

**PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2020-2021-2022  
Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

Approvato con delibera di Consiglio Direttivo n.05 /2020

## SOMMARIO

<b>SOMMARIO</b> .....	2
<b>ART. 1</b> .....	3
<b>Oggetto</b> .....	3
<b>ART. 3</b> .....	5
<b>Responsabile della prevenzione e relativi compiti</b> .....	5
<b>ART. 3</b> .....	6
<b>Misure di prevenzione generale</b> .....	6
<b>Art. 4</b> .....	6
<b>Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione</b> .....	6
<b>ART. 5</b> .....	7
<b>Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione</b> .....	7
<b>ART. 6</b> .....	7
<b>Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione</b> .....	7
<b>ART. 7</b> .....	9
<b>Obblighi di trasparenza (flussi informativi)</b> .....	9
<b>ART. 8</b> .....	9
<b>Compiti dei dipendenti e dei capi settore (flussi comunicativi)</b> .....	9
<b>Art. 9 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali</b> .....	11
<b>ART. 12</b> .....	11
<b>Società in controllo pubblico</b> .....	11
<b>ART. 13</b> .....	11
<b>Compiti del nucleo di valutazione</b> .....	11
<b>ART. 14</b> .....	12
<b>Responsabilità</b> .....	12
<b>ART. 15</b> .....	12
<b>Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano</b> .....	12

## ART. 1 Oggetto

1. L'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
  - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
  - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
  - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
  - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
  - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
  - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017 , della deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo, tuttavia per gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'Anac in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023(v. nota 11 pag. 20 PNA 2019). Nella presente stesura si è ritenuto di confermare l'impostazione precedente, rinviando al prossimo piano tutti gli adeguamenti.

Nel corso del 2017 è stata adottata la L. n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni. Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative , in particolare, 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»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. La nuova disciplina 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 fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni. Il PNA 2019, dunque, distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (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", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.". 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 rappresenta lo strumento attraverso il quale l'Ente mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

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.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

## **Art. 2 Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera l'Ente mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

### **A) Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Il territorio non risulta toccato da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose di grande rilievo.

### **B) Analisi del contesto interno**

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

- N.2 responsabili del Servizio
- N.4 dipendenti non responsabili

## **ART. 3**

### **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- a. •definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. •verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. •proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. •verificare, d'intesa con il Capo Area competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;

- e. •individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. •svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g. •elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- j. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- k. curare in collaborazione con i caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, qualora previsto dalla normative vigenti;
- l. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- m. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

### **ART. 3**

#### **Misure di prevenzione generale**

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
  - **ROTAZIONE STRAORDINARIA** : la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
  - **CODICE DI COMPORTAMENTO**: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore;
  - **CONFLITTO DI INTERESSI**: il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi ( art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
  - **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali;
  - **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
  - **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione
  - **TRASPARENZA**: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
  - **ROTAZIONE ORDINARIA**: In merito all'istituto della Rotazione l'Ente essendo un Ente di piccole/medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere

assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

#### **Art. 4**

##### **Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 ; (PRB)
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163 (PRA);
- g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 (PRA)
- i) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- j) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
- k) manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà(PRA););
- l) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione nel pagamento delle tariffe

m)La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

#### **ART. 5**

##### **Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. L'Ente annualmente attua corsi di formazione on line.

#### **ART. 6**

##### **Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione ha adottato una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;
2. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento :

- a. il responsabile del procedimento
- b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
- c. il funzionario dotato di potere sostitutivo
- d. l'ufficio dove può avere informazioni
- e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:
  - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
  - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
  - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
  - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  - e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
4. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
  - a) le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
  - b) il responsabile unico del procedimento;
  - c) i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
  - d) gli schemi (modulistica) tipo,
  - e) il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
5. Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## ART. 7

### Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in

modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

3. la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c;
4. dal 18 ottobre 2018 l'Ente sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC anche avvalendosi di gestioni associate, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
5. il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

## **ART. 8**

### **Compiti dei dipendenti e dei capi settore (flussi comunicativi)**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. i capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
  - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
  - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. i caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.



