



COMUNE DI LATIANO

Provincia di BRINDISI

**Piano triennale di
prevenzione della corruzione
(P.T.P.C.)**

2022 - 2024

***Approvato in data con deliberazione della Giunta
Municipale n.***

INDICE

ARTICOLO 1	OGGETTO DEL PIANO
ARTICOLO 2	IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ARTICOLO 3	PERSONALE DIPENDENTE
ARTICOLO 4	COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE
ARTICOLO 5	UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
ARTICOLO 6	ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE
ARTICOLO 7	FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
ARTICOLO 8	IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO
ARTICOLO 9	RESPONSABILE ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE
ARTICOLO 10	PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO
ARTICOLO 11	CONTESTO INTERNO
ARTICOLO 12	CONTESTO ESTERNO
ARTICOLO 13	CONFLITTO DI INTERESSE ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE
ARTICOLO 14	INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO
ARTICOLO 15	DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)
ARTICOLO 16	METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO
ARTICOLO 17	MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
ARTICOLO 18	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE
ARTICOLO 19	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE
ARTICOLO 20	TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI
ARTICOLO 21	INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ
21.1	INCONFERIBILITÀ
21.2	INCOMPATIBILITÀ
ARTICOLO 22	VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ' E INCOMPATIBILITÀ' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO
ARTICOLO 23	TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI
ARTICOLO 24	MECCANISMI DI FORMAZIONE DELLE DECISIONI – REGOLE DI LEGALITÀ'
ARTICOLO 25	MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI – TRACCIABILITÀ'
ARTICOLO 26	PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO
ARTICOLO 27	FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
ARTICOLO 28	ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
ARTICOLO 29	LA ROTAZIONE STRAORDINARIA
ARTICOLO 30	PIANO ANTIRICICLAGGIO
ARTICOLO 31	IL PERSONALE
ARTICOLO 32	IL NUCLEO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE (OIV)
ARTICOLO 33	I REFERENTI
ARTICOLO 34	TEMPI DI ATTUAZIONE
ALLEGATO "A"	REGISTRO DEL RISCHIO

Articolo 1

OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Latiano.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i referenti per la prevenzione;
- d) i responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza;
- e) l'O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno;
- f) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

4. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ed ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato. In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo in qualsivoglia 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.

5. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318,319,319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. 190/2012, lo Stato Italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. 190/2012);
- La Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- Il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. 190/2012);
- La Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. 190/2012);
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. 190/2012);
- I Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. 190/2012);
- La SNA, che predisporre percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. 190/2012);
- Le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA – Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 della L. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- Gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 della L. 190/2012).

Piano anno 2022

Quest'anno, a causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, **è stato differito al 30 gennaio 2022**, il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione della Relazione annuale 2021 che i Responsabili per la Prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) sono tenuti ad elaborare.

L'Anac ha altresì deliberato di differire alla medesima data (**30 aprile 2022**) il termine ultimo per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani Triennali per la prevenzione della corruzione e la trasparenza 2022-2024.

In termini di novità si rammenta nuovamente come l'elemento più impattante del Piano è l'Allegato 1 – "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", in cui l'Autorità ha ritenuto di aggiornare le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo con un documento che, facendo riferimento ai principali standard internazionali di risk management, sostituisce l'allegato 5 del PNA 2013.

Analisi del contesto - L'analisi del contesto è focalizzata sulle potenziali pressioni e criticità del contesto, esterno e interno.

La valutazione del rischio si basa in ogni caso sulle medesime voci e precisamente:

- ◆ livello di interesse "esterno"
- ◆ grado di discrezionalità del decisore interno alla PA
- ◆ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata
- ◆ grado di attuazione delle misure di trattamento.

Articolo 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Latiano (BR) è il Segretario Comunale dell'Ente dott.ssa Carmela Flore. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni

in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore, compatibilmente con le competenze possedute
 - d) predispose, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico. (Il termine è stato prorogato al 30.01.2022).

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria e sono:

- dott.ssa Vitamaria Pepe
- dott. Flavio Lecciso

5. Per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, il referente cura la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e cura altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente. Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

6. La D.ssa Vita Maria Pepe sostituirà il Segretario Generale, nel ruolo di RPCT in caso di sua assenza.

Articolo 3 PERSONALE DIPENDENTE

1. Tutto il personale dipendente partecipa al processo di gestione del rischio; osserva le misure contenute nel PTPC (art.1, comma 14, L. 190/2012); segnala le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (art. 54 bis del D.Lgs 165/2001); evidenzia e segnala i casi di personale conflitto d'interesse (art. 6 bis, L. 241/1990; art. 6 e 7 del Codice di comportamento).
2. La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle misure di prevenzione previste dal Piano, costituisce illecito disciplinare.

