzioneelavori	<b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;	Validazione del verbale da parte del RUP	Tempestiva
		Verbale del responsabile del procedimento	<b>RB.6)</b> frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; <b>RB.7)</b> 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 extra guadagni;	Attestazione del RUP dell'assenza di frazionamento fittizio; Verbale di controllo sull'esecuzione dei lavori da parte del RUP	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Provvedimento del responsabile/deliberazione e Giunta Comunale	RB.7) 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 extra guadagni;	Controllo preventivo di legittimità; Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL					
	Concessioni spazi ed aree pubbliche	Avvio del procedimento e comunicazione	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione	Tempestiva
		Istruttoria	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
		Adozione del provvedimento	RC.1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

	Concessioni loculi e aree cimiteriali	Avvio del procedimento e comunicazione	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione	Tempestiva
		Istruttoria	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivi	Tempestiva
	Autorizzazioni manomissioni stradali	Avvio del procedimento e comunicazione	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte;	Tempestiva
		Istruttoria	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivi	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

	Autorizzazioni portatori di handicap	Avvio del procedimento e comunicazione		Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte;	Tempestiva
		Istruttoria	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Adozione regolamento	Tempestiva
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)		Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a	Tempestiva
	Autorizzazioni smaltimento carcasse	Avvio del procedimento e comunicazione	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione	Tempestiva
		Istruttoria	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

	Altre autorizzazioni	Avvio del procedimento e comunicazione	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedurali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione	Tempestiva
		Istruttoria	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)	RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedurali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	RC.1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivi a campione	Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL					
	Concessione contributi, sovvenzioni,..	Avvio del procedimento e comunicazione	RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Istruttoria	RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)	RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Adozione del provvedimento	RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

	Agevolazioni, esenzioni, riduzioni	Avvio del procedimento e comunicazione	<p><b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di</p>	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
--	------------------------------------	--	---	--	------------

		Istruttoria	<p><b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi</p>	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	<p><b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es.</p>	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

		Acquisizione di pareri, nullaosta,..(eventuale)	<p><b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far</p>	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Adozione del provvedimento	<p><b>RD.1)</b> riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; <b>RD.2)</b> definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.3)</b> riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; <b>RD.5)</b> determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); <b>RD.6)</b> adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di</p>	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Pubblicazione del provvedimento		Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
	Entrate da locazioni	Accertamento contabile delle entrate	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento periodico posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate)	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Entrate da quote contribuzione	Accertamento contabile delle entrate	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Accertamento periodico posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Concessione beni del patrimonio pubblico	Accertamento contabile delle entrate	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento periodico posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Accertamento	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Alienazioni patrimoniali	Accertamento contabile delle entrate	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata; RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	RE.3) Rischio deterioramento del bene;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento periodico posizione creditoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata; RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata; RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata; RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata; RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata; RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Acquisizioni patrimoniali	Valutazione del bene	RE4.) Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio	Perizia tecnica di stima del responsabile ufficio tecnico o soggetto esterno	Tempestiva
		Volontà dell'ente (Consiglio Comunale)	RE4.) Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio	Deliberazione Consiglio Comunale	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

		Procedimento di spesa	RE5.) Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Aggiornamento inventari	RE5.) Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Predisposizione inventario da allegare al rendiconto	Annuale
		Aggiornamento contabilità economico-patrimoniale	RE5.) Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Predisposizione documento da allegare al rendiconto	Annuale
	Liquidazione e pagamento spese	Impegno della spesa	RE6.) Omessa verifica dei presupposti;	Visto di conformità dell'impegno di spesa	Tempestiva
		Liquidazione previe verifiche (durc, regolare esecuzione, regolare fattura..)	RE6.) Omessa verifica dei presupposti;	Adeguate motivazione nel provvedimento di liquidazione	Tempestiva
		Ordinazione e pagamento	RE6.) Omessa verifica dei presupposti;	Controllo di regolarità contabile preventivo	Tempestiva
	Accertamenti e riscossioni	Istruttoria	RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata; RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo di regolarità contabile preventivo; Monitoraggio patrimonio	Tempestiva
		Notifiche nei termini	RE7) Omessa/tardiva notifica al debitore	Controllo a campione; Monitoraggio tempi procedurali	Annuale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI					
	Contestazione di violazioni		RF.1) Omesso procedimento di verifica;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

	Sanzioni, ablazioni, restrizioni		<b>RF.2)</b> Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale
	Abusi edilizi		<b>RF.2)</b> Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione; <b>RF.3)</b> Omessa comunicazione agli enti competenti della violazione; <b>RF.4)</b> Ingiustificato ritardo nell'adozione di provvedimenti/controlli	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale
INCARICHI E NOMINE					
	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..		<b>RG.1)</b> Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Conferimento incarichi professionali		<b>RG.1)</b> Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Conferimento incarichi esterni a personale dell'ente		<b>RG.1)</b> Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedurali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Conferimento incarichi legali	Verifica contenzioso	<b>RH.2)</b> Omessa verifica dei presupposti per agire/resistere in giudizio; <b>RH.3)</b> Assenza di un interesse pubblico; <b>RH.4)</b> Conflitto di interesse	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
		Acquisizione preventivo	<b>RH.1)</b> Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa;	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
		Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria	<b>RH.1)</b> Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
		Provvedimento autorizzaz. per agire/resistere in giudizio	<b>RH.4)</b> Conflitto di interesse; <b>RH.5)</b> Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
	Transazioni, accordi		<b>RH.3)</b> Assenza di un interesse pubblico; <b>RH.4)</b> Conflitto di interesse; <b>RH.5)</b> Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SPECIALI					
	Raccolta dei rifiuti		<b>RI.1)</b> Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; <b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti;	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri)	Tempestiva
	Trasporto dei rifiuti		<b>RI.1)</b> Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; <b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri)	Tempestiva
	Conferimento dei rifiuti		<b>RI.1)</b> Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; <b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri)	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

	Controlli sul territorio		<b>RI.2)</b> Occultamento rifiuti; <b>RI.3)</b> Omessa denuncia violazioni del gestore	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico); Report trimestrali del personale	Tempestiva
	Controlli sulla gestione del servizio		<b>RI.3)</b> Omessa denuncia violazioni del gestore	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico); Report trimestrali del personale	Tempestiva

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

ai sensi dell'art.10 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni

### PREMESSA

Il cambiamento che sta interessando la Pubblica Amministrazione è innanzitutto un cambiamento di tipo culturale, etico e sociale. L'adempimento formale e burocratico è sostituito da quello orientato al risultato, laddove i cittadini assumono la veste di “utenti attivi” e di interlocutori sempre più motivati e stimolati ad esigere qualità, efficienza e tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici.

Il presupposto di questa “coscienza ritrovata”, visto che i principi di buon andamento e imparzialità degli uffici pubblici sono già contenuti nella Carta costituzionale, non risiede solo nel fatto che le risorse e il personale della pubblica amministrazione siano a servizio della collettività ma soprattutto nella responsabilità politica e sociale che il legislatore ha assegnato agli amministratori locali. Questa “delega di fiducia” ha incentivato i cittadini/elettori a condurre un'attività di costante monitoraggio delle scelte politico-amministrative e della relativa coerenza programmatica. In tal senso il legislatore ha avvertito l'esigenza di articolare meglio e più compiutamente quel concetto di “trasparenza” dell'azione amministrativa intesa ora come “accessibilità totale delle informazioni [...] concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.

Con il D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, a fronte di quanto disposto dalla Legge n.190/2013 ai commi 35 e 36, il legislatore ha predisposto una sorta di “testo unico” reso necessario per riordinare in modo organico tutti gli adempimenti in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di dati informativi da parte delle pubbliche amministrazioni e per garantire, attraverso l'istituto dell'accesso civico, piena accessibilità, nel rispetto di quanto previsto in ogni caso dall'art.4 dello stesso decreto, alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza non si pone come semplice punto di arrivo di uno sforzo globale di raccolta e organizzazione di dati e di informazioni; la trasparenza diviene uno strumento concreto per migliorare l'efficacia e l'efficienza delle politiche pubbliche: è un "mezzo" per raggiungere un "fine" ovvero quello della migliore attività di controllo, possibile e realizzabile, da parte degli elettori sugli eletti in una democrazia rappresentativa.

Oggi la trasparenza realizza una misura di prevenzione poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa. La Trasparenza è uno strumento essenziale, per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche Amministrazioni, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità di prevenzione della corruzione. Il Responsabile della Trasparenza, quando i due ruoli non coincidano nella stessa persona, è tenuto a raccordarsi con il Responsabile della prevenzione della corruzione al fine di garantire „un'azione sinergica ed osmotica tra le misure. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web del Comune e mediante la trasmissione alla CIVIT, dei dati e delle comunicazioni previste dal comma 27 della Legge 190/2012. Con il presente allegato il Comune di Sedini intende elencare, illustrare e codificare tutte quelle iniziative attraverso le quali dare corso e attuazione al dovere di trasparenza così come appena delineato, nonché al principio della completa integrità e veridicità delle informazioni fornite. Il Programma, suscettibile di periodici ed eventuali aggiornamenti, include altresì le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative.

### Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

Il Comune di Sedini ai sensi dell'art.3 del D. Lgs. n.267/2000, è un ente locale che, godendo di autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria nell'ambito dei propri statuti e regolamenti e delle leggi di coordinamento della finanza pubblica, rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo. Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza. Per conto dello Stato, gestisce i servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. E' titolare di funzioni proprie e di quelle conferitegli con legge dello Stato e della Regione, secondo il principio di sussidiarietà, esercitando, ai sensi dell'art.13 del citato decreto, tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale. Definisce mediante atti organizzativi le linee fondamentali di organizzazione degli uffici ispirando l'organizzazione ai criteri di funzionalità, nel perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità, ampia flessibilità. Gli organi di governo sono preposti alle funzioni di indirizzo politico-amministrativo, attraverso la definizione degli obiettivi e dei programmi da attuare e la verifica della rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. Ai Responsabili degli uffici e dei servizi spetta l'adozione degli atti e dei provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Nella propria

azione, il Comune si conforma ai seguenti principi e criteri: agire in base a processi di pianificazione, programmazione, realizzazione e controllo distinguendo con chiarezza il ruolo di indirizzo, controllo e governo degli organi politici dal ruolo di gestione della dirigenza; garantire legittimità, regolarità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa, nonché la congruenza tra risultati conseguiti ed obiettivi predefiniti dagli organi politici;

- favorire la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche e amministrative, garantire il pluralismo e i diritti delle minoranze; garantire la trasparenza e l'imparzialità dell'Amministrazione e dell'informazione dei cittadini sul suo funzionamento; riconoscere e promuovere i diritti dei cittadini-utenti, anche attraverso adeguate politiche di snellimento dell'attività amministrativa;
- cooperare con soggetti privati nell'esercizio di servizi e per lo svolgimento di attività economiche e sociali, garantendo al Comune adeguati strumenti di indirizzo e di controllo e favorendo il principio di sussidiarietà;
- cooperare con gli altri enti pubblici, anche appartenenti ad altri Stati, per l'esercizio di funzioni e servizi, mediante tutti gli strumenti previsti dalla normativa italiana, comunitaria e internazionale.
- Il ciclo di governo è proiettato a:
  - analizzare il contesto territoriale per valorizzare il sistema di governo territoriale;
  - identificare gli interessi del sistema socio-territoriale, i bisogni da soddisfare e il valore pubblico da generare;
  - identificare i differenti stakeholders e le reti relazionali;
  - programmare le strategie definendo priorità e quadri di riferimento;
  - definire le modalità e gli strumenti di governance territoriale;
  - attrarre risorse e competenze;
  - valutare gli effetti delle politiche sul sistema territoriale;
  - sviluppare un modello sussidiario e di integrazione dei cittadini e dei differenti stakeholders.

Il ciclo di gestione della performance, invece, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, sviluppa in modo sinergico quanto definito dal ciclo di governo e nell'ambito del processo di concertazione tra gli organi di indirizzo politico-amministrativo, i vertici dell'amministrazione e i Responsabili degli uffici e dei servizi. Deve essere articolato nelle seguenti fasi:

- definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;

- collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;

rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sia il ciclo di governo che il ciclo di gestione della performance di una pubblica amministrazione hanno un motivo conduttore unitario: la risposta che sono in grado di dare alle domande emergenti dal contesto socio-economico e territoriale per il quale il sistema delle autonomie locali è chiamato ad operare. Due termini possono essere utilizzati come icone di tale riflessione: mission ovvero la ragione d'essere dell'ente locale, il motivo ispiratore degli intenti strategici e vision ovvero ciò che l'ente intende diventare per il sistema territoriale di riferimento.

### **Il Responsabile della trasparenza**

Il Segretario Generale è stato individuato anche Responsabile della trasparenza con Decreto del Sindaco n. 04 del 29.01.2020.

Il Responsabile per la trasparenza, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico.

### **I Responsabili degli Uffici e dei Servizi**

Ai sensi dell'articolo 43 comma 3 del D. Lgs. n. 33/2013 tutti i Responsabili degli uffici e dei servizi “garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”. Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi è dunque garante e partecipe delle misure e delle iniziative in materia di trasparenza, dovendo predisporre all'interno dei propri uffici le attività necessarie affinché vengano assicurati gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicità. 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 degli uffici e dei servizi. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è del Segretario

dell'ente, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle soggetti individuati dalla normativa.

I Responsabili degli uffici e dei servizi devono inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti. I soggetti responsabili hanno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente a quanto previsto dal D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Ogni Responsabile degli uffici e dei servizi adotta apposite linee guida interne 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.

MACROSTRUTTURA del Comune di Sorso

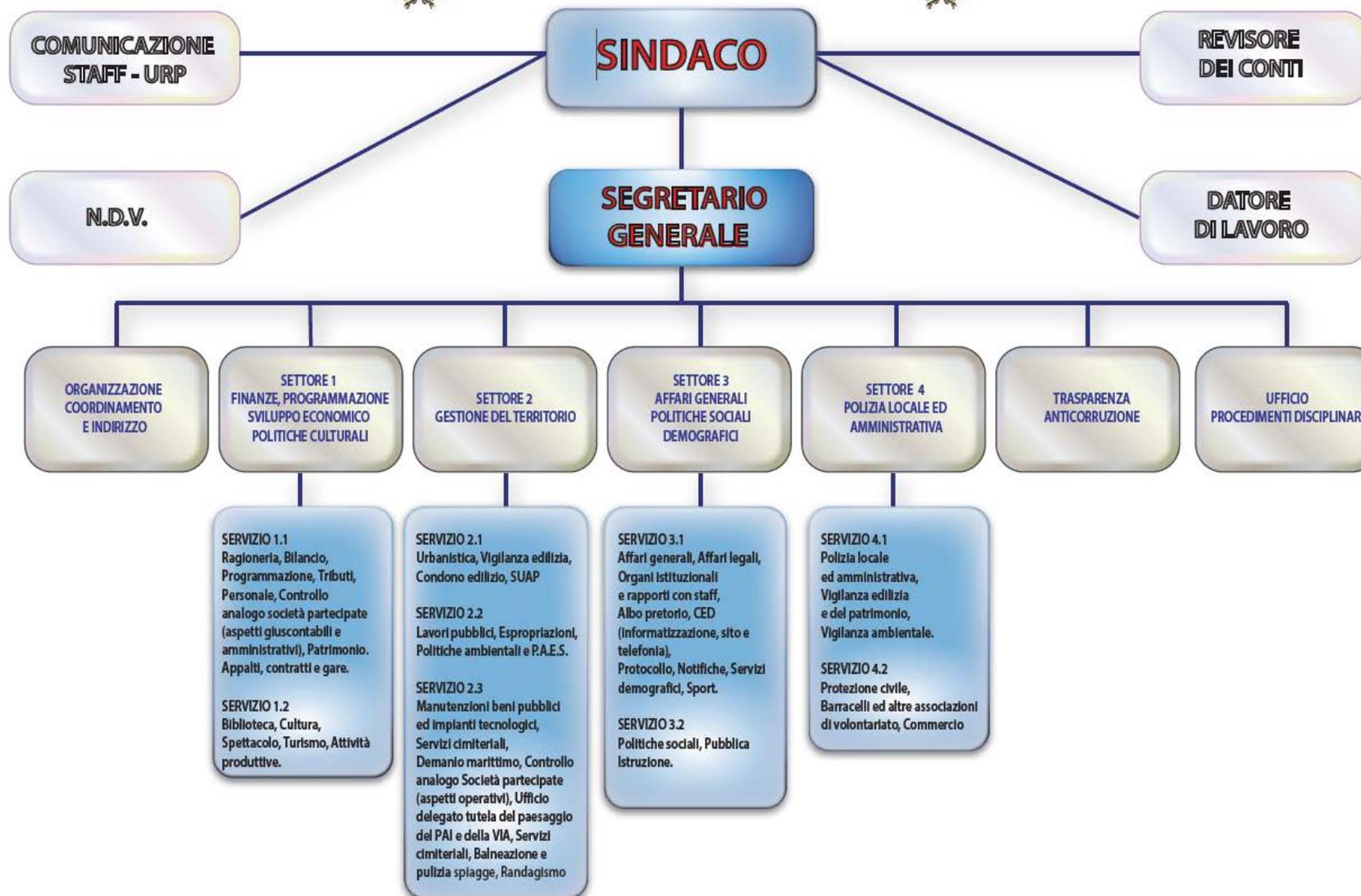


Città di Sorso



MACROSTRUTTURA

All. a)



### La pubblicazione dei dati informativi

Gli uffici competenti forniscono i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Alla luce dell'individuazione dei dati da pubblicare, annualmente sono rivisti i flussi operativi e informatici destinati a mantenere costantemente aggiornati i dati. Se necessario, si introducono le modifiche ai flussi informativi tali da garantire il costante e automatico aggiornamento dei dati pubblicati.

La procedura per la pubblicazione dei dati informativi è la seguente: ogni Responsabile inserisce personalmente i dati da pubblicare oppure si può avvalere della collaborazione di personale comunale con mansioni informatiche

I dati devono essere pubblicati in formato "aperto". In particolare, "per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibili e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permetterne il più ampio riutilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

La posta elettronica certificata (PEC)

1. Il Comune di Sorso è dotato di una PEC collegata al sistema informatico di protocollazione che garantisce la tempestiva assegnazione delle comunicazioni ai singoli uffici competenti. L'indirizzo PEC del Comune di Sorso è il seguente:

Programma triennale sulla trasparenza, Piano anticorruzione e ciclo della performance

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 sono 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

### **Il monitoraggio sullo stato di attuazione**

Il monitoraggio sullo stato di attuazione del Programma, necessario a verificare la progressiva attuazione delle attività pianificate e quindi il raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e degli obblighi di pubblicità legale, compete al Responsabile della trasparenza, strettamente coadiuvato da ciascun Responsabile degli uffici e dei servizi e dai componenti del “Comitato per la trasparenza”.

La reportistica sullo stato di attuazione degli impegni assunti con il Programma triennale deve essere redatta con periodicità semestrale nonché pubblicata, al pari di ogni revisione/modifica del Programma stesso, nell'apposita sezione del sito web istituzionale. Ogni eventuale scostamento deve essere motivato anche con l'indicazione di un nuovo cronoprogramma.

### **Il Programma triennale sulla trasparenza e gli 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.

E' affidato all'ufficio comunicazione, di concerto con il Responsabile della trasparenza, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders.

Al Responsabile della trasparenza è affidato inoltre il compito di coinvolgere tutti gli stakeholders interni all'amministrazione, mediante attività di formazione sui temi della trasparenza, della legalità e della promozione dell'attività e attuazione di apposite circolari operative agli uffici.

Lo scopo dell'attività di coinvolgimento degli stakeholders interni è quello di diffondere la cultura della trasparenza e la consapevolezza che le attività di selezione, lavorazione e pubblicazione dei dati e documenti costituiscono parte integrante di ogni procedimento amministrativo nonché elemento di valutazione della qualità dell'azione amministrativa nel suo complesso e del singolo funzionario responsabile.

### **La sezione Amministrazione trasparente” del sito istituzionale**

Il Comune di Sorso ha individuato una precisa sezione del sito istituzionale denominata “Amministrazione trasparente”, articolata secondo quanto previsto dall'allegato al D. Lgs. n.33/2013.

**Iniziative in materia di trasparenza e integrità**

La presente sezione intende individuare le seguenti specifiche misure in materia per incentivare e rafforzare la “cultura della trasparenza”:

a) Comitato per la trasparenza : ha il compito di gestire, regolamentare, divulgare e presidiare le informazioni che richiedono la pubblicazione sul sito web istituzionale e quelle a cui si intende comunque garantire visibilità e accessibilità multicanale. Tale Comitato, individuato senza alcun onere di spesa a carico del Comune, è composto dal Segretario Generale quale “Responsabile della trasparenza”, dai Responsabili degli uffici e dei servizi dell’ente e da alcuni Referenti interni. La composizione del Comitato può essere modificata e aggiornata per esigenze di servizio su proposta dei Responsabili degli uffici e dei servizi e previa consultazione del Responsabile della trasparenza.

Il “Comitato per la Trasparenza” è chiamato ad ideare, promuovere e curare attività e/o iniziative che contribuiscano a sviluppare una maggiore sensibilità alla trasparenza da parte dei propri colleghi e dell’intera struttura organizzativa e ad avvicinare la cittadinanza alla macchina amministrativa e al suo complesso carico informativo affinché l’accesso ai contenuti della sezione “Amministrazione trasparente” si traduca in un comportamento sistematico, acquisito e consolidato da parte degli utenti/elettori.

Il “Comitato per la trasparenza” si fa inoltre portavoce e promotore di istanze trasversali che emergono nella struttura comunale, affinché tutti gli Uffici partecipino in modo proattivo e continuativo alla determinazione e al perseguimento degli obiettivi di trasparenza.

Annualmente viene altresì rivista e definita dal Responsabile della trasparenza, sentiti i singoli Responsabili degli uffici e dei servizi, la distribuzione delle competenze in materia di pubblicazione delle informazioni sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”.

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Comitato. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte e organizzate dall’ufficio comunicazione ai fini della pubblicazione sul sito.

b) L’accesso civico : è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l’obbligo normativo. Alla scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche, nonché al fine di promuovere la partecipazione dei cittadini alla vita amministrativa locale, l’accesso civico è altresì il diritto di chiunque ad accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi della normativa vigente. Limiti all’accesso

civico sono previsti per la tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti (art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, così come rivisto e modificato dall'art. 6 del D.Lgs. n. 97/2016).

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con comunicazione al richiedente e anche agli eventuali soggetti controinteressati nel caso si tratti di dati o documenti ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione on line nella sezione "Amministrazione Trasparente".

### c) GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Ai sensi delle delibere CIVIT n. 2/2010 e n. 50/2013 è calendarizzata con periodicità annuale la cosiddetta "giornata della trasparenza" quale momento privilegiato di interazione e dialogo tra il Comune e i cittadini. Essa si caratterizza come spazio fisico-temporale nel quale amministratori locali e funzionari pubblici mettono a disposizione di chiunque lo richieda informative, documenti, dati e qualunque altro materiale (in formato cartaceo e/o digitale) sul quale non sussistano obblighi di privacy e riservatezza. I canali di interazione sono prevalentemente le postazioni di front-office comunale, con particolare riguardo all'U.R.P. e/o ad altro punto di contatto preventivamente individuato e allestito (vedasi gazebo in spazi pubblici all'aperto).

Spetta al "Comitato per la trasparenza", su indicazione dell'organo di indirizzo politico-amministrativo, definire anno per anno la data di svolgimento dell'iniziativa, le specifiche soluzioni di confronto con la cittadinanza e le modalità di fruizione delle informazioni da parte di quest'ultima (esempio: copia cartacea di documenti e/o dati forniti su supporto digitale). La "giornata della trasparenza" può coincidere, previa autorizzazione della Giunta, con altri appuntamenti istituzionali periodici al fine di ottimizzare l'utilizzo di allestimenti, arredi, nonché delle risorse umane e delle strumentazioni tecnologiche. La data di svolgimento della giornata della trasparenza e il relativo programma vengono debitamente pubblicizzati mediante il sito web istituzionale, i media locali, il notiziario comunale, la distribuzione di manifesti/volantini e di inviti alle varie associazioni di categoria, alle realtà imprenditoriale e alle scuole del territorio.

La promozione pubblicitaria della "giornata della trasparenza" è affidata all'Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale in accordo e in collaborazione con il "Comitato per la trasparenza".

### d) INDAGINI DI "CUSTOMER SATISFACTION"

La "cultura della trasparenza" richiede senza dubbio un sforzo informativo/divulgativo verso l'esterno. Si tratta cioè di rendere pubblico e/o conoscere un determinato bagaglio di dati e notizie. Ma non è solo in quest'unica direzione che si esaurisce la funzione della trasparenza. Altrettanto importante, per non dire complementare e sinergico al primo, è il dovere di cogliere ed accogliere le istanze, le richieste e le aspettative che vengono manifestate dagli interlocutori esterni.

L'ascolto dei bisogni dell'utenza, così come delle eventuali critiche e dei suggerimenti che possono essere espressi, è indispensabile per ri-programmare obiettivi, interventi, azioni, procedure al fine di conformarli agli standards di qualità attesi. La rilevazione del gradimento degli utenti serve alla P.A. (e di riflesso agli organi politico-amministrativi) sotto un duplice profilo: quantitativo e qualitativo. La prima "dimensione" della soddisfazione da parte dei cittadini è sulla quantità e sulla tipologia di servizio erogato. La seconda "dimensione" riguarda l'aspetto qualitativo del bene/servizio: tipo di procedure utilizzate per la sua erogazione, tempistiche di erogazione, chiarezza e semplicità di fruizione, eventuali benefits aggiuntivi, ecc.

I sondaggi di customer satisfaction, mutuati anche quest'ultimi, al pari di altre esperienze e stimoli innovativi, dal settore privato, sono una preziosa opportunità per quelle P.A. che intendono realmente rendersi "trasparenti e conoscibili" in una prospettiva di miglioramento continuo e di continuo adeguamento della propria mission al contesto di riferimento. Da un certo punto di vista le iniziative di customer satisfaction non fanno che certificare l'orientamento alla qualità e al risultato e possono assurgere, se adottate in modo sistematico e periodico, a vero e proprio "strumento della trasparenza".

Una prima ipotesi di customer satisfaction riguarda la rilevazione del gradimento degli utenti/internauti della sezione "Amministrazione trasparente" presente sul sito web istituzionale. Successivamente alla prima "giornata della trasparenza" sarà compito del "Comitato per la trasparenza", in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione pubblica e istituzionale, impostare e implementare – in house - un sondaggio di customer che consenta di verificare la rispondenza della suddetta sezione a requisiti di comprensibilità e chiarezza del linguaggio, accessibilità alle informazioni, esaustività e integrità dei dati pubblicati.

In ogni caso, annualmente, nell'ambito del Piano della performance sono identificati i servizi oggetto di customer satisfaction.

L'ufficio comunicazione pubblica e istituzionale ha il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione. Di concerto con gli organi di indirizzo politico e con il Responsabile della trasparenza, l'ufficio comunicazione pubblica ed istituzionale ha il compito di organizzare e promuovere, secondo le modalità, le risorse e i tempi definiti dal Piano della performance, le seguenti azioni nel triennio:

Attivare forme di ascolto diretto e online tramite l'Ufficio relazioni con il pubblico e il sito Internet comunale (almeno una rilevazione l'anno);

Attivare forme di comunicazione e informazione diretta ai cittadini (opuscoli, schede pratiche, slides animate da proiettare negli appositi spazi, ecc.);

Coinvolgere le associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente;

Abbandonare il burocratese anche nella predisposizione degli atti amministrativi;

Consolidare un atteggiamento orientato al servizio del cittadino anche attraverso percorsi di sviluppo formativo;

Inserire nella sezione “Amministrazione trasparente” strumenti di notifica degli aggiornamenti;

Introdurre strumenti e tecniche di rilevazione dell’effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione Trasparente”.

### **Controlli**

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 (CIVIT) e all’ufficio del personale per l’eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

### **Responsabilità e sanzioni**

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 Responsabili degli uffici e dei servizi, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il Responsabile degli uffici e dei servizi nonché i singoli dipendenti comunali incaricati non rispondono dell’inadempimento se dimostrano, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a loro non imputabile.

## **PROGRAMMAZIONE TRIENNALE 2020-2021-2022**

Anno 2020):

- 1) a seguito dell’approvazione in Giunta immediata pubblicazione On line del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con relativa diffusione attraverso il sito web istituzionale ed eventualmente mezzi di comunicazione e informazione alla cittadinanza;
- 2) Istituzione Comitato di Garanzia;
- 3) realizzazione della prima indagine di customer satisfaction sul grado di fruibilità, intelligibilità, chiarezza e integrità dei contenuti informativi della sezione “Amministrazione trasparente”. Successiva elaborazione dei risultati con annessa pubblicizzazione on line, ivi inclusa la valutazione, progettazione e calendarizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza, dei Responsabili del Servizio e del “Comitato per la trasparenza” di eventuali misure

correttive da attuarsi entro l'anno successivo;

4) realizzazione della “giornata della trasparenza” e relative iniziative di pubblicizzazione e promozione;

Anno 2021):

1) realizzazione di una seconda indagine di customer satisfaction sul grado di fruibilità, intelligibilità, chiarezza e integrità dei contenuti informativi della sezione “Amministrazione trasparente”. Successiva elaborazione dei risultati con annessa pubblicizzazione on line, ivi inclusa la valutazione, progettazione e calendarizzazione da parte del Responsabile della Trasparenza, dei Responsabili del Servizio e del “Comitato per la trasparenza” di eventuali misure correttive da attuarsi entro l'anno successivo;

2) realizzazione della “giornata della trasparenza” e relative iniziative di pubblicizzazione e promozione;

Anno 2022):

1) realizzazione di una terza indagine di customer satisfaction onde verificare il grado di rispondenza degli interventi migliorativi adottati rispetto alle attese e alla percezione dei cittadini. Successiva pianificazione di eventuali strategie correttive e contestuale pubblicizzazione on line delle rilevazioni e delle valutazioni svolte;

2) realizzazione della seconda “giornata della trasparenza” e eventuali iniziative di pubblicizzazione e promozione.

#### **Organizzazione e soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I soggetti che, all'interno dell'ente, partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di elaborazione e attuazione della Trasparenza sono:

- a. il RPCT;
- b. i dirigenti di settore;
- c. i responsabili di servizio;

d. il nucleo di valutazione.

### *Il RPCT*

Provvede a:

- elaborare la sezione Trasparenza del presente Piano;
- svolgere un'attività di monitoraggio finalizzata a garantire il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare al Sindaco e al Nucleo di Valutazione i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto previsto dall'art. 5 del D.lgs. 14.3.2013 n.33;
- predisporre, con cadenza annuale, un report da inviare al Nucleo di valutazione, ai fini della sua attività di verifica e di controllo sul livello di trasparenza raggiunto dall'amministrazione e di misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei responsabili di servizio;
- assumere tutte le iniziative utili a garantire un adeguato livello di trasparenza e sviluppo della cultura dell'integrità.

### *I dirigenti ed i responsabili di servizio*

Sono responsabili dell'attuazione delle misure di trasparenza, ciascuno per la parte di propria competenza. In particolare:

- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;
- hanno il compito di individuare gli atti, i dati, le informazioni che devono essere pubblicati sul sito;

- collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### *Il nucleo di valutazione*

Provvede a:

- verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza indicati nel presente Piano e quelli indicati nel Piano della Performance;
- promuovere, verificare ed attestare l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 14, comma 4, lett. g) del D.lgs. 27.10.2009 n. 150;
- utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale dei dirigenti responsabili della trasmissione dei dati;
- esercita un'attività di impulso nei confronti degli organi di governo dell'ente (Sindaco, Giunta e Consiglio) e del RPCT.

### La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza

Il sito web istituzionale è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre pubbliche amministrazioni, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Per consentire una agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella *home page* del sito web del comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata **Amministrazione Trasparente**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, allegato in calce al presente programma.

Per comunicare con l'ente è preferibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono disponibili nel sito.

### Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente [www.comune.sorso.ss.it](http://www.comune.sorso.ss.it), sono espressamente indicate nell'allegato in calce del presente programma.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nel citato allegato.

Da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Nel sito è disponibile *l'Albo pretorio on line*<sup>16</sup> che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

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

**Modalità di pubblicazione on line. Qualità dei dati da pubblicare**

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

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 specifica che le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (formato di tipo aperto). L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

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

Caratteristiche dei dati	Note esplicative
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre:  a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni.

	b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

In questi anni, nonostante i significativi miglioramenti conseguiti nel fornire dati in formato aperto, appare opportuno segnalare come la garanzia della totalità dei documenti in formato aperto presupponga che i software gestionali siano adeguati in tal senso e consentano un'interfaccia completa con la gestione del sito istituzionale. Allo stato attuale tale standard presenta degli oggettivi ostacoli tecnologici da superare, per i quali occorrono ingenti sforzi finanziari, non sempre attuabili, per un radicale cambiamento dei software.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati dal Comune per un **periodo di 5 anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti.

Sono fatti salvi i seguenti diversi termini:

- i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali: i dati cui ai commi 1 e 1-bis dell'art. 14 del d.lgs. n.33 /2013 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento

dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.

- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Decorso detti termini (cioè il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati) gli atti, i dati e le informazioni **non saranno più conservati nella sezione archivio** del sito; gli stessi saranno, comunque, accessibili a chiunque fosse interessato attraverso lo strumento **dell'accesso civico**.

Per quanto possibile, il Comune provvederà a pubblicare i dati con le seguenti modalità:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
- con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione

#### **Disposizioni in materia di protezione dei dati personali**

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

In particolare, si richiama quanto disposto dall'art. 4, comma 4, del D.lgs. n.33/2013, secondo il quale *nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili*

*rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”, nonché quanto previsto dal comma 6 dell’art. 4 per il quale restano fermi i limiti ... relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.*

Nella pubblicazione si terrà conto, inoltre, delle ulteriori indicazioni operative fornite dal garante per la Privacy<sup>17</sup>.

### **Accesso civico e accesso civico generalizzato**

L’art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013 ha introdotto lo strumento dell’accesso civico, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l’obbligo di pubblicazione.

In altri termini questo istituto risponde da un lato all’obbligo da parte dell’ente di informare e, dall’altro, al diritto di chiunque di essere informato. L’accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l’efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza (ora RPCT), non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:

1. l’interessato formula la richiesta, utilizzando l’apposito modulo<sup>18</sup> presente nel sito ed inoltrato per posta ordinaria o pec ad uno dei seguenti indirizzi:
  - a. [protocollo@pec.comune.sorso.ss.it](mailto:protocollo@pec.comune.sorso.ss.it)
  - b. [protocollo@comune.sorso.ss.it](mailto:protocollo@comune.sorso.ss.it);
2. l’amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l’informazione o il dato richiesto;
3. l’amministrazione trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l’avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

4. nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile dei servizi affari generali Dr. Paolo Cannillo.

### **Obblighi di pubblicazione e competenze**

L'ANAC, in considerazione delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 ha adottato la delibera n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*», integrative del PNA, con le quali è stata operata una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. A tal fine ha approvato un elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione, di seguito riportati, che dovranno costituire riferimento per questo ente per l'eventuale aggiornamento della struttura della sezione Amministrazione Trasparente.

**SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI E DELLE INFORMAZIONI E TRMINI DI PUBBLICAZIONE**

Sezione Amministrazione trasparente	Sottosezione Amministrazione trasparente	Ufficio Responsabile	Nominativo	Termini di pubblicazione
Disposizioni generali				
	Programma trasparenza	RPCT	Responsabile trasparenza	Entro il 20 febbraio
	Atti generali	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Entro 10 giorni dall'entrata in vigore
	Oneri informativi per cittadini e imprese	RPCT	Segretario Generale	Annuale

	Attestazioni OIV	RPCT	Nucleo di Valutazione	Tempestiva
	Burocrazia zero		Segretario Generale	
<b>Organizzazione</b>				
	Organi di indirizzo politico-amministrativo	AFFARI GENERALI	Segretario Generale	Aggiornamento semestrale
	Sanzioni per mancata comunicazione dati	RPCT	Segretario Generale	Tempestiva
	Rendiconti gruppi consiliari			
	Articolazione uffici	AFFARI GENERALI	Responsabile affari generali	Tempestiva
	Telefono e posta elettronica	AFFARI GENERALI	Responsabile affari generali	Tempestiva
<b>Consulenti e collaboratori</b>		PERSONALE	Ufficio personale	Tempestiva
<b>Personale</b>				
	Incarichi amm.vi di vertice	PERSONALE	Ufficio personale	Tempestiva

	Dirigenti	PERSONALE	Ufficio personale	Tempestiva
	Posizioni organizzative	PERSONALE	Ufficio personale	Tempestiva
	Dotazione organica	PERSONALE	Ufficio personale	Annuale (tempestiva dalla data di approvazione del provvedimento)
	Personale non a tempo determinato	PERSONALE	Ufficio personale	Annuale (entro il 31 gennaio dell'anno successivo)
	Tassi di assenza	PERSONALE	Ufficio personale	Entro il 15 del mese successivo
	Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti	SEGRETARIO GENERALE	Ufficio personale	Tempestiva
	Contrattazione collettiva	PERSONALE	Ufficio personale	Annuale (se necessaria)
	Contrattazione integrativa	PERSONALE	Ufficio personale	Annuale (entro 15 giorni dalla sottoscrizione del CCDI)
	OIV	RPCT	RPCT	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

<b>Bandi di concorso</b>		PERSONALE	Ufficio personale	Tempestiva
<b>Performance</b>				
	Sistema di misurazione e valutazione della performance	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Annuale (se necessario)
	Piano della performance	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Entro 15 giorni dall'approvazione
	Relazione sulla performance	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Annuale
	Documento OIV su validazione relazione performance	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Annuale
	Ammontare complessivo premi	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Annuale
	Dati relativi ai premi	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	Annuale
	Benessere organizzativo	SEGRETARIO GENERALE	Segretario Generale	
<b>Enti controllati</b>				
	Enti pubblici vigilati	AFFARI GENERALI	Ufficio affari generali	Annuale (entro 30 giugno dell'anno)

				successivo)
	Società partecipate	AFFARI GENERALI	Ufficio affari generali	Annuale (entro 30 giugno dell'anno successivo)
	Enti di diritto privato controllati	AFFARI GENERALI	Ufficio affari generali	Annuale (entro 30 giugno dell'anno successivo)
	Rappresentazione grafica	AFFARI GENERALI	Ufficio affari generali	Annuale (entro 30 giugno dell'anno successivo)
<b>Attività e procedimenti</b>				
	Dati aggregati attività amministrativa	RESPONSABILI DI SERVIZIO (in funzione della materia di competenza)	Responsabile di servizio (in funzione della materia di competenza)	Tempestiva
	Tipologie di procedimento	RESPONSABILI DI SERVIZIO (in funzione della materia di competenza)	Responsabile di servizio (in funzione della materia di competenza)	Tempestiva
	Monitoraggio tempi procedurali	RESPONSABILI DI	Responsabile di servizio	Tempestiva

		SERVIZIO (in funzione della materia di competenza)	(in funzione della materia di competenza)	
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	RESPONSABILI DI SERVIZIO (in funzione della materia di competenza)	Responsabile di servizio (in funzione della materia di competenza)	Tempestiva
<b>Provvedimenti</b>				Tempestiva
	Provvedimenti organi	SEGRETARIO GENERALE	Responsabile di servizio (in funzione della materia di competenza)	Tempestiva
	Provvedimenti dirigenti	DIRIGENTI (in funzione della materia di competenza)	Responsabile di area che ha adottato il provvedimento	Tempestiva
<b>Controlli sulle imprese</b>				
<b>Bandi di gara e contratti</b>		RESPONSABILI DI SERVIZIO COMPETENTI PER I SINGOLI BANDI DI	Responsabile di servizio competente per i singoli bandi di gara e contratti	Tempestiva

		GARA E CONTRATTI		
<b>Sovvenzioni, contributi, economici</b>	<b>sussidi, vantaggi</b>			
	Criteri e modalità	RESPONSABILI DI SERVIZIO (in funzione della materia di competenza)	Responsabili di servizio competenti per servizio	Tempestiva
	Atti di concessione	RESPONSABILI DI SERVIZIO (in funzione della materia di competenza)	Responsabile di area competente del provvedimento adottato	Tempestiva
<b>Bilanci</b>				
	Bilancio preventivo e consuntivo	RAGIONERIA	Ufficio ragioneria	Entro 30 giorni dall'adozione
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	RAGIONERIA	Ufficio ragioneria	Entro 30 giorni dall'adozione
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>				

	Patrimonio immobiliare	RAGIONERIA	Responsabile inventario	Annuale (entro 30 aprile)
	Canoni di locazione e affitto	RAGIONERIA	Responsabile inventario	Annuale (entro 30 aprile)
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>				
<b>Servizi erogati</b>				
	Carta dei servizi e standard di qualità			
	Class action			
	Costi contabilizzati			
	Tempi medi di erogazione dei servizi			
	Liste di attesa			
<b>Pagamenti dell'Amministrazione</b>				

	Indicatore di tempestività dei pagamenti	RAGIONERIA	Ufficio ragioneria	Annuale/trimestrale
	IBAN e pagamenti informatici	RAGIONERIA	Ufficio ragioneria	Annuale
	Elenco debiti comunicati ai creditori	RAGIONERIA	Ufficio ragioneria	Annuale
<b>Opere pubbliche</b>				Tempestiva
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		URBANISTICA	Responsabile di servizio	Tempestiva
<b>Informazioni ambientali</b>		URBANISTICA	Responsabile di servizio	Tempestiva
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		URBANISTICA	Responsabile di servizio	Tempestiva
<b>Interventi straordinari di emergenza</b>		URBANISTICA	Responsabile di servizio	Tempestiva
<b>Altri contenuti</b>				
	Corruzione	RPCT	RPCT	Annuale
	Accesso civico	RPCT	RPCT	Tempestiva

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) | 2020/2022

---

	Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati	AFFARI GENERALI	RPCT	Annuale
	Dati ulteriori	RPCT	RPCT	Annuale