



COMUNE DI MARANO MARCHESATO

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA**

2021-2023

INDICE

- Articolo 1 - OGGETTO
- Articolo 2 - PROCEDURA DI FORMAZIONE DEL PIANO
- Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)
- Articolo 4 - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO
- Articolo 5 - MAPPATURA DEI PROCESSI
- Articolo 6 - ANALISI DEL RISCHIO
- Articolo 7 - LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO
- Articolo 8 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO
- Articolo 9 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE
- Articolo 10 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI
- Articolo 11 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE
- Articolo 12 - ALTRE INIZIATIVE
- Articolo 13 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING"
- Articolo 14 - RESPONSABILITA'
- Articolo 15 - LA TRASPARENZA
- Articolo 16 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI.
- Articolo 17 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

- Articolo 18 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO
- Articolo 19 - L'ACCESSO AGLI ATTI
- Articolo 20 - L'ACCESSO CIVICO
- Articolo 21 - L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO
- Articolo 22 - MONITORAGGIO
- Articolo 23 - DIFFUSIONE DEL PIANO

Articolo 1 - OGGETTO

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC) è un documento programmatico attraverso cui ciascun Ente è chiamato a individuare, nell'ambito delle proprie attività, quelle nelle quali è più elevato il rischio di fenomeni corruttivi e di illegalità in genere. Di conseguenza mira a definire le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire, o quanto meno a ridurre tale rischio, con l'obiettivo di rendere chiaro il senso del termine di "corruzione", come mancato rispetto delle regole da considerare non solo nell'ambito strettamente penale (artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale) ma in quello più ampio dell'amministrativo evitando comportamenti di mala gestione che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il presente Piano è redatto tenuto conto della dell'Anac n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Il PNA 2019 rivede e consolida in unico atto di indirizzo tutte le indicazioni generali date fino ad oggi, dichiarando le precedenti superate, mentre dichiara validi gli approfondimenti del PNA 2015 sui contratti pubblici, PNA 2016 sul governo del territorio, PNA 2018 sulla gestione dei rifiuti, deliberazione n. 1134 2017 recante nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione e trasparenza per società ed enti privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni .

Rimangono di riferimento il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante 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» (decreto FOIA) che persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Nell'ambito del PNA 2019, l'ANAC basandosi sulle convenzioni internazionali, ratificate dall'Italia precisa meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione" La corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assume (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli.

La prevenzione della corruzione consiste in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo (rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo.(misure dirette a evitare comportamenti devianti, non di natura penale, ma contrari a norme amministrativo-disciplinari e pertanto di grave allarme sociale.

Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali -riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione -che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione. La gestione del rischio va intesa come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico.

Obiettivo che viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali (obbligatorie) previste dalla normativa e delle misure ulteriori specificatamente individuate in quanto ritenute utili allo scopo.

In coerenza con il P.N.A approvato dall'ANAC e con le novità normative intervenute in materia di whistleblowing legge 30.11.2017 n.179 (nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001)entrato in vigore dal 3 settembre scorso (GU- SG n. 205/18.08.2020)), si è provveduto alla redazione dell' aggiornamento del Piano, costruito anche per

quest'anno come strumento in progress, alla luce dell'esperienza maturata negli anni precedenti, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi e devono tener conto della dimensione dell'ente e della sua dotazione organica.

Esso tiene espressamente conto dei provvedimenti attuativi della suddetta legge, quali ad esempio i D.Lgs.n. 33/2013, modificato con D. lgs. 97/2016, decreto FOIA (Freedom of Information Act) , che, in attuazione dell'art. 7 della legge delega 124/2015, c.d. Madia, in materia di trasparenza e accesso civico, e il Dlgs 39/2013, nonché delle linee guida approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n.3 del 26.01.2016, del Codice dei contratti pubblici e ss.mm.ii. oltre alla normativa di attuazione contenuta nel DPR 207/2010, all'art. 213 comma 2, demanda all'ANAC l'autonoma adozione di ulteriori atti a carattere generale finalizzati a offrire indicazioni interpretative e operative agli operatori del settore (stazioni appaltanti, imprese esecutrici, organismi di attestazione) nell'ottica di perseguire gli obiettivi di:

- semplificazione,
- standardizzazione delle procedure,
- trasparenza ed efficienza dell'azione amministrativa,
- apertura della concorrenza,
- garanzia dell'affidabilità degli esecutori,
- riduzione del contenzioso,

Per quanto riguarda l'aspetto penale la legge n. 69 del 27 maggio 2015 ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.

Il piano comunale:

- fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- individua procedure idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- prevede la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, e, se possibile, la rotazione dei dipendenti.
- prevede il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e/o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e di attuazione del piano;
- individua obblighi generali e specifici di trasparenza;
- disciplina la procedura di whistleblowing;
- disciplina l'accesso civico.

Il Piano è stato proposto dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento tramite apposito avviso di tutti i soggetti interni ed esterni.

Articolo 2 - PROCEDURA DI FORMAZIONE DEL PIANO.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione della corruzione elabora il Piano con indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio, o altro termine previsto dalla legge, la Giunta approva il Piano triennale.

Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, il Consiglio dell'Autorità nella seduta del 2 dicembre u.s. ha ritenuto opportuno differire al 31 marzo 2021 il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2021-2023.

In virtù delle semplificazioni introdotte dall'ANAC per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e in quanto non interessati da fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, l'ente per il 2020, ricorrendone i presupposti, ha confermato il PTPC adottato l'anno precedente.

L'approvazione del nuovo Piano per il triennio 2021/2023 è stata preceduta dalla pubblicazione di un

avviso pubblico con il quale chiunque, organi, cittadini ed associazioni sono stati invitati a presentare proposte, suggerimenti e osservazioni in merito ai contenuti del piano stesso.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato sul sito istituzionale comunale nella Sezione "Amministrazione Trasparente" nel rispetto delle istruzioni fornite dall'ANAC.

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione". La Giunta ha definito detti obiettivi strategici del PTPCT con deliberazione n. del , che saranno necessariamente coordinati con quelli fissati dagli altri documenti di programmazione quali: il piano della performance e il documento unico di programmazione (DUP).

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del RPC, dalla Giunta Comunale.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC).

Nel comune di Marano Marchesato il sindaco ha individuato il responsabile della prevenzione della corruzione nel Segretario comunale.

Il Responsabile svolge i seguenti compiti:

- proporre 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);
- definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verificare l'efficace attuazione e l'idoneità del PTCP avvalendosi dei responsabili di ogni settore;
- proporre le modifiche del PTCP, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare la possibilità di effettiva possibilità di rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sulla legalità e anticorruzione per i settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- Segnala al nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano;
- entro il 15 dicembre di ogni anno, deve pubblicare nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo;
- riferire sull'attività svolta nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora il responsabile lo ritenga opportuno.

Articolo 4 – ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO.

La citata determinazione dell'ANAC prescrive, al fine di una necessaria contestualizzazione del presente Piano, quale prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio, l'analisi del contesto esterno ed interno all'ente. Le variabili criminologiche, sociali, culturali ed economiche del territorio possono infatti favorire, almeno in potenza, il verificarsi di fenomeni corruttivi. La valutazione delle informazioni assunte consentirà infatti di pervenire ad un'identificazione del rischio corruttivo correlato ai singoli processi, emergente a sua volta dai fattori di rischio sia esterni ed ambientali sia interni, insiti cioè nella struttura organizzativa comunale.

CONTESTO ESTERNO.

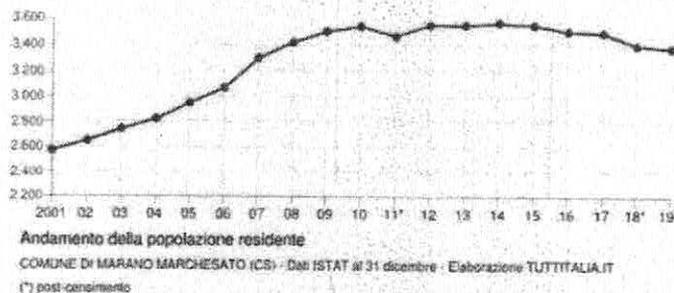
La popolazione totale residente nel comune di Marano Marchesato, secondo i dati anagrafici ammonta a 3.422 abitanti alla data del 31.12.2020.

L'andamento della popolazione residente negli ultimi anni mostra un trend crescente: da 2.570 residenti del 2001 a 3.436 del 2019.