6. i capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. i capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. i capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;
9. i capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

#### **Art. 9 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001, art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamata nel presente piano.

#### **Art.10 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

#### **Art.11**

##### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)**

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. A breve l'Ente adotterà le misure di comportamento e prevederà apposita formazione specifica.

## **ART. 12**

### **Società in controllo pubblico**

1. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.
2. Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.
3. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

## **ART. 13**

### **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;
2. la corresponsione della indennità di risultato tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.

## **ART. 14**

### **Responsabilità**

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
  - a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
  - b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
  - c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

## **ART. 15**

### **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

PIANO TRASPARENZA 2020-21-22

All. 4

	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto/pre disposizione atti dati e informazioni	Responsabile pubblicazione	Aggiornamento	Misurazione qualità pubblicazione			Annotazioni
						pubblicazione	completezza	aggiornamento	
Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a)		Segretario Generale	Responsabile CED	annuale				
	art. 12, c. 1 e 2 D.Lgs 33/13 art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti, DGC organizzazione servizi comunali, programma di mandato  codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile settore Affari Generali  Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED  Responsabile CED	tempestivo  tempestivo				
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese introdotte dalle amministrazioni	Capo settori	Responsabile CED	tempestivo				
organi di indirizzo politico	art. 13, c. 1 lett. a)	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile settore Affari Generali	Responsabile CED	tempestivo				
	art. 14 e art. 1, c.	atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				

DISPOSIZIONI GENERALI



		Misurazione qualità pubblicazione			
incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo
	art. 20 D.Lgs. 39/2013				
Posizioni organizzative	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro, dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo e annuale
	art. 16, c. 1	conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale
Dotazione organica	art. 16, c. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale
	art. 17, c. 1	dati personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale art. 17, c. 1
personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 2	costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 17, c.2
	art. 16, c. 3	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 16, c. 3

PERSONALE

		Misurazione qualità pubblicazione								
BANDI CONCORSO	incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	CCNL	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c)	nominativi , curricula e compensi dei componenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 19	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
PERFORMANCE	Sistema di misurazione e valutazione performance	art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	Piano della Performance	Parere Civit n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	Relazione sulla performance	art. 10, c 8 lett. b)	piano	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
	Ammontare complessivo dei premi	art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				
		art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo				

		Misurazione qualità pubblicazione				
Dati relativi ai premi	art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	temporaneo	
Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art. 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessate.	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art. 20, c. 1	
Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art. 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art. 20, c. 1	
Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art. 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art. 20, c. 1	
Rappresentazione grafica	art. 22, c. 1 lett. d) e art. 22, c. 2 e 3	rappresentazione grafica	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	temporaneo	
<b>ENTI CONTROLLATI</b>						

		Misurazione qualità pubblicazione			
tipologie di procedimento	art. 35, c. 1, 2	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer satisfaction.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo
	D.Lgs. 33/2013	Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale
	art. 23 e art. 1, cc 15, 16 L. 190/2012	recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale
Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati					