3. Il R.P.T.C.P. informa i dipendenti sulle integrazioni al Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Articolo 4

COLLABORATORI A QUALSIASI TITOLO DEL COMUNE

1. I collaboratori a qualsiasi titolo del Comune osservano le misure contenute nel presente PTPC e segnalano le situazioni di illecito (art.8 del codice di comportamento).
2. La violazione da parte dei collaboratori del Comune delle misure di prevenzione previste dal Piano determinano l'immediata risoluzione del rapporto di collaborazione a cura del Responsabile di Settore che ha affidato l'incarico di collaborazione.

Articolo 5

UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

1. L'Ufficio Procedimenti Disciplinari, costituito con delibera di Giunta comunale n. 7 del 24.01.2011; svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.Lgs n.165/2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art.20, DPR n. 3/1957, art.1, comma 3, L. n.20/1994, art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del codice di comportamento.

Articolo 6

ORGANISMO INTERNO DI VALUTAZIONE

1. L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001).
2. I Responsabili di Settore garantiscono il supporto all'O.I.V. **ed al D.P.O..**

Articolo 7

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Latiano, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.
2. Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:
 - a) in forma verbale;
 - b) in forma scritta.Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.
3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
 - nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
 - nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
 - nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.
4. Nel Comune di Latiano, come stabilito dal regolamento sulla Organizzazione degli Uffici e dei Servizi, spetta al Segretario Generale, apporre il visto preventivo di conformità alla legge, ai regolamenti ed allo Statuto, su tutte le determine e le deliberazioni. Pertanto, il monitoraggio sulle attività del Comune è assicurato in maniera continuativa.

Articolo 8 IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

1. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione.
2. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA.
L'allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15, riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *"attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi"*.
3. Vigila sul rispetto dei termini procedurali il *"titolare del potere sostitutivo"*.
4. Come noto, *"l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia"* (art. 2, comma 9-bis, della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).
5. Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.
6. Il titolare del potere sostitutivo entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusioni previsto dalla legge o dai regolamenti.
7. Nel caso di omessa nomina del titolare del potere sostitutivo, tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare del potere sostitutivo è il segretario comunale.

Articolo 9 RESPONSABILE ANAGRAFE DELLA STAZIONE APPALTANTE

1. Con Decreto n. 98 del 29.01.2018 il Sindaco ha conferito incarico R.A.S.A. all'arch. Salvatore Madaghiele, ai sensi della legge 221/2012.

Articolo 10
PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., 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.
2. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 11
CONTESTO INTERNO

1. L'attuale struttura organizzativa del comune è stata definita con la deliberazione della Giunta n. 179 del 123/12/2019.
2. La struttura organizzativa e l'organigramma sono scaricabili nella pagina "Amministrazione trasparente", "articolazione degli uffici", del sito web del Comune.
3. La struttura è ripartita in settori. Al vertice di ciascun settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.
4. Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti settori:

I Struttura	Servizi demografici - Innovazione tecnologica Contratti – Vice Segretario	Dott.ssa Vitamaria Pepe
II Struttura	Servizi sociali – Pubblica istruzione	Dott.ssa Lucia Errico
III Struttura	Segreteria Generale – Risorse umane – Ambiente ed ecologia	Dott. Flavio Lecciso
IV Struttura	Servizi finanziari – Fiscalità locale - Patrimonio	Dott. Stefano Legrottaglie
V Struttura	Lavori pubblici – Progettazione - Urbanistica	Arch. Salvatore Madaghiele
VI Struttura	SUAP – Servizi manutenzione esternalizzati – Cimitero	Arch. Giuseppe Muri

VII Struttura	Servizi culturali – Biblioteca – Musei - Sport	Dott. Piergiorgio Galiano
VIII Struttura	Polizia Locale – Attività Produttive	Sig. Giacobbe Corrado

5. Oltre agli 8 Responsabili, il Comune dispone di 39 dipendenti di cui 6 impiegati con contratti part time.
6. Nel corso del **2021** non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti.
7. Nel corso del **2021** non sono stati avviati a carico dei dipendenti procedimenti disciplinari per violazioni del codice di comportamento, anche se non configurano fattispecie penali.
8. Nel corso del **2021** non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 (partecipazione a commissioni e assegnazioni agli uffici ai soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.)
9. Non sono stati individuati casi di pantouflage. È attiva una procedura per l'inoltro e la gestione di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione (WHISTLEBLOWING), non sono pervenute segnalazioni né da parte dei dipendenti, né segnalazioni anonime o provenienti da parte di soggetti non dipendenti della stessa amministrazione.