Il quadro generale della popolazione viene descritto nella tabella seguente, evidenziando anche l'incidenza nelle diverse fasce d'età e il flusso migratorio che si è verificato; si registra un aumento della popolazione anziana.

DATI DEMOGRAFICI (ANNO 2019)	
Popolazione (N.)	3.436
Famiglie (N.)	1.328
Maschi (%)	48,7
Femmine (%)	51,3
Stranieri (%)	1,6
Età Media (Anni)	40,6
Variatione % Media Annua (2014/2019)	-0,75

ANDAMENTO DEMOGRAFICO DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE NEL COMUNE DI MARANO MARCHESATO DAL 2001 AL 2019. GRAFICI E STATISTICHE SU DATI ISTAT AL 31 DICEMBRE DI OGNI ANNO.



L'economia è caratterizzata dalla presenza soprattutto di piccole attività commerciali e di produzioni artigianali : panifici, falegnami, autofficine meccaniche, ristoranti, parrucchieri, pizzerie e bar e altri.

Da informazioni assunte dal Comando Stazione Carabinieri del comprensorio di appartenenza nel territorio di Marano Marchesato si registra un'attività di microcriminalità di scarsa rilevanza. Elemento determinante e di potenziale innesco di attività criminose è la vicinanza al Capoluogo di provincia ed al comune di Rende.

Per l'analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC, si rinvia alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018", disponibile alla seguente pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

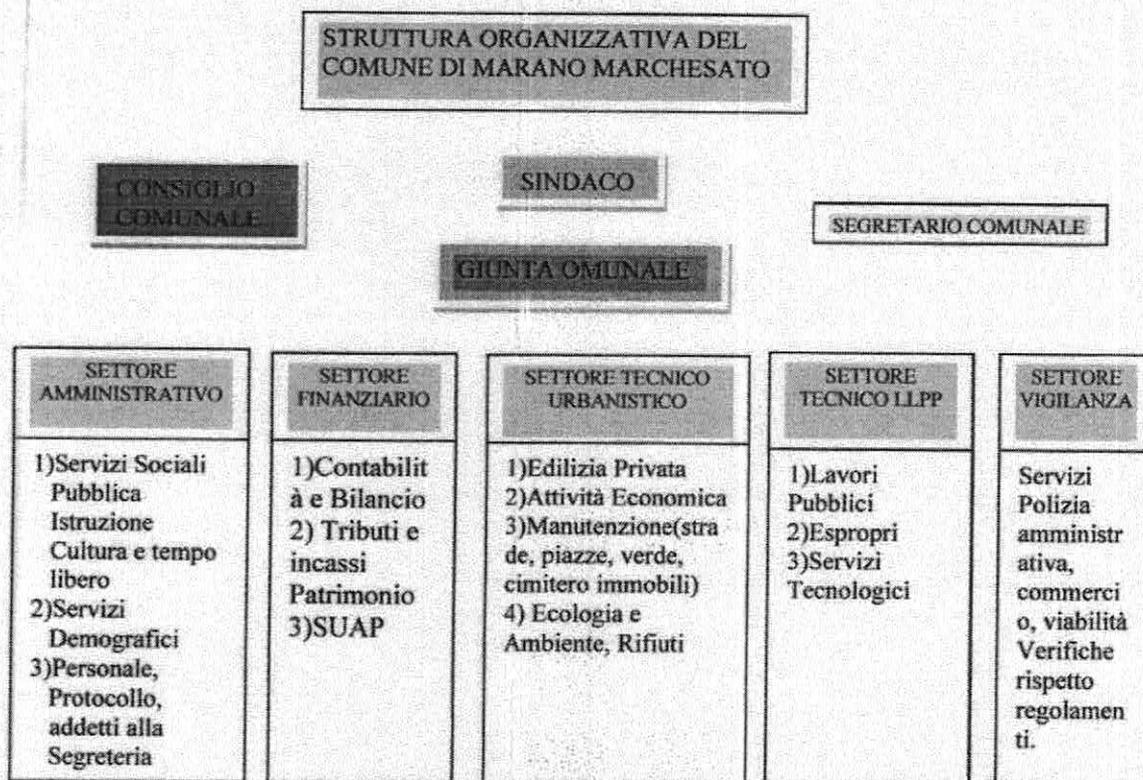
Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

con riferimento al personale dell'ente non si ha notizia di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione rilevati da sentenze; ne' sono pervenute segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione.

Non risultano essere state notificate all'ente condanne contabili di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, nè procedimenti contabili in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti;

- Non si ha notizia di sanzioni disciplinari, nè di procedimenti disciplinari in corso collegati a procedimenti penali;
- Non risultano pervenute segnalazioni di illegittimità da parte dei dipendenti, nè da parte di amministratori o di cittadini.

CONTESTO INTERNO



La struttura organizzativa del comune è suddivisa in CINQUE SETTORI:

- Finanziario ;
- Amministrativo ;
- Tecnico Urbanistico;
- Tecnico LLPP;
- Vigilanza;

La dotazione organica si compone di due responsabili di cat. D:

- Settore Finanziario - Laureato economia;
- Settore Amministrativo - Diploma Magistrale.

Mentre la responsabilità degli altri settori:

- Settori Tecnico Urbanistico,
- Settore LLPP,
- Settore Vigilanza

mantenuta in capo al Sindaco - Geometra.

L'ufficio di segreteria comunale è in convenzione al 50% con il comune di San Benedetto Ullano dal 1° Dicembre 2016.

Sono presenti inoltre tre dipendenti di Categoria C: due dipendenti diplomati assegnati al Settore Tecnico Urbanistico ed uno al settore LLPP. Per il settore vigilanza si usufruisce delle prestazioni di

un dipendente del comune di Cosenza.

Sono presenti inoltre sedici dipendenti di Categoria B: tre dipendenti assegnati al Settore amministrativo - demografico, quattro al settore finanziario/tributi, nove al settore tecnico urbanistico di cui 8 servizi esterni ed 1 servizi interni.

Nell'area vigilanza e nell'area tecnica l'ente si avvale delle prestazioni di due dipendenti di altri enti ai sensi dell'art. 1 comma 557 l. 311/2004.

Articolo 5 – MAPPATURA DEI PROCESSI

1. Come da indicazione dell'A.N.AC. si è proceduto alla mappatura dei processi connessi ai procedimenti amministrativi in base a :

- Gli uffici/settori in cui è suddiviso l'ente;
- I procedimenti/processi che fanno capo a detti uffici/settori;
- I processi che ineriscono a detti procedimenti e che sono tabellati nell'ALLEGATO 1.

Per l'individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna dei settori e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per l'ente sono quelle indicate nell'allegata mappatura: ALLEGATO B).

Si è utilizzato un "foglio di calcolo" con relative tabelle riassuntive automatiche, che permettono una valutazione più dinamica del rischio.

Sono state le "Misure specifiche" attraverso un lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

PROBABILITA'
0 = nessuna probabilità
1 = improbabile
2 = poco probabile
3 = probabile
4 = molto probabile
5 = altamente prob.le

IMPATTO
0 = nessun impatto
1 = marginale
2 = minore
3 = soglia
4 = serio
5 = superiore

LIVELLO		
Da	a	
1	6	Basso
7	14	medio
15	25	Alto

In questo Ente, considerate le sue dimensioni e l'esiguità delle figure dirigenziali (o apicali) si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard" e sugli stessi ricalcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, per ogni processo standard, sono state individuate una serie di misure programmatiche demandandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se ne occorrono altre.

Il piano necessita di tempo sia per la sua attuazione, ma soprattutto per la verifica della sua efficacia. Pertanto la tabella dei processi standard realizzata potrà essere modificata a seguito delle verifiche delle misure previste.

Dunque la mappatura completa dei processi standard del Comune è riportata nelle tabelle dell'ALLEGATO 1. Si tratta, come abbiamo detto, di un'analisi "evolutiva" di quella già avviata e non

si esclude in un'ottica di "work in progress", che possano rendersi necessarie analisi più raffinate nei prossimi mesi.

Si precisa che per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, tenuto conto anche dell'orientamento la legge n. 190/2012, i processi di governo in quanto espressione dell'indirizzo politico assumono meno importanza, rispetto ai processi operativi che si concretizzano in procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e per la maggior parte a contenuto economico patrimoniale.

2. L'ANAC nel PNA 2019, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi fa la distinzione con il "processo" che definisce come:

"[...] una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). [...]"

Il piano tiene conto di detta distinzione e passa dall'analisi del rischio corruttivo dei procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi, o meglio al prodotto -output- che i processi determinano.

Si è partiti dalla "tabella" dei prodotti finali, quelli che l'ANAC definisce gli output come segue:

A) **Output** (atti e provvedimenti) emessi da parte degli organi politici del comune che non hanno rilevanza per questo piano in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica e non la gestione dell'attività amministrativa, ma che costituiscono l'attività presupposta di programmazione e gestione dell'amministrazione.

STESURA E APPROVAZIONE DELLE "LINEE PROGRAMMATICHE"
STESURA ED APPROVAZIONE DEL DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO PLURIENNALE
STESURA ED APPROVAZIONE DELL'ELENCO ANNUALE DELLE OPERE PUBBLICHE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL BILANCIO ANNUALE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PEG CON PIANO DEGLI OBIETTIVI
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE
STESURA ED APPROVAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA
CONTROLLO POLITICO AMMINISTRATIVO
CONTROLLO DI REVISIONE CONTABILE

B) **Output** (atti e provvedimenti) emessi dagli uffici/Settori, con riferimento ai relativi processi.

La terza colonna, denominata: "Processi interessati", fa riferimento al codice numerico che ad ogni processo è stato assegnato nell'allegato 1.

Settore di competenza	Processi interessati	N.scheda
TUTTI I SETTORI	Concorso per l'assunzione di personale	1
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3
	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	4
	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	5
	Gestione del contenzioso	90
	Gestione Sezione amministrazione trasparente	91

Settore Amministrativo	Processi interessati	N.scheda
SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, SERVIZI ELETTORALI, LEVA	Rilascio nuove residenze	52
	documenti di identità	23
	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	49
	Trascrizioni sui registri di Stato Civile (atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio)	53
	atti della leva	82
	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	51
	archivio elettori	81
SERVIZI SCOLASTICI	borse di studio	44
	trasporto e mensa scolastica	83
SERVIZI SOCIALI	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	8
	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	25
	servizi per minori e famiglie	24
	servizi per disabili	26
	servizi per adulti in difficoltà	27
	Erogazione contributi, sussidi e voucher regionali	37
	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale contributi per pagamento retta servizi sociali	36
	Autorizzazioni al funzionamento e accreditamento unità offerta sociale	22
RISORSE UMANE	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	18
	Concorso per la progressione in carriera del personale	2
	Autorizzazioni al personale	41
	Relazioni sindacali e contrattazione decentrata	18
GESTIONE DOCUMENTALE	Gestione del protocollo	30
	Gestione dell'archivio	31
AMMINISTRAZIONE GENERALE	Formazione di delibere, determine, ordinanze e decreti	38
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	20
	Pubblicazioni all'albo pretorio on line	84
	Gestione del sito web	86
	Organizzazione eventi	34
	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	39
	Indenizzi, risarcimenti e rimborsi	56
	Levata dei protesti	11
	Procedimento disciplinare	54
	Rilascio di patrocini	35
	Parì opportunità	50
	Rogito contratti	85

Settore di competenza Tecnico Urbanistico	Processi interessati	N.scheda
URBANISTICA ED EDILIZIA	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	9
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica	10
	Verifica morosità entrate patrimoniali	15
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	17
	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	29
	Controlli sull'uso del territorio	48
	Permesso di costruire	6
	Permesso di costruire in aree assoggettate ad	7
	Permesso di costruire convenzionato	21
	Gestione delle sepolture e dei loculi	32
	Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	61
	S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	63
	Comunicazioni per attività edilizia libera	64
	Occupazione d'urgenza	66
	Autorizzazione lavori	59
	Gestione delle tombe di famiglia	33
	Affrancazione e trasformazione diritto di	68
	Collaudi e acquisizione opere di urbanizzazione	71
	pianificazione urbanistica generale	9
	pianificazione urbanistica attuativa	10
edilizia privata	6	
Gestione alloggi erp	43	
manutenzione immobili comunali	87	

Settore di competenza Vigilanza	Processi interessati	N.scheda
	circolazione e sosta dei veicoli	45
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	19
	Controllo affissioni abusive	55
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45

Settore di competenza Vigilanza	Processi interessati	N.scheda
	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	12
	vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	verifiche delle attività commerciali	60
	verifica della attività edilizie	17
	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	45
	Rilascio stallo di sosta per invalidi	80
	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	75

Settore di competenza Finanziario e Tributi	Processi interessati	N.scheda
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARIO/TRIBUTI	Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	13
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	14
	Accertamenti con adesione dei tributi locali	16
	Monitoraggio dei flussi di cassa	89
	Adempimenti fiscali	92
	Stipendi del personale	93
	Formazione Ruoli tributi	88
	Rimborsi di sanzioni non dovute	76

ATTIVITÀ PRODUTTIVE (SUAP)	Rilascio di autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media/grande struttura di vendita).	60
	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	65
	Gestione contrattuali e accertamenti di infrazione in materia di commercio	62

Settore di competenza Lavori pubblici	Processi interessati	N.scheda
GARE E APPALTI	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
	acquisizioni in "economia"	5
	Controllo servizi esternalizzati	46
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	58
	Transazioni, accordi bonari e arbitrati	42
	Espopri	67
	Subbappalto	57
	Approvazione stato di avanzamento lavori	69
	Affidamenti in house	47
	Attività di gestione e dei mezzi assegnati in	77
	Variante in corso di esecuzione del contratto	40
	Collaudo lavori pubblici	70

In relazione agli output finali dell'attività comunale sono stati individuati una serie di processi ai quali è stato attribuito nell'ultima colonna il numero della scheda. Ogni processo è stato ricondotto ad un'area di rischio.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo dell'Ente ed aver tabellato i processi standard dei diversi prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per ufficio/settore di competenza, è stato mappato il rischio corruzione per ciascun processo.

Articolo 6 - ANALISI DEL RISCHIO

1. Individuati i processi standard per i diversi uffici si è creato per ciascuno di questi una scheda di rilevazione.

L'indice dei processi è la TABELLA "A" denominato: "Indice schede per la valutazione del rischio"-dell'ALLEGATO 1.

Cliccando su ciascuno dei processi elencati nella TABELLA "A" si perviene alle singole schede che avranno lo stesso numero indicativo dato al processo, nell'indice.

Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: Valutazione della probabilità del rischio corruzione
 Seconda parte: Valutazione dell'impatto del rischio corruzione
 Terza parte: Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascuna scheda e cioè per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi si sono date delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio, misure riportate per ciascuna scheda processo in una apposita sezione.

L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione sentiti i Responsabili dei Settori. Sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi e sono state

pesate le conseguenze, cioè impatto. Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto" per rendere meno meccanica la valutazione.

Nell'analisi è stata applicata la metodologia predisposta dai maggiori esperti di anticorruzione. L'ANAC prevede l'approfondimento graduale nel corso degli anni della descrizione completa dei processi.

In questa prima redazione del PTPCT con i nuovi principi si è ritenuto di mantenere una parte di misurazione del rischio con dei parametri, quindi in maniera quantitativa, assieme ad una valutazione qualitativa tramite il coinvolgimento dei responsabili dei servizi procedendo nel modo seguente :

- a) E' stata elaborata dalla segreteria comunale una prima generica stesura, per ogni processo, di una scheda in cui si effettua la stima del livello di esposizione al rischio corruttivo e del successivo trattamento del processo (scheda 3);
- b) Di concerto con i responsabili di settore sono stati individuati per l'analisi in questione i fattori di rischio;
- c) Ogni responsabile di settore ha collaborato nell'analisi dei processi afferenti al proprio settore;
- d) Infine la Giunta ha fatto proprio il piano e le relative schede di rilevazione e monitoraggio.

Con questo procedimento riteniamo di avere attuato in modo soddisfacente quel principio della "responsabilità diffusa" dell'anticorruzione, più volte richiamata da ANAC nel PNA 2019.

2. L'analisi del rischio nei precedenti piani è avvenuta moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio corruttivo rilevato per detto *procedimento standard*. Nell'attuale piano si procede gradualmente alla stima del livello di esposizione al rischio per *singolo processo* secondo quanto previsto dall'allegata tabella 3 per la valutazione del rischio corruttivo.

Ottenute queste *"misurazioni oggettive e meccaniche"* del rischio corruttivo che sottende ad ogni processo, sono state individuate per ridurre il rischio delle *misure specifiche* per ogni processo riportate nelle schede, nell'allegato 1.

Queste misure sono ulteriori a quelle individuate successivo art.7, che hanno una rilevanza generale e non tengono conto della specificità di ogni processo.

Le misure individuate dovranno essere monitorate al termine di ogni esercizio o comunque prima dell'aggiornamento del Piano.

Articolo 7 - LE MISURE GENERALI DA ADOTTARE O POTENZIARE PER RIDURRE ULTERIORMENTE IL RISCHIO

La gestione del rischio si conclude con il "trattamento", che consiste nelle attività che consentono di ridurre il rischio. Ci sono delle misure generali che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:

- **la trasparenza**, ovvero l'implementazione da parte di ogni responsabile del servizio della sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo la normativa e linee guida dell'ANAC;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati**, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- **La formazione dei dipendenti** in materia di anticorruzione, per responsabilizzare gli stessi sulla importanza e necessità degli adempimenti previsti dal presente piano.

Per i diversi processi dell'ente si prevedono oltre alle misure specifiche indicate nelle schede di cui all'Al.1 quelle generali, già previste nei precedenti piani, e che di seguito si riportano in base all'output.

Provvedimenti e atti:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato);
- Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (tecnici, legali, consulenti professionali)
- Autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti;

MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPIS TICA
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 del D.Lgs. 267/00	Segretario, Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Segretario, Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Dichiarazione in capo ai Commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 c.pc	Commissari	IMMEDIATA
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del dirigente d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90	Responsabile procedimento, responsabili servizio, commissari	IMMEDIATA
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento interno in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n.165/2001	Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 ed inseriti nel relativo Programma triennale	Responsabili di Servizio	D.Lgs. n.33/2013
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Tutto il personale	IMMEDIATA
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge190/2012	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Rispetto linee guida ANAC	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA

Provvedimenti e atti:

- affidamento di lavori, forniture e servizi comprendendo tutte le fasi del processo di acquisto dalla programmazione alla rendicontazione del contratto;
- raccolta e smaltimento dei rifiuti;

PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Pubblicazione sul sito istituzionale: <ul style="list-style-type: none"> - struttura proponente - oggetto del bando - elenco degli operatori invitati a presentare offerte - aggiudicatario - importo di aggiudicazione - tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura - importo delle somme liquidate - procedura di scelta del contraente 	Responsabili Servizio	31 GENNAIO

- CIG		
Publicazione entro il 31 gennaio di ogni anno delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'AVCP	Responsabili Servizio	31 GENNAIO
Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria fino a € 40.000,00: adeguata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
In caso di ricorso all'albo dei fornitori interno rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.36 D.Lgs.50/16 assicurare un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Adesione ad eventuali protocolli di legalità e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del Protocollo è causa di esclusione dalle gare	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.n.50/16e smi	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Responsabile Ufficio Gare e Contratti, Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel relativo Programma triennale	Responsabili Servizio	D.Lgs.n.33/2013
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990come introdotto dalla Legge190/2012	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Rispetto linee guida ANAC	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA

Provvedimenti e atti:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni);
- permessi di costruire, scia e autorizzazioni;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- organizzazione eventi e Rilascio di patrocini;
- accertamenti e controlli sugli abusi edilizi;
- servizi per minori e famiglie, anziani e disabili;
- gestione SUAP (agricoltura, industria, artigianato e commercio);g
- gestione dell'elettorato;
- gestione leva;
- gestione del protocollo e archivio;

PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel relativo Programma triennale	Responsabili Servizio	D.Lgs.n.33/2013
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabile del procedimento e Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art.	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA

6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012		
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Rispetto linee guida ANAC	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA

Provvedimenti e atti:

- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati);
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- affari legali e contenzioso;
- pianificazione urbanistica attuativa e generale;
- gestione immobili comunali;
- gestione degli alloggi erp;
- accertamento tributi locali;
- gestione del servizio idrico;

MISURA DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPISTICA
Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Verbalizzazione delle operazioni di controllo	Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Rispetto dei Regolamenti dell'Ente	Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale	Responsabili di Servizio	D.Lgs. n.33/2013
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabili del procedimento e Responsabili Servizio	IMMEDIATA
Attestazione nel corpo del provvedimento amministrativo da parte del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto d'interessi ex art. 6bis della Legge 241/1990 come introdotto dalla Legge 190/2012	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Obbligo di segnalazione di possibili anomalie da parte del personale del Comune	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Attivazione di controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA
Rispetto linee guida ANAC	Responsabili del procedimento e Responsabili di Servizio	IMMEDIATA

Articolo 8 - LA ROTAZIONE DEL PERSONALE E INTERVENTI SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'ANAC si è soffermata nel PNA 2018 per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. Al momento si dà atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure

professionali perfettamente fungibili. Sono stati, comunque, individuati, i sostituti dei responsabili di settore in caso di impedimento, incompatibilità o assenza degli stessi.

In merito alla rotazione del personale la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Occorre distinguere fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, al quale l'ente dà attuazione in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui:

"I dirigenti di uffici dirigenziali generali 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", che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio, mentre per il personale dirigente comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Il precitato articolo non indica in presenza di quali reati si dia luogo alla rotazione straordinaria, rimettendo quindi l'applicazione della misura della rotazione alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi.

Per l'effetto si rinvia alla delibera ANAC n. 215 del 2019 che costituisce parte integrante di questo piano.

I titolari di posizione organizzativa devono dare applicazione ai contenuti del presente piano, sono individuati quali referenti al RCP e ai fini dell'attuazione del presente sono tenuti a:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e a formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ambito degli uffici 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.

La mancata applicazione delle previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili ogni situazione di conflitto o al responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 9 - FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE AL FINE DI PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

La formazione dei dipendenti inerente la prevenzione del rischio corruzione con focus sulle attività particolarmente soggette a tale rischio e la conoscenza del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire detta attività che deve essere erogata a tutti i dipendenti comunali. La formazione viene somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula e formazione online, webinar da soggetti istituzionali e società e associazioni operanti nel settore.

Articolo 10 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*
- *la regolamentazione degli incarichi extraistituzionali.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il codice di comportamento dell'ente è in fase di aggiornamento in esecuzione alle linee guida Anac adottate con Deliberazione n. 177/2020.

Articolo 11 - IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Comune di Marano Marchesato ha affidato le funzioni del Nucleo di Valutazione ad un comitato composto da tre esperti nominati con decreto sindacale n.3 del 03.05.2019.

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, ed ottempera a tutti gli obblighi sanciti dalla L. 190/12 e Dlgs 33/2013 e posti specificatamente in capo all'Organismo medesimo.

Il nucleo dovrà far sì che la corresponsione delle indennità di risultato ai titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata, anche, all'attuazione degli adempimenti previsti dal presente Piano. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Questo articolo integra il regolamento comunale sui criteri inerenti i controlli interni.

Articolo 12 - ALTRE INIZIATIVE

A. CONFLITTO DI INTERESSI E OBBLIGO DI ASTENSIONE.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ai responsabili ogni situazione di conflitto o al responsabile della prevenzione della corruzione.

Si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo, legge 7 agosto 1990, n. 241, l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endo-procedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano nonché le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.

B. DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO DELL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE.

In tutti i contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del D. Lgs. 163/2006 e smi).

C. INCARICHI E LE ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI PUBBLICI DIPENDENTI.

Applicazione puntuale della dettagliata disciplina del D. Lgs. 39/2013, dell'articolo 53 del D. Lgs. 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

D. INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI "RESPONSABILE DI SETTORE" E IL DIVIETO TRIENNALE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE. CONFLITTO DI INTERESSI - (*DIVIETO DI PANTOUFLAGE*).

Con apposita modulistica, quindi mediante autocertificazione, si procede alla verifica nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 - 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del D.Lgs. 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) (PANTOUFLAGE) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa subdolamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'Ente, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra. Tale dichiarazione deve risultare da specifica clausola contrattuale.

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di

lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001.

Il dipendente al momento della cessazione dal servizio deve sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

E. DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI.

Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma, in particolare, prevede:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del Codice Penale:

- Non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

- 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 attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- 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".

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'Ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Articolo 13 - PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI "WHISTLEBLOWING"

Per la procedura di segnalazione di illeciti da parte di un dipendente, "Whistleblowing" si rinvia all'apposito allegato "A" al presente piano.

Articolo 14 - RESPONSABILITA'

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12,13,14, della legge n° 190/2012 e smi.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54, D.lvo n.165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 - quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001.

Articolo 15 - LA TRASPARENZA

L'Amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico tra le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione;

- il libero ed illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal D.Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di ricevere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

In materia di pubblicità e trasparenza si richiamano le disposizioni del Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 - Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Nel rispetto della precitata normativa il Comune ha implementato la riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale (www.comune.maranomarchesato.cs.it), rielaborandolo strutturalmente predisponendo sulla *home page* del proprio sito istituzionale la sezione "Amministrazione trasparente", all'interno della quale sono pubblicate tutte le informazioni previste dal Decreto, in maniera organica e di facile consultazione:

- a) informazioni relative alle attività indicate nel presente piano, tra le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- c) bilanci e conti consuntivi, nonché dei costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini, nonché sui costi dei contratti pubblici di lavori, forniture e servizi;
- d) tutti i dati richiesti dal Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013.

Articolo 16 - INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI.

I dati, le informazioni ed ogni altro adempimento connesso agli obblighi della trasparenza sono a carico dei rispettivi responsabili di settore ognuno per la propria competenza.

Gli adempimenti relativi all'inserimento sul sito istituzionale delle informazioni da pubblicare verranno effettuati su richiesta dei Responsabili dei Settori di riferimento dei singoli procedimenti.

Il responsabile della Pubblicazione all'Albo e sul sito web ne curerà la pubblicazione nell'apposita sezione trasparenza e sottosezione, per come indicato nella richiesta da parte del responsabile di settore entro i due giorni successivi al ricevimento della stessa.

La richiesta con allegati da pubblicare dovrà indicare:

- sezione e sottosezione d'inserimento;
- i tempi di pubblicazione;

I responsabili potranno inserire i dati trasparenza di pertinenza del proprio settore anche in maniera autonoma.

I responsabili di settore sono responsabili di ogni adempimento relativo alla trasparenza dei dati e delle informazioni dei procedimenti di pertinenza dei loro uffici.

La corrispondenza tra gli uffici deve avvenire prioritariamente mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente anch'essa, deve avvenire, ove possibile, mediante p.e.c..

Il presente piano recepisce dinamicamente i successivi provvedimenti normativi con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Si precisa che gli obblighi di pubblicazione, trasparenza e diffusione di cui al presente Piano non fanno venire meno gli obblighi di Pubblicazione previsti da specifiche disposizioni di legge quali in via esemplificativa :

- Le Pubblicazioni all'Albo Pretorio On-Line (Deliberazioni – Determine – Atti Amministrativi)
- Le Pubblicazioni sul Sito Web dell'Ente in " Amministrazione Trasparente " ai sensi dell'art 29 del DLGS n°50/2016 – (Nuovo Codice dei Contratti) :

- a) Atti di Programmazione dei Lavori, Opere, Servizi e Forniture.
- b) Atti relativi ai procedimenti per l'affidamento di appalti pubblici di servizi , lavori ed opere, di

- concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee, di concessioni.
- c) Entro 48 ore dalla loro adozione i Provvedimenti di esclusione dalle procedure di affidamento.
 - d) Gli atti di Ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi , economico-finanziari e tecnico-professionali.
 - e) Gli atti di nomina della Commissione Giudicatrice e i curricula dei componenti.
 - f) I Resoconti dei pagamenti effettuati al termine della loro esecuzione.
 - g) Le Comunicazioni all'Osservatorio dei contratti sopra i 40.000 Euro (art 29 comma 4 del Dlgs n°50/2016)
 - h) I dati dei contratti (Art 1 comma 32 Legge 190/2012 fatto espressamente salvo dall'art 37 del Dlgs n°33/2013)

Articolo 17 - USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità dei dati da pubblicare, secondo gli obblighi indicati nella tabella allegata al presente piano (Allegato C), affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

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

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	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.
Comprensibili	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
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Articolo 18 - AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la legge "anticorruzione" che il "decreto trasparenza".

Oggi questa norma è intitolata "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

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

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

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

Articolo 19 - L'ACCESSO AGLI ATTI

Il 29/12/2016 sono state emanate, e pubblicate sul sito dell'ANAC, le linee guida definitive; nei prossimi mesi si dovranno attuare tutte le misure previste di un percorso normativo che ha avuto questi passaggi:

- Fino al 2013 nel nostro ordinamento il diritto di accesso agli atti era previsto, oltre che da alcune norme speciali, dagli art. 24 e seg. della legge 07/08/1990, n. 241 e regolamentato dal DPR 12/04/2006, n. 184.
- Con l'emanazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 è stato introdotto l'accesso civico limitato a tutti gli atti che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, cioè sul sito internet istituzionale di questo comune.
- Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente"

➤ Accesso sugli appalti

Previsto dal D.Lgs. 18/04/2016 n. 50 – cosiddetto: "nuovo codice degli appalti": Art. 53 - Accesso agli atti e riservatezza.

Il diritto di accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici, ivi comprese le candidature e le offerte, è disciplinato dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il diritto di accesso agli atti del processo di asta elettronica può essere esercitato mediante l'interrogazione delle registrazioni di sistema informatico che contengono la documentazione in formato elettronico dei detti atti ovvero tramite l'invio ovvero la messa a disposizione di copia autentica degli atti.

L'ANAC e gli altri organismi ministeriali stanno mettendo a punto un sistema centrale per costituire una banca dati su tutte le forniture pubbliche.

➤ Accesso e riservatezza dei dati personali.

Sullo sfondo di queste novità normative, c'è sempre stato il problema della riservatezza dei dati personali: "come è possibile rendere pubblici i documenti contenenti dati personali, che sono per definizione riservati?"

Questo interrogativo, al di là del tema trattato in questo documento, è ancora più evidente per quanto attiene all'accesso civico, dove non serve neppure alcuna motivazione.

Il legislatore ha previsto, sia nell'accesso civico che in quello ordinario, la notifica ai controinteressati, che si basa sull'art. 3 del D.P.R. 12-4-2006 n. 184 - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi e ha posto dei limiti alla pubblicazione di dati personali, quali, ad esempio, la corresponsione di contributi per ragioni di salute.

Ogni cittadino che ritiene violati i suoi diritti di riservatezza su suoi dati che altri cittadini o altre amministrazioni hanno interesse a visionare, potrà in ogni momento opporsi con un'adeguata e motivata nota al comune.

➤ Il "freedom of information act" (FOIA).

Con il d.lgs. numero 97/2016 è stata modificata sia la "legge anticorruzione" che il "decreto trasparenza", questa norma è stata definita, forse un po' impropriamente "FOIA", acronimo della

locuzione inglese "freedom of information act", molto più semplicemente: "la norma per la libertà di informazione".

Articolo 20 - L'ACCESSO CIVICO

Consiste nella richiesta da parte del cittadino di documenti per i quali la legge prevede la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. Si differenzia dal diritto di accesso finora configurato dalla legge 241/90 (Accesso Documentale). Si può estrinsecare nei confronti degli atti la cui pubblicazione sia obbligatoria per la trasparenza. Per detto accesso civico si rinvia alla disciplina riportata all'apposito allegato "B" al presente piano.

Articolo 21 - L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

Tale nuova tipologia di accesso, delineata nell'art. 5, comma 2 del Dlgs n°33/2013 si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Tale accesso incontra i limiti del rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3.)

In questo caso dunque:

- Basta un'istanza senza motivazione, al responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti, o al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria".
- Non serve indicare alcun interesse personale per tutelare una situazione giuridicamente rilevante.
- In tema di esclusioni all'accesso civico generalizzato si applicano le linee guida emanate dall'ANAC sopra richiamate.
- È necessario che il cittadino faccia un'istanza di accesso civico, con cui identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e può essere trasmessa alternativamente con le modalità di cui all'art. 38 del DPR 28/12/2000 n. 445 (cartacea con firma di fronte al dipendente addetto o con allegata copia del documento di identità) o con quelle degli artt. 64 e 65 del D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica)

Il responsabile al quale è rivolta l'istanza potrà, alternativamente:

- Rigettare la stessa per manifesta improcedibilità ex art. 2 della legge 07/08/1990, n. 241;
- Accogliere immediatamente l'istanza;
- Dare avvio al procedimento per il reperimento delle informazioni/atti e informare gli eventuali controinteressati (comma 5 dell'art. 5 del del D.lgs. 14/03/2013, n. 33) tutelando:
 - la protezione dei dati personali;
 - la libertà e la segretezza della corrispondenza;
 - gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

L'accesso civico è denegato inoltre con provvedimento motivato quando è necessario tutelare:

- la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- la sicurezza nazionale;
- la difesa e le questioni militari;
- le relazioni internazionali;
- la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- il regolare svolgimento di attività ispettive.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati con indicazione delle modalità per l'eventuale ricorso.

Potrebbe essere necessario né accogliere pienamente né denegare completamente l'istanza; in analogia con il diritto di accesso, si potrà con un apposito provvedimento da notificare/inviare a chi ha fatto l'istanza:

- Differire ad altro momento il rilascio di quanto richiesto;
- Limitare il rilascio solo ad alcuni degli atti e provvedimenti richiesti.

Articolo 22 - MONITORAGGIO

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'attuazione del piano e dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. È attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio.

Sulla base dei report annuali dei titolari di posizione organizzativa il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza in concomitanza del controllo successivo degli atti provvederà alla verifica di adempimento del piano indicando:

- eventuali rischi emergenti,
- processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura,
- scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati,
- eventuali nuove misure di prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza inoltre entro il 15 dicembre di ogni anno sottopone alla Giunta Comunale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la pubblica nel sito internet comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" (art. 1, comma 14, L. n. 190/2012).

Tale verifica è altresì effettuata annualmente dal Nucleo di Valutazione tramite compilazione dell'apposita griglia di rilevazione che, a cura dello stesso, verrà pubblicata, nei termini di legge, nell'apposita sezione trasparenza del sito dell'ente.

Articolo 23 - DIFFUSIONE DEL PIANO

Il presente Piano viene consegnato, unitamente al Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a ciascun dipendente all'atto dell'assunzione e viene pubblicato sul sito internet del Comune.

ALLEGATO A

WHISTLEBLOWING

procedura per la gestione delle segnalazioni delle attività illecite

(Ai sensi dell'art. 54-bis D. Lgs 165/2001 introdotto dall'art.1, comma 51 L. n. 190/2012 e della Delibera A.N.AC. n. 6 del 28 Aprile 2015 e legge 30 novembre 2017, n. 179)

1. FONTE NORMATIVA, NATURA DELL'ISTITUTO E AMBITO DI APPLICAZIONE SOGGETTIVO.

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54-bis, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "*tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*".

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui colui che denuncia (whistleblower) contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il dipendente denunciante.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Colui che denuncia è obbligato a dichiarare le proprie generalità, nei modi e termini di cui al successivo art. 4 e così come specificato all'Allegato 1.

L'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90.

Così come espressamente previsto dalle "*linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", approvate con Determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015 (di seguito Linee Guida).

2. SCOPO E FINALITÀ DELLA PROCEDURA.

Scopo della presente disciplina è quello di rimuovere i fattori che possono ostacolare o disincentivare il ricorso alla denuncia di comportamenti illeciti, quali i dubbi e le incertezze circa la procedura da seguire e i timori di ritorsioni o discriminazioni.

In tale prospettiva, l'obiettivo perseguito dalla presente procedura è quello di fornire al whistleblower chiare indicazioni operative circa oggetto, contenuti, destinatari e modalità di trasmissione delle segnalazioni, forme di tutela che gli vengono offerte nel nostro ordinamento.

3. OGGETTO DELLA SEGNALEZIONE.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le "*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*".

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro» e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è

appreso in virtù dell'ufficio rivestito ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

E' opportuno pertanto che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

4. CONTENUTO DELLE SEGNALAZIONI.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili a consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute ed appropriate verifiche ed accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione.

A tal fine, si rimanda ai contenuti del modello di cui all'All. 1.

Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione nell'ambito delle procedure volte a tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti, ma verranno trattate alla stregua delle altre segnalazioni anonime e prese in considerazione per ulteriori verifiche solo se relative a fatti di particolare gravità e con un contenuto che risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato; ciò anche rispetto al dettato dell'art. 2, Parte II, delle Linee guida ANAC.

Resta fermo il requisito della veridicità dei fatti o situazioni segnalati, a tutela del denunciato.

Resta altresì ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

L'obbligo di denuncia in base alle suddette previsioni del codice penale e di procedura penale e la possibilità di segnalare disfunzioni e illeciti come dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 hanno un diverso rilievo. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità Giudiziaria, anche ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti. La norma contenuta nell'art. 54-bis, oltre ad avere un ambito soggettivo e oggettivo più ampio, è rivolta in particolare a definire il regime di tutela dei segnalanti, dipendenti pubblici, da parte dei soggetti a cui la segnalazione può o deve essere inoltrata.

La segnalazione al superiore gerarchico, al Responsabile della prevenzione della corruzione o all'A.N.A.C., non sostituisce, laddove ne ricorrano i presupposti, quella all'Autorità Giudiziaria e consente all'amministrazione o all'A.N.A.C. di svolgere le opportune valutazioni sul funzionamento delle misure di prevenzione della corruzione adottate ai sensi della legge 190/2012 e di acquisire elementi per rafforzarne l'efficacia.

5. MODALITA' E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE.

L'Ente mette a disposizione dei propri dipendenti un apposito modello il cui utilizzo rende la segnalazione più agevole e rispondente ai requisiti della presente procedura (All. 1).

La segnalazione dovrà essere effettuata unicamente mediante invio all'indirizzo di posta elettronica ed a tal fine verrà attivato nel corso del 2018 apposito link sul sito istituzionale dell'ente.

La segnalazione verrà automaticamente inoltrata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione.

Il comune provvederà inoltre ad adottare le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante;
- separare i dati identificativi del whistleblower dal contenuto della segnalazione, così che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato o in ogni caso laddove sussista un'oggettiva necessità di approfondire la questione in oggetto attraverso l'audizione del segnalante: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;

- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

6. PROCEDURA PER LA GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI.

L'identità del segnalante verrà gestita secondo le modalità indicate all'art. 5.

La legge di riforma dell'articolo 54-bis ha stabilito che la segnalazione dell'illecito possa essere inoltrata:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

Il segnalante invia una segnalazione compilando il modello di cui all'All.1, reso disponibile dall'amministrazione sul proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Anti corruzione/Comunicazioni Responsabile Prevenzione Corruzione", nel quale sono specificate altresì le modalità di compilazione e di invio. Il modulo deve garantire la raccolta di tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. Resta fermo che la segnalazione potrà essere presentata anche con dichiarazione diversa da quella prevista nel modello, purché contenente gli elementi essenziali indicati in quest'ultimo.

Nel caso di segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione questi prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, con l'adozione delle necessarie cautele;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: Responsabile dell'area cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità Giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della Funzione Pubblica. La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 30 (trenta) giorni dalla conoscenza della segnalazione;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, potrà inserire il numero delle segnalazioni ricevute, ritenute rilevanti, all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

7. FORME DI TUTELA DEL WHISTLEBLOWER.

A) Obblighi di riservatezza sull'identità del whistleblower e sottrazione al diritto di accesso della segnalazione

La segnalazione del whistleblower è sottratta al diritto di accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990 e s.m.i.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241/90 s.m.i.

- Come nel testo del 2012, la denuncia è sottratta all'accesso "documentale" della legge 241/1990, inoltre, seppur la legge non lo preveda espressamente, ma a maggior ragione, la denuncia è esclusa dall'accesso civico generalizzato" di cui agli articoli 5 e 5-bis del decreto legislativo 33/2013.
- Divieto di rivelare l'identità del segnalante sia nel procedimento disciplinare sia in quello contabile e penale: nel procedimento penale la segretezza dell'identità è coperta in relazione e nei limiti del segreto delle indagini di cui al 329 del codice di procedura penale; mentre nel procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nel corso del procedimento disciplinare, attivato dall'amministrazione contro il denunciato, l'identità del segnalante non potrà essere rivelata, se la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.

Al contrario, qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, "la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- Il comma 6 del nuovo articolo 54-bis prevede che qualora l'ANAC accerti "misure discriminatorie" assunte contro il denunciante da parte dell'amministrazione pubblica, fermi restando eventuali altri profili di responsabilità, l'ANAC stessa comminerà al responsabile che ha adottato tali misure una sanzione amministrativa pecuniaria.

- il comma 7, invertendo l'onere della prova, pone a carico dell'amministrazione dimostrare che le "misure discriminatorie o ritorsive", adottate nei confronti del segnalante, siano motivate da "ragioni estranee" alla segnalazione stessa. Ma se trattasi effettivamente di misure "discriminatorie" o di misure "ritorsive" contro un lavoratore, in quanto tali non potranno in alcun modo essere giustificate, anche se scollegate alla denuncia di malaffare.
- Sotto il profilo soggettivo, la nuova disciplina riguarda, oltre i dipendenti della pubblica amministrazione, anche i dipendenti degli enti pubblici economici, quelli di diritto privato sottoposti a controllo pubblico e i lavoratori/collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.
- Spetta al datore di lavoro dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione; sono altresì nulli gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente;
- Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati sono nulli e il segnalante che sia stato licenziato a motivo della segnalazione sarà reintegrato nel posto di lavoro.

La novella legislativa dispone, in aggiunta, che l'ANAC, sentito il Garante dei dati personali, adotti apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni, anche attraverso modalità informatiche, promuovendo il ricorso a strumenti che garantiscano la riservatezza dell'identità del segnalante.

Sanzioni pecuniarie saranno applicate dall'ANAC qualora "venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni", oppure sia verificata l'adozione di procedure non conformi alle "linee guida", sempre l'ANAC applicherà al "responsabile" una sanzione pecuniaria, o venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

B) Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

La nuova legge sul whistleblowing ha riscritto l'articolo 54-bis. Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, "nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione", segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all'ANAC, o all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, "condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione".

L'adozione di tali misure ritorsive, verrà comunicata all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione. L'ANAC, in conseguenza della segnalazione, ne informerà il Dipartimento della funzione pubblica o gli altri organismi di garanzia o di disciplina, per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione avuta notizia della discriminazione, valutata la sussistenza degli elementi, segnala l'ipotesi di discriminazione:

- a) al Responsabile dell'area di appartenenza del dipendente autore della presunta discriminazione. Il Responsabile della struttura 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 autore della discriminazione;
- b) all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

8. RESPONSABILITÀ DEL WHISTLEBLOWER.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

La riforma dell'articolo 54-bis, nuovo comma 9, stabilisce che le tutele non siano garantite "nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado", la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia, oppure venga accertata la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La norma, pertanto:

- in primo luogo, precisa che è sempre necessario il pronunciamento, anche non definitivo, di un Giudice per far cessare le tutele dell'articolo 54-bis;
quindi, chiarisce che la decisione del Giudice può riguardare sia condotte penalmente rilevanti, sia condotte che determinano la sola "responsabilità civile" del denunciante per dolo o colpa grave.

9. DISPOSIZIONI FINALI.

Per tutto quanto non previsto nel presente Regolamento, si rimanda alla vigente normativa nazionale in materia e alla Delibera A.N.AC n. 6 del 28 Aprile 2015.

ALLEGATO
Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	SI
	NO
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro (specificare a chi)
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	
Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)

Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro (specificare)
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
Servizi sociali	
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione

	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro (specificare)
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

ALLEGATO B

DISCIPLINA DELL'ACCESSO CIVICO

Art. 1- Soggetti del diritto di accesso civico

1. Attraverso il sito istituzionale, l'Ente garantisce la trasparenza delle informazioni e il controllo diffuso sulle attività istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte degli utenti.
2. Chiunque ha diritto di richiedere all'Amministrazione informazioni, dati, documenti, o atti, che ai sensi del D.Lgs n. 33 del 2013 e delle altre disposizioni vigenti in materia, la P.A. ha il dovere di pubblicare e di cui ha omesso la pubblicazione.

Art. 2- Esercizio del diritto di accesso civico

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione e va indirizzata al responsabile della trasparenza, può essere redatta su modulo appositamente predisposto e può essere presentata tramite

- posta elettronica certificata all'indirizzo: protocollo@pec.comune.maranomarchesato.cs.it.
- fax : 0984/641914.
- posta ordinaria: anagrafe.maranom@virgilio.it.
- direttamente all'Ufficio protocollo dell'Ente.

La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, numero fax, presso cui ricevere le comunicazioni.

Art. 3- Procedimento

Il responsabile della trasparenza, dopo avere ricevuto la richiesta, la trasmette al responsabile del servizio interessato alla richiesta e ne informa il richiedente.

Il responsabile, entro 30 giorni, pubblica nel sito web dell'Ente il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Art. 4 - Ritardo o mancata risposta

Nel caso in cui il responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, al soggetto titolare del potere sostitutivo che viene individuato nel segretario comunale, il quale, dopo avere verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, dispone la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il segretario Comunale sia anche responsabile della Trasparenza, il potere sostitutivo è esercitato dal responsabile del settore Finanziario.

Art. 5 - Tutela diritto di accesso civico

Il responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il responsabile segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'ente, all'Autorità Nazionale Anticorruzione, al Nucleo di valutazione.

Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs n. 104 del 2010.

ISTANZA DI ACCESSO CIVICO

ai sensi dell'art. 5 del 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"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in adempimento di quanto previsto dall'art. 5, D. Lgs n. 33/2013,

CHIEDE

la pubblicazione del seguente documento/informazione/dato

--

e la contestuale trasmissione alla/al sottoscritta/o del documento/informazione/dato ovvero la comunicazione dell'avvenuta pubblicazione con indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Indirizzo cui inviare le comunicazioni.....

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Informativa ai sensi del D. Lgs. n. 196 del 30/06/2003: I dati raccolti potranno essere oggetto di trattamento, comunicazione o diffusione esclusivamente in relazione ad esigenze connesse all'adempimento delle funzioni istituzionali e nei limiti stabiliti dalla legge e dai regolamenti.

**ISTANZA DI ACCESSO CIVICO
AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

ai sensi dell'art. 5 del 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"

La/il sottoscritta/o

COGNOME	
NOME	
NATA/O a	
il	
RESIDENTE IN	
PROV	
VIA	
N	
e-mail	
cell.	
tel	
IN QUALITA' DI (se si agisce per conto di una persona giuridica)	

in data ha presentato richiesta di accesso civico prot. n.
riguardante.....

--

Rilevato che ad oggi quanto richiesto risulta ancora non pubblicato sul sito web istituzionale dell'Ente

CHIEDE

alla S.V., in qualità di titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della l.241/1990 e successive modificazioni, di provvedere alla pubblicazione dovuta.

Luogo e data _____

Firma per esteso (leggibile) _____

Allega: copia del proprio documento di identità

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso operino nella massima trasparenza.
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza.
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Occorre verificare il conferimento dell'incarico il rispetto della normativa mediante procedura ammesse, l'estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente, l'assenza conflitto di interessi e la di
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una p
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una p
06 - Permesso di costruire	L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, delle imprese edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In c
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminare ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requi
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adottano criteri oggettivi di corrispondenza dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile trasparenti. I processi dovranno essere avviati sul
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in cas
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in cas
11 - Levata dei protetti	La funzione dev'essere esercitata sempre alla presenza di un suo collaboratore che sia in grado in ogni momento di testimoniare dell'integrità dei suoi comportamenti.
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Presenza, se possibile, di altro agente o ausiliario, al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità del comportamento. Si richiama, relativamente al processo di riscossione, che sia progressivamente sempre più informatizzato e automatico ogni pass
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del ma
15 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	Oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati/revocati o per i qua
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	Per la riduzione del rischio corruttivo, nell'accertamento sul territorio degli abusi e delle violazioni alla normativa urbanistica i funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri compor
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del plan
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative al canon
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative al canon
21 - Permesso di costruire convenzionato	Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato
23 - Documenti di identità	Il rilascio della CIE: "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva".
24 - Servizi per minori e famiglie	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi
26 - Servizi per disabili	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi
27 - Servizi per adulti in difficoltà	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi simili, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziati per gli enti che hanno questa dimensione sovracomunale). Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive. Ben diverso è il rischio teorico di scelta del contraente per la gestione del servizio. Questo ente ha fatto una scelta... [qui ogni ente è bene che personalizzi la scheda con riferimento al soggetto gestore e alla modalità di assegnazione del servizio]
30 - Gestione del protocollo	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.

31 - Gestione dell'archivio	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profiatura dei flussi documentali.
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali si applicano le apposite norme regolamentari e relative tariffe.
33 - Gestione delle tombe di famiglia	Oltre a quanto indicato nella scheda precedente per quanto riguarda questa fattispecie si ritiene necessario adottare un apposito regolamento e l'eventuale assegnazione di nuove tombe andrà fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica.
34 - Organizzazione eventi	Nella realizzazione di eventi, anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie, può essere utile adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.
35 - Rilascio di patrocini	Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorrottiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8.
36 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ad altri atti amministrativi	Rispetto della Legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 267/2000 e delle norme speciali.
39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	Per le designazioni che prevedono un compenso e che comunque essendo di competenza degli organismi politici non sono obiettivo del piano, si consiglia che la scelta avvenga in maniera motivata e trasparente con verifica di assenza di conflitti d'interesse.
43 - Gestione degli alloggi pubblici	Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte sulla base di verifica dei requisiti da parte non del singolo responsabile del servizio ma da apposita commissione.
45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS.
47 - Affidamenti in house	Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e con attenzione nell'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, alla
48 - Controlli sull'uso del territorio	Per la riduzione del rischio corruttivo, nell'accertamento sul territorio, degli abusi e delle violazioni alla normativa ambientale, i funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri compiti.
15 - Verifica morosità entrate patrimoniali	Monitoraggio semestrale sul tasso di morosità dei canoni dovuti all'Ente per la locazione di immobili. Report semestrale al RPCT sulle situazioni verificate.
22 - Autorizzazioni al funzionamento e accreditamento unità offerta sociale	Rapporto semestrale al responsabile al anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate.
36 - Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale contributi per pagamento retta servizi socio-sanitari	Verifica a cura del dirigente/responsabile del procedimento, di concerto con l'ufficio tributi e la polizia locale, della veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto beneficiario.
37 - Erogazioni contributi e sussidi buoni - voucher regionali	Publicità dei criteri di assegnazione dei contributi, sussidi e buoni voucher regionali. Motivazione puntuale dell'atto con il quale viene disposta la concessione di un beneficio economico salvaguardando la privacy. Pubblicazione dei provvedimenti di ass.
40 - Variante in corso di esecuzione del contratto	Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di approvazione delle varianti specificandone le cause. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione dell'ANAC delle variazioni approvate e autorizzate ai sensi dell'art. 106 del D.
41 - Autorizzazioni al personale	Rispetto del codice di comportamento e normativa di riferimento.
42 - Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Adeguate e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del soggetto/beneficiario e dell'importo economico.
44 - Borse di studio	Publicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione. Controlli a campione.
46 - Controllo servizi externalizzati	Esercizi di controllo analogo sugli Enti/Società che gestiscono i servizi externalizzati.
52 - Rilascio nuove residenze	Verifica delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe tenuto conto che il procedimento si basa anche sulle risultanze degli accertamenti compiuti dagli Agenti di Polizia Locale in merito al requisito della dimora abituale.
53 - Trascrizioni sui registri di Stato Civile	Verifica delle operazioni compiute dall'ufficiale d'anagrafe.
54 - Procedimento disciplinare	Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di contestazione di illeciti disciplinari e di irrogazione delle sanzioni in forma graduata e proporzionata. Obbligo di comunicazione al RPC sui procedimenti disciplinari avviati/conclusi e s.
55 - Controllo affissioni abusive	Gestione delle segnalazioni da parte del Dirigente. Verifica della corretta applicazione del regolamento e delle sanzioni previste.
56 - Indennità, risarcimenti e rimborsi	Adeguate e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare.
57 - Subbappalto	Verifica del rispetto della normativa per i subappalti.
58 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Obbligo di adeguata motivazione dell'atto di scelta delle modalità risolutive delle controversie.
59 - Autorizzazioni lavori	Obbligo di adeguata motivazione nell'atto delle autorizzazioni concesse e dinegate.
60 - Rilascio di autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media/grande struttura di vendita).	Standardizzazione delle procedure e gestione dei procedimenti tramite applicazione telematica SUAP. Verifica del rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento.
61 - Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: descrizione del bene concesso; soggetto assegnatario; modalità di individuazione dell'assegnatario; Oneri a carico.
62 - Gestione contrattuali e accertamenti di infrazione in materia di commercio	Monitoraggi dei controlli effettuati mediante registrazioni dei dati afferenti ad ogni controllo effettuato. Verifica delle fasi e degli adempimenti conseguenti.
63 - S.C.L.A. inerenti l'Edilizia	Controllo dello stato dei luoghi nei termini con controlli effettuati e loro risultanze a campione.
64 - Comunicazioni per attività edilizia libera	Verifiche e controlli a campione sulle richieste e loro risultanze.
65 - S.C.L.A. inerenti le attività produttive	Controllo dei requisiti dichiarati a campione.
66 - Occupazione d'urgenza	Adeguate e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. Comunicazione al RPCT delle risultanze.
67 - Esposti	Adeguate e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. Comunicazione al RPCT delle risultanze.
68 - Affrancazione e trasformazione diritto superficie	Predeterminazione delle modalità per l'eliminazione dei vincoli relativi al prezzo massimo di cessione gravanti sugli alloggi realizzati in aree PEEP e contestuale definizione dello Schema di Convenzione integrativa per l'affrancazione di tali vincoli.
69 - Approvazione stato avanzamento lavori	Ver
70 - Collaudi lavori pubblici	Con la supervisione del dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. Verifica nel rispetto delle norme del CSA.
71 - Collaudi ad acquisizione opere di urbanizzazione	Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori.
72 - Lavori di somma urgenza	Per importi contrattuali relativi alla somma urgenza superiori a 40.000,00 euro (o diverso importo previsto dalla normativa) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei lavori.
73 - Certificati di agibilità	Verifiche e controlli a campione sui requisiti dichiarati.
74 - Certificati destinazione urbanistica	Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi.
75 - Archiviazione verbali di violazione della norma del codice della strada, regolamenti e ordinanze di competenza della Pt.	Utilizzo di procedure e mezzi di supporto informatici. Rapporti periodici al Responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati.
76 - Rimborsi di sanzioni non dovute	Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento e dell'ordine cronologico delle istanze pervenute.
77 - Attività di gestione dei mezzi assegnati agli uffici.	Verifica periodica, a cura del responsabile dei chilometri percorsi, del consumo di carburante e dello stato di manutenzione.
78 - Assunzione di posteggi mercati settimanali e mensili	Verifica del rispetto dell'assegnazione e pubblicazione sul sito internet istituzionale.
79 - Rilascio contrassegno invalidi	Adozione di procedure standardizzate.
80 - Rilascio stallo di sosta per invalidi	Adozione di procedure standardizzate.
49 - Registrazioni anagrafiche ad elettorali	Adozione di procedure standardizzate e informatizzate.
81 - Archivio elettori	Adozione di procedure standardizzate e informatizzate.
82 - Atti di leva	Adozione di procedure standardizzate e informatizzate.
83 - Trasporto e mensa scolastica	Publicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione. Controlli a campione.
84 - Pubblicazioni all'albo pretorio on line	Non si registrano pericoli corruttivi. Procedura standard informatizzata.

85 - foglio contratti	Non si registrano pericoli corruttivi. Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sui
86 - gestione del sito web	Non si registrano pericoli corruttivi.
87 - Manutenzione immobili comunali	Non si registrano pericoli corruttivi. Controllo e supervisione del Dirigente sulla realizzazione dei lavori da parte delle risorse interne se attuati in economia. Verifica del reale stato di realizzazione dei lavori in affidamenti esterni.
88 - Formazione ruoli tributi	Si richiede un elevato livello di standardizzazione della procedura e informatizzazione dei dati.
89 - Monitoraggio dei flussi di cassa	Non si registrano pericoli corruttivi. Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con dati tesoreria accertamento sul rispetto regolamento.
90 - Gestione dei contenziosi	Non si registrano pericoli corruttivi. Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con atti presupposti.
91 - Gestione Sezione amministrazione trasparente	Si richiede un elevato livello di standardizzazione della procedura e informatizzazione dei dati.
92 - Adempimenti fiscali	Non si registrano pericoli corruttivi. Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con atti presupposti.
93 - Stipendi del personale	Si richiede un elevato livello di standardizzazione della procedura e informatizzazione dei dati.
90 - Pari opportunità	Nella fattispecie si ritiene inutile ogni misura anticorrottiva.
91 - Cancellazione anagrafica per irraggiungibilità	Verifica periodica delle operazioni compiute degli ufficiali d'anagrafe.