PROVEDIMENTI	Provvedimenti organi indirizzato-politico	art. 23	elenco delibere di Giunta e Consiglio, con indicazione contenuto, oggetto, eventuale spesa e documenti significativi	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale	Misurazione qualità pubblicazione		
PROVEDIMENTI	provvedimenti dirigenti	art. 23	elenco determinazioni,	responsabile segreteria	responsabile segreteria	semestrale			
		art. 23	elenco autorizzazioni o concessioni con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	semestrale			
			elenco affidamenti di lavori, forniture, servizi con indicato il contenuto, l'oggetto, l'eventuale spesa, estremi principali documenti, modalità di scelta contraente	ogni capo settore per competenza al momento della	Responsabile CED	semestrale			
		art. 4 delin Anac n. 39/2016	CIG	ogni caposettore	responsabile Ced	tempestivo			
RAFF CONTRATTI	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti	art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera,importo delle somme	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo			
		art. 37, c. 1 art. 1, c. 32 L. 190/2012 Delibera Anac n. 39/2016	tabelle annuali riassuntive che indicino per ogni contratto CIG, Struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco operatori invitati a presentare l'offerta, l'aggiudicatario, importo di aggiudicazione, determinazione a contrarre, tempi di completamento dell'opera,importo	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	annuale			
		art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs 50/2016	Programma biennale acquisti e servizi e programma triennale lavori pubblici	Capo settori interessati	responsabile Ced	tempestivo			



		Misurazione qualità pubblicazione							
SOVVENZIONI E CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECC	atti di concessione	art. 26, c. 2., art. 27	Informazioni tempistiche e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese e di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L. 241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale. (nome del beneficiario, importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	temporaneo			
		art. 27, c. 2 art. 1	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	annuale			
BILANCI	bilancio preventivo e consuntivo	DPR 118/2000 art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011	dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	temporaneo			
	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	art. 29, c. 2	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio ( art. 19 L. 91/2011)	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	temporaneo			

		Misurazione qualità pubblicazione								
BENI IMMOBILIARI GESTIONE DEL PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo				
	canoni di locazione o affitto	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo				
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	Organi di revisione Amministrativa contabile		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	tempestivo				
	Corte dei Conti		tutti i rilievi della Corte ancorchè non ricevuti	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
/IZI EROGATI	carta dei servizi e standard di qualità	art. 32, c. 1	carte dei servizi	Ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
	Class action	art. 1, c. 2 e 4, c. 2 e 6 D.Lgs 198/09,	Notizia del ricorso in giudizio proposto da titolari di interessi giuridicamente rilevanti, sentenza di definizione del giudizio, misure adottate in ottemperanza	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	costi contabilizzati	art. 32, c. 2 lett. a)	costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale				

		Misurazione qualifica pubblicazione							
SERV	liste di attesa	art. 41, c. 6	criteri di formazione delle liste di attesa, tempi previsti e tempi medi effettivi di attesa per tipologia di prestazione erogata	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo			
	servizi in rete	art. 7, c. 3 D.Lgs 82/2005 e art. 8, c. 1 D.Lgs. 179/16	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente in termini di fruibilità.	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo			
PAGAMENTI DELL'AMMINISTRAZIONE F	indicatore di tempestività dei pagamenti	art. 33	indicatore di tempestività dei pagamenti relativi a acquisti di beni, servizi e forniture	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale			
	IBAN e pagamenti informatici	art. 36	codice IBAN identificativo del conto di pagamento ovvero dell'imputazione del versamento in tesoreria in tesoreria o identificativo del conto corrente postale, eventuali codici identificativi da indicare nel pagamento	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo			
OPERE PUBBLICHE		art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs.	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	responsabile ILL.PP.	Responsabile CED	tempestivo			
		50/2016	tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile ILL.PP.	Responsabile CED	tempestivo			

PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	art. 39	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, delibere di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	responsabile urbanistica	Responsabile CED	tempestivo	Misurazione qualifica pubblicazione			
INFORMAZIONE AMBIENTALE	art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	responsabile ambiente	Responsabile CED	tempestivo				
INTERVENTI E DI STRAORDINARI E DI EMERGENZA	art. 42	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
ALTRI CONTENUTI		Richieste, suggerimenti e reclami suicontenuti delle sezioni	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				
	art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				



VALUTAZIONE RISCHI

Allegato 3

Processi e Attività art. 4	Responsabilità	Tempi di adozione misure	Indicatori prioritari	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO Valore della probabilità X valore impatto		
					1) bassa probabilità		2) probabile		3) alta probabilità	1) basso impatto		2) medio		3) elevato	Fattore di rischio	Rischio	Valore complessivo
					1) bassa probabilità	2) probabile	3) alta probabilità	1) basso impatto	2) medio	3) elevato							
1) Adozione per singola attività del governo dell'organizzazione (art. 10 del D.Lgs. 150/2012) e della struttura organizzativa (art. 11 del D.Lgs. 150/2012) e della struttura organizzativa (art. 12 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio organizzativo	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	3	3	1	3	0	2	1	1	2	3	11	7	77
2) Pubblicazione del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	2	5	1	2	1	2	1	1	1	2	14	5	70
3) Pubblicazione del sito internet del sito web di servizi e di rapporti con i cittadini (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	2	5	1	1	1	2	1	1	1	2	10	5	50
4) Pubblicazione del sito internet del sito web di servizi e di rapporti con i cittadini (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	2	5	3	5	1	2	3	1	0	2	18	6	96
5) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	3	5	4	5	3	2	3	1	4	5	17	13	221
6) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	2	5	4	5	5	2	3	1	5	5	23	14	323
7) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	2	5	3	3	4	2	3	2	4	5	18	12	216
8) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	4	5	4	6	1	2	2	1	4	4	20	11	220
9) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	2	1	2	4	1	2	5	1	5	2	13	13	169
10) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	4	5	4	5	5	2	3	1	3	3	25	13	325
11) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	4	5	4	5	5	2	3	1	3	2	25	9	225
12) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	5	5	5	5	3	2	5	1	5	3	25	13	325
13) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	5	5	3	5	5	2	1	1	6	3	25	8	225
14) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	4	5	3	3	2	2	1	1	3	2	19	7	133
15) Adozione per la pubblicazione e l'aggiornamento del sito internet dell'Ente e suoi siti web (art. 11 del D.Lgs. 150/2012)	Capo ufficio informatico	entro 60 gg	controllo a campione	Comitato di Responsabilità Assicurativa dell'Ente del controllo sugli atti	4	2	2	3	2	2	5	1	3	3	15	12	180



## Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021 All. 2

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile
Accesso agli atti	segreteria per accesso consiglieri ogni ufficio per accesso cittadini
Acquisizione di Personale a tempo determinato ed indeterminato	Risorse Umane
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro	Risorse Umane
Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna volontaria tra enti con cessione di contratto di lavoro	Risorse Umane
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.	Risorse Umane
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili	Risorse Umane
Affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00	Tutti gli uffici
Affidamento di lavori fino a euro 150.000,00	Ufficio Tecnico

## Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021 All. 2

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 e lavori superiori a 150.000,00	ufficio tecnico



**Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021/Al. 2**

<b>Titolo procedimento</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>



**Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021/Al. 2**

<b>Titolo procedimento</b>	<b>Unità organizzativa responsabile</b>
denuncia di rimborso tariffa	Tributi
avviso di accertamento tariffe	Tributi

## Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021/Al. 2

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile
riscossione ordinaria e coattiva tariffe sgravi	Tributi Tributi
Manomissione suolo pubblico imanutenzioni	Viabilità patrimonio
Manutenzione scoli e fossati	Ambiente





## Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021 All. 2

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile
Procedimento disciplinare ed erogazione delle sanzioni	Ogni Capo Settore UPD
Provvedimenti di mobilità interna/cambio profilo del personale dipendente	Risorse Umane
Pubblicazione atti albo on line e successiva restituzione atto e certificazione di avvenuta pubblicazione	Messi
Pubblicazione delibere albo on line	Segreteria
Pubblicazione determine albo on line	ogni ufficio
Pubblicità mobile temporanea	Pubblicità
ravvedimento operoso	tariffe
richiesta riduzione tariffe	Tributi



## Piano triennale della prevenzione della corruzione 2021 All. 2

Titolo procedimento	Unità organizzativa responsabile
Subappalto per lavori	Lavori Pubblici -