Articolo 12 CONTESTO ESTERNO

1. Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, il Responsabile anticorruzione può avvalersi degli elementi e dei dati sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica.
2. Il Comune di Latiano rappresenta una piccola realtà dove la criminalità organizzata non trova alimento per attecchire. Pertanto il territorio non offrendo grandi ricchezze, ma essendoci solo piccole attività commerciali, è oggetto solo di sporadiche manifestazioni di microcriminalità (piccoli furti, ecc.).

Articolo 13 CONFLITTO DI INTERESSE ED OBBLIGO DI SEGNALAZIONE

1. In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e del **DPR 62/2013**, i soggetti che ritengono di trovarsi in una delle situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio.
2. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in

ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

3. Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.
4. Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
5. Si ha un conflitto di interesse inoltre quando il personale della stazione appaltante che interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti o delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.
6. Il R.P.T.C.P. invia circolari in materia al fine di stimolare i dipendenti dell'Ente a porre attenzione sull'obbligo di cui al presente articolo.

Articolo 14

INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sotto-aree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 - a) Reclutamento;
 - b) Progressioni di carriera;
 - c) Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;

5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

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

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

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

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto
 2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori
 3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma)
 4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento
-
-

Articolo 15

DIVIETI POST-EMPLOYMENT (PANTOUFLAGE)

1. L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

2. La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).
3. Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

Articolo 16
METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<p><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<p><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>

<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
<p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p>	<p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p>
<p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p>	<p>- No 0</p>
<p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p>	<p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p>
<p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	

NOTE:

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

Tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4**
molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4**
serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

Articolo 17

MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

- 1.** Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). Nella tabella nr. 3 che segue sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sotto aree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

Tabella 3

N u m e r o d , o r d i n e	Procedimenti e Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
		D i s c r e z i o n a l i t à	R il e v a r a z i o n e s t r a n a	C o m p r e s s i v i t à	V a r i a z i o n e m a g g i o r e	F r e q u e n z e m e d i a	C o n t r o l l i n g e r e n z e	Valore medio indice probabilità (1)	O r g a n i z z a t i v o	E c o n o m i c o n o l o g i c o	R e s o r s e m e n t e	Org aniz zati vo Eco no mic o dell 'im mag ine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50

3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione (Ass.Sociali, Psicologo, Assistenti Base)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75

25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Articolo 18
IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

- 1.** Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 – 3 – 4	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	La Commissione giudicatrice è composta in conformità alle specifiche norme previste dal Regolamento Comunale, scegliendo i componenti tra quelli che danno garanzia di imparzialità e indipendenza. Anni 2018-2019-2020-2021 per le procedure da bandire.
2	Valutazione del personale	2,50	20	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	La valutazione va effettuata secondo il Piano della Performance approvato e garantendo la imparzialità. Negli anni 2018/2021
3	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	Acquisire le dichiarazioni sulla assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Negli anni 2018-2019-2020-2021
4	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	

5	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	Applicazione puntuale del D.Lgs 50/2016 Controllo del Segretario sulle determinie
6	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
7	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
8	Valutazione delle offerte	4,24	9	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
9	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
10	Procedure negoziate	5,25	10	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio	

				Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
11	Affidamenti diretti	4,24	10	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	Controllo su eventuali frazionamenti artificiali. Affidamenti con adeguata motivazione
12	Revoca del bando	5,25	12	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
13	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Arch.Salvatore Madaghiele	
14	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
15	Subappalto	4,24	7	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
16	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso	

				Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
17	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs 50/2016	4,24	6 – 10	Arch. Muri Giuseppe Arch.Salvatore Madaghiele	Utilizzo albo professionisti
18	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Segretario Generale Dott.ssa Flore Carmela	
19	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Dott. Stefano Legrottaglie	
20	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Sig. Corrado Giacobbe	
21	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	Dott. Flavio Lecciso	
22	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Arch.Salvatore Madaghiele	
23	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Arch. Muri Giuseppe Arch.Salvatore Madaghiele	
24	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Sig. Corrado Giacobbe	
25	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
26	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Dott. Stefano Legrottaglie Arch.Salvatore Madaghiele	Avvisi pubblici con massima trasparenza
27	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Arch.Salvatore Madaghiele	
28	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Arch.Salvatore Madaghiele	
29	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Arch.Salvatore Madaghiele	
30	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Sig. Corrado Giacobbe	
31	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Dott. Stefano Legrottaglie	
32	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Sig. Corrado Giacobbe	
33	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 - 23	Arch.Salvatore Madaghiele	
34	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Arch.Salvatore Madaghiele	
35	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Sig. Corrado Giacobbe	

36	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Dott. Stefano Legrottaglie Sig. Corrado Giacobbe	
37	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	Sig. Corrado Giacobbe	
38	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Dott.ssa Errico Lucia	
39	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Dott. Stefano Legrottaglie	
40	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
41	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Arch.Salvatore Madaghiele	
42	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Sig. Corrado Giacobbe	
43	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Dott. Stefano Legrottaglie	
44	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Dott. Stefano Legrottaglie	
45	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Arch.Salvatore Madaghiele	
46	Espropri	4,00	20 – 24	Arch.Salvatore Madaghiele	
47	Ordinanze	3,75	20 – 24	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
48	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
49	Registrazioni e rilascio certificazioni in	3,49	22 – 23 – 24	Dott.ssa Vitamaria Pepe	

	materia anagrafica ed elettorale				
50	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
51	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Arch.Salvatore Madaghiele	

52	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
53	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Arch.Salvatore Madaghiele	
54	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Arch.Salvatore Madaghiele	
55	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Arch.Salvatore Madaghiele	
56	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Dott. Stefano Legrottaglie Sig. Corrado Giacobbe	
57	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Dott. Stefano Legrottaglie	
58	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Sig. Corrado Giacobbe	
59	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Dott. Stefano Legrottaglie Sig. Corrado Giacobbe	
60	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Arch.Giuseppe Muri	
61	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Arch.Salvatore Madaghiele	
62	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Arch.Salvatore Madaghiele	
63	Procedimenti Disciplinari	2,50	20 – 23 – 24	Dott.ssa Vitamaria Pepe Sig. Corrado Giacobbe Arch. Muri Giuseppe Dott. Galiano P.Giorgio Dott.ssa Errico Lucia Dott. Flavio Lecciso Arch.Salvatore Madaghiele Dott. Stefano Legrottaglie	
64	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Dott.ssa Vitamaria Pepe	
65	Gestione cassa economale	3,75	24	Dott. Stefano Legrottaglie	

Articolo 19

ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE

1. L'art.1, comma 41 della L.190/2012 stabilisce che il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche potenziale.
2. Come stabilito anche dal codice di comportamento, la prevenzione si attua facendo dichiarare al Responsabile di Settore, in sede di determinazione, parere, autorizzazione, permesso, decreto, l'assenza di conflitto d'interesse rispetto al procedimento in questione.

Articolo 20

TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio **2022-2024**, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di Dieci mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

- b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente art. 2, comma 5, dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

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

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

- d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano è allegato il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.) , da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

- e) Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

- f) Accesso telematico

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso

l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

- g) **L'adeguamento al** Codice di comportamento del Comune di Latiano è stato approvato dalla Giunta con la deliberazione n. del e trova effettiva e concreta applicazione.
- h) E' stata costituita una Centrale Unica Contratti. Sistematicamente in tutti i contratti si esclude il ricorso all'arbitrato.
- i) Il monitoraggio dei procedimenti viene assicurato anche con il controllo preventivo sugli atti effettuato dal Segretario Generale.
- j) Il responsabile della prevenzione della corruzione ha assicurato ed assicurerà la trasparenza dell'azione amministrativa, quale misura principale ed irrinunciabile di prevenzione e contrasto della corruzione. La trasparenza è, e sarà assicurata:
- attraverso l'applicazione di tutte le misure e gli adempimenti di pubblicazione imposti dal D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016;
 - consentendo a chiunque l'esercizio effettivo del diritto all'accesso civico;
 - assicurando l'effettività del diritto di accesso a chiunque ai sensi del D.gs. 97/2016.
- k) Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti
I patti di integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongano obblighi in materia di contratto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità. Nella determinazione n. 4/2012 precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez.VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)"*.
Il Comune di Latiano ha elaborato il patto di integrità ed i protocolli di legalità che impone in sede di gara ai concorrenti.
- l) Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti
Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
Il monitoraggio dei procedimenti è svolto dal Segretario Generale esercitando il "controllo successivo di legittimità" (art. 147-bis del TUEL).
Il monitoraggio dei procedimenti, inoltre, viene assicurato attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi (PDO).

- m) Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità
L'Ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13-27 del D.Lgs. n. 165/2001 e smi. Inoltre l'ente applica puntualmente le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *"dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità"*.
- n) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto.
La legge 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 con un nuovo comma, il 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.
La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
E' 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.
Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi 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 eventuali accordi fraudolenti.
Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e smi.
- o) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici
La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisione e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.
L'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 pone 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 che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale:
- a) non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;
 - c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.
3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Articolo 21 INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

1. L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.
3. La disciplina dettata dal D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

21.1 – INCONFERIBILITÀ

- 21.1.1. Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.
- 21.1.2. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.
- 21.1.3. Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.
- 21.1.4. L'atto di contestazione deve contenere:
 - una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
 - l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.
- 21.1.5. Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.
- 21.1.6. Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima.

21.2 - INCOMPATIBILITÀ

21.2.1. L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

21.2.2. La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

21.2.3. Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

21.2.4. Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

21.2.5. A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Articolo 22

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFIRIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al D.Lgs. 165/2001 come modificato dalla Legge 190/2012.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Articolo 23

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, trasferito, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla

denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, Legge 190/2012; art. 1 L. 179/2017).

2. I dipendenti ed i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione devono utilizzare i seguenti mezzi:

- Istituto del whistleblowing: Sulla home page del sito istituzionale del Comune è presente l'icona "Segnalazioni condotte illecite (Whistleblowing)" contenente il link che apre la piattaforma predisposta dall'ANAC per la segnalazione degli illeciti "servizi anticorruzione.it/segnalazioni";
- invio a mezzo del servizio postale o tramite posta interna, indicando sulla busta la dicitura "Segnalazione riservata al Responsabile della prevenzione della corruzione";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs n. 165/2001, sono abilitati ad inviare le segnalazioni di *whistleblowing* i seguenti soggetti:

- i dipendenti pubblici;
- i dipendenti di enti pubblici economici e i dipendenti di enti di diritto privato sottoposti a controllo pubblico, secondo la nozione di società controllate di cui all'art. 2359 del c.c.;
- i lavoratori e i collaboratori di imprese private che forniscono beni o servizi o realizzano lavori per conto dell'Amministrazione.

Non possono essere prese in considerazione le segnalazioni presentate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali e associazioni, in quanto l'istituto del *whistleblowing* è indirizzato alla tutela della singola persona fisica.

4. Con riferimento alle modalità di accesso alla piattaforma, stante il fatto che la stessa potrebbe essere utilizzata anche da soggetti titolati ad effettuare segnalazioni, ma che non sono in senso stretto dipendenti dell'Ente e pertanto non hanno accesso alla intranet dello stesso, il link per accedere può essere pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ovvero comunicato all'atto della stipula di un contratto o affidamento di un incarico mediante apposito documento. Il soggetto custode dell'identità del segnalante è il RPCT.

Termini per l'avvio e la definizione dell'istruttoria

Le nuove linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'interno dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

In particolare, è necessario individuare i tempi per:

- l'esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità in 15 giorni;
- l'avvio dell'istruttoria e sua decorrenza (indicati in 15 giorni);
- la definizione dell'istruttoria e sua decorrenza in 60 giorni.

Oltre a quanto sopra indicato, è necessario disciplinare la procedura per l'eventuale proroga dei termini fissati in occasione di istruttorie particolarmente complesse in ulteriori 15 giorni.

Appare utile che all'interno degli Enti Locali, anche al fine di garantire la riservatezza dell'istruttoria, si disponga una proroga motivata da parte del RPCT da conservare agli atti dell'ufficio.

5. Nei casi in cui le segnalazioni provengono da soggetti diversi da quelli titolati all'invio e indicati nel precedente punto "Soggetti abilitati ad inviare segnalazioni", le stesse saranno archiviate in quanto mancanti del requisito soggettivo previsto dal citato art. 54-bis.

Con riferimento alle segnalazioni anonime o che pervengono da soggetti estranei alla p.a., le stesse possono essere prese in considerazione nell'ambito degli "ordinari" procedimenti di vigilanza di ciascuna Amministrazione, senza garanzia di tutela nei confronti del segnalante e non necessariamente coinvolgendo il RPCT.

La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge n. 241/1990, escluse dall'accesso civico generalizzato di cui all'art.5, co. 2, del d.lgs. n. 33/2013 nonché sottratte all'accesso di cui all'art. 2-undecies, co. 1, lett. f), del codice in materia di protezione dei dati personali.

Le segnalazioni sono da considerarsi inammissibili per:

- manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- manifesta incompetenza del RPCT dell'Ente sulle questioni segnalate;
- manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

Nei suddetti casi il RCPT procede all'archiviazione che viene comunicata al *whistleblower*.

All'interno della disciplina per la gestione delle segnalazioni, saranno indicate le procedure di sostituzione del RCPT (ad es., dirigente che ricopre l'incarico di Vice Segretario) qualora lo stesso si venisse a trovare in una situazione di conflitto di interessi in ordine ad una segnalazione ricevuta.

6. La conclusione del procedimento

Qualora, a seguito dell'attività svolta, il RCPT ravvisi elementi di manifesta infondatezza della segnalazione, ne dispone l'archiviazione con adeguata motivazione.

Qualora, invece, il RCPT ravvisi il *fumus* di fondatezza della segnalazione, provvederà tempestivamente a rivolgersi agli organi preposti interni o esterni, ognuno secondo le proprie competenze.

7. La segnalazione non sostituisce, nei casi di legge, la denuncia all'Autorità Giudiziaria o la segnalazione alla Corte dei Conti.

8. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

9. La denuncia è sottratta all'accesso.

10. Per quanto non disciplinato dal presente articolo si fa riferimento alla Legge 179/2017.

1. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990).
2. I provvedimenti amministrativi, a norma dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica.
3. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
4. Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse.
5. Nell'attività contrattuale ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.
6. Procedere, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione di procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016. I provvedimenti con i quali si dispongono le proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente adeguata motivazione.
7. I contratti in genere, a fronte dell'impegno del privato di assolvere ad un futuro pagamento e/o ad una futura prestazione, devono essere garantiti da idonea polizza fideiussoria da acquisire contestualmente alla firma del contratto.
8. I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.
9. I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.
10. In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.).

11. I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.
12. Le verifiche delle regole, di cui alla presente lettera, saranno svolte in sede d'esercizio del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa disciplinato con regolamento comunale.

Articolo 25

MECCANISMI DI ATTUAZIONE DELLE DECISIONI TRACCIABILITA'

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, sul 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.
2. Il Responsabile del procedimento comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio di un qualsiasi provvedimento, anche l'e-mail e/o l'indirizzo di posta elettronica certificata nonché il sito internet del Comune, sul quale sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle attività a più alto rischio di corruzione.
3. Dalla fine del 2019, tutti gli atti (proposte di delibera, proposte di determine) vengono inseriti in una scrivania virtuale che permette di mantenere il monitoraggio e la tracciabilità degli stessi.

Articolo 26

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:
 - a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
 - b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
 - c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
 - d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
 - e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

g) La gestione del rischio è "su misura".

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

j) La gestione del rischio è dinamica.

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.

k) La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (Adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)*

Articolo 27

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
4. Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.
5. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

Articolo 28

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quadriennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.
2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione ove possibile, compatibilmente con le competenze possedute e con le P.O. infungibili.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Articolo 29 LA ROTAZIONE STRAORDINARIA

1. L'istituto della rotazione straordinaria è previsto dall'art. 16, c. 1, lett. 1-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".
2. L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:
 - reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
 - momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.
3. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene opportuno **prevedere** il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio **di procedimenti penali a loro carico**.
4. **I Responsabili di settore hanno l'obbligo di segnalare immediatamente alla amministrazione, l'avvio di un eventuale procedimento penale a loro carico.**
5. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto scritto al dipendente.
6. **Spetta all'organo di indirizzo politico, l'adozione del provvedimento di "rotazione straordinaria".**

Articolo 30 PIANO ANTIRICICLAGGIO

1. E' stato predisposto il piano per la individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio per il finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della P.A. con delibera di C.C. n. 21 del 13.07.2018.

Articolo 31 IL PERSONALE

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme 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, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la loro propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

Articolo 32 IL NUCLEO MONOCRATICO DI VALUTAZIONE (OIV)

Il Nucleo di Valutazione Monocratico (OIV) supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili di P.O.. Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei settori e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Da corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione o OIV.

Articolo 33 I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione.

I referenti:

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

Articolo 34 TEMPI DI ATTUAZIONE

1. Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione del presente Piano:

◆ **Anno 2022**

1. Monitoraggio e valutazione di eventuali criticità del Piano della Prevenzione della Corruzione;
2. Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione.

◆ **Anno 2023**

1. Aggiornamento del Piano della Prevenzione della Corruzione;
2. Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione;
3. Promozione maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di ulteriori dati.

◆ **Anni 2022 – 2023 - 2024**

1. Coinvolgere i componenti degli organi di governo e di controllo interno in tutte le iniziative, incontri e conferenze di servizio attivati dal Responsabile della prevenzione e finalizzati alla redazione e aggiornamento del Piano per la prevenzione della corruzione, alla gestione del rischio di corruzione e al monitoraggio dell'attuazione delle relative misure;
2. In relazione alle relative risorse finanziarie stanziare nei rispettivi bilanci di previsione, prevedere corsi di formazione generale e specifica per il Responsabile della prevenzione, i dirigenti e tutti i dipendenti, dando una priorità alla valorizzazione della cultura della prevenzione della corruzione e dell'illegalità, dell'etica comportamentale con riferimento all'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, e della trasparenza.

REGISTRO DEL RISCHIO**ELENCO RISCHI POTENZIALI** (previsti nel P.A.N.)

1. Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
10. Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
11. Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
12. Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
13. Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
14. Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
15. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
16. Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
17. Disomogeneità nella valutazione;
18. Scarsa trasparenza;
19. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
20. Scarso o mancato controllo;
21. Discrezionalità nella gestione;
22. Abuso nell'adozione del provvedimento.

COMUNE DI LATIANO

PROVINCIA DI BRINDISI

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(ALLEGATO AL PIANO TRIENNALE ANTICORRUZIONE)

ANNI 2022 – 2023 – 2024

INDICE

PREMESSA

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

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

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

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione degli stakeholder

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

4.3 – La struttura dei dati e i formati

4.4 – Il trattamento dei dati personali

4.5 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

4.6 – Tempi di attuazione

4.7 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

4.8 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

4.10 – Controlli, responsabilità e sanzioni

4.11 – Regolamento su accesso civico

PREMESSA

Il D.Lgs. 97/2016 "*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'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, intervenendo con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi.

Tra questi l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza già applicata nel precedente Piano. L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza da parte del Comune di Latiano sono pertanto contenute nella presente Sezione facente parte integrante del PTPC dell'Ente.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle pubbliche amministrazioni, le quali sono chiamate a mantenere ed implementare un processo di informazione e di condivisione dell'attività posta in essere, avviato negli ultimi anni, al fine di alimentare un clima di fiducia verso l'operato della amministrazione stessa ed al fine di migliorare il processo di confronto e crescita con la comunità locale.

L'obiettivo che si vuole mantenere e migliorare con il presente piano in termini di trasparenza è di favorire ed ampliare la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed ha un triplice scopo: - sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;

- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Dal punto di vista pratico l'Amministrazione, negli ultimi anni, si è adoperata per adeguarsi alle previsioni di legge in materia di trasparenza e integrità, ed arrivare a garantire i livelli minimi richiesti dalle norme, in particolare dal D.Lgs 150/2009 e, a partire dal 2013, dal D.Lgs. 33/2013.

Il decreto, rubricato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni", è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione". Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 e il D.Lgs. 97/2016 legano il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

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

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

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

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

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

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di LATIANO è formata dalle seguenti strutture il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa:

I Struttura	Servizi demografici - Innovazione tecnologica - Contratti
II Struttura	Servizi sociali – Pubblica istruzione
III Struttura	Segreteria Generale – Risorse umane – Ambiente ed ecologia
IV Struttura	Servizi finanziari – Fiscalità locale - Patrimonio
V Struttura	Lavori pubblici – Progettazione - Urbanistica
VI Struttura	SUAP – Servizi manutenzione esternalizzati – Cimitero
VII Struttura	Servizi culturali – Biblioteca – Musei - Sport
VIII Struttura	Polizia Locale – Attività Produttive

A ciascuno dei settori sono assegnati i servizi risultanti dalla dotazione organica approvata con deliberazione di G.M. nr. 179 del 31/12/2019.

PARTE II – Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

2.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Capi settore. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili dei settori sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma.

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

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

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

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

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

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

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

Il programma viene elaborato e aggiornato entro il 31 gennaio di ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Il Comune elabora e mantiene aggiornato il presente Programma in conformità alle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione) e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

In seguito all'approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso all'O.I.V. per le attestazioni da predisporre obbligatoriamente entro il 31 dicembre di ogni anno e per l'attività di verifica dell'assolvimento degli obblighi prevista dalla legge.

2.4 – Le azioni di promozione della partecipazione dei portatori di interesse (stakeholders)

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

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli stakeholders. I capi settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, provenienti dai medesimi stakeholders al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

PARTE III – Iniziative di comunicazione della trasparenza

3.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati

I responsabili di settore hanno il compito di coordinare le azioni di coinvolgimento degli stakeholders e in generale della cittadinanza sulle attività di trasparenza poste in atto dall'amministrazione.

Di concerto con gli organi di indirizzo politico, il Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, ha il compito di organizzare e promuovere le seguenti azioni nel triennio:

- Forme di ascolto diretto e tramite il sito Internet comunale;
- Incontri pubblici su richiesta dei cittadini;
- Coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio attraverso comunicazioni apposite o incontri pubblici ove raccogliere i loro feedback sull'attività di trasparenza e di pubblicazione messe in atto dall'ente.

PARTE IV – Processo di attuazione del Programma

4.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016 e riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in

modo completo nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili di settore preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della

pubblicazione è del responsabile della ^a 3 Struttura, che dovrà raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

I responsabili di settore dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al responsabile della trasparenza eventuali errori.

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

4.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

Sarà cura dei capi settore unitamente al responsabile della trasparenza stabilire le caratteristiche dei flussi specie se devono essere inseriti con tabelle o schemi.

Ogni responsabile di settore adotta apposite linee guida interne al proprio settore, individuando il dipendente preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili all'interno di una tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, al fine di ottenere risultati con caratteristiche omogenee.

Le linee guida dovranno essere sintetizzate in apposite schede interne da sottoporre al Responsabile della trasparenza. Le schede dovranno essere aggiornate entro il 31 gennaio di ogni anno e comunque ogni volta che esigenze organizzative comportino una modifica della ripartizione dei compiti.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. 97/2016, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

4.3 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno inserire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e D.lgs. n. 97/2016 e in particolare nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) compilare i campi previsti nelle tabelle, per ogni pubblicazione di "schede" o comunque di dati in formato tabellare;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.
- c) i dati e i documenti informatici devono essere fruibili indipendentemente dalla condizione di disabilità personale, applicando i criteri di accessibilità definiti dai requisiti tecnici di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4 e dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

4.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

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

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

4.5 – Misure per assicurare l'efficacia dell'accesso civico

L'accesso civico di cui all'art. 5 del D.lgs. 33/2013, è il diritto offerto a chiunque di chiedere ed ottenere informazioni che dovrebbero essere pubblicate sul sito istituzionale dell'ente, in quanto obbligatorie secondo la normativa vigente.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione "Altri contenuti – Corruzione" della sezione "Amministrazione Trasparente".

In caso di ritardo e mancata risposta può essere attivato l'intervento sostitutivo del Responsabile della trasparenza, che provvede, segnalando inoltre l'accaduto all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Per i termini, le modalità ed il procedimento si applicano i commi 5/11 del D.Lgs. 33/2013 con le esclusioni e i limiti di cui all'art. 5/bis del D.Lgs. 33/2013.

4.6 - Tempi di attuazione

Si prevede la seguente scansione temporale per l'attuazione del presente Programma Triennale di Trasparenza e Integrità:

Anno 2022

1. Implementazione e aggiornamento della pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente e dal presente programma Triennale di Trasparenza e Integrità, entro il 15.12.2022;
2. Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31.12.2022.

Anno 2023

1. Aggiornamento del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità;
2. Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31.12.2023.

Anno 2024

1. Aggiornamento del Programma Triennale di Trasparenza e Integrità;
2. Formazione del personale in merito alla Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, entro il 31.12.2024.

4.7 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. 97/2016, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC 1310/2016.

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

Sarà cura dei responsabili predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente, che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore. Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013, i relativi dati e documenti saranno accessibili ai sensi del precedente art. 4.5.

4.8 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

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

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

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

A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, con l'O.I.V. verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione al vertice politico dell'amministrazione.

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

Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza predispone report a cadenza semestrale sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza", messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

Il Responsabile del sito fornisce a cadenza semestrale un rapporto sintetico sul numero di visitatori della sezione Amministrazione trasparente.

4.10 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'O.I.V., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (ANAC) e all'U.PD. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

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

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

L'O.I.V. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009.

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

4.11 - Accesso civico

Al fine di assicurare l'efficacia dell'istituto dell'**accesso civico**, i Responsabili della pubblicazione dei dati dovranno verificare che i contenuti siano aggiornati, completi, comprensibili, facilmente accessibili e riutilizzabili.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico. L'accesso civico così come aggiornato dal D.Lgs n.97/2016 è il diritto di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, di richiedere l'accesso ai documenti, le informazioni o i dati detenuti dalla Pubblica Amministrazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento: inoltre l'obbligo in capo alle Pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati pubblicazione comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nel caso in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Si rinvia all'art 5 e 5bis del D.Lgs n.33/2013 per la completa disciplina delle modalità operative inerenti la disciplina dell'accesso civico. Questo Ente ha approvato con delibera di C.C. n. 22 del 13.07.2018 l'apposito regolamento in materia di accesso civico e generalizzato.

4.12 – Responsabile Protezione Dati Personali – Regolamento UE 2016/679

Il Comune di Latiano ha provveduto a nominare il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (DPO – Data Protection Officer) ai sensi dell'art. 37 del Regolamento UE 2016/679 al quale, sarà garantito il supporto da parte dei Responsabili di Settore per la migliore applicazione delle norme in materia di protezione dei dati, contemperando le nuove regole sulla privacy con quelle sulla trasparenza e pubblicità.

**SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE PER LA VERIFICA DELLA COERENZA DELLA PIANIFICAZIONE
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

Sezione		Criteri	
A	Parte generale	A.1	È stata adottata la deliberazione di Consiglio Comunale per la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, ovvero è possibile rinvenire detti obiettivi strategici nella SeS del DUP?
		A.2	Per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti si è verificata la presenza di eventi corruttivi, disfunzioni amministrative o significative modifiche organizzative che richiedono l'aggiornamento del documento di pianificazione e programmazione nel corso del suo triennio di validità?
		A.3	È presente l'elenco di tutti i soggetti coinvolti nel processo di prevenzione della corruzione e trasparenza, con indicazione delle modalità di coinvolgimento, degli specifici compiti e delle responsabilità di ciascuno?
		A.4	Nell'elenco dei soggetti coinvolti è presente il RASA con indicazione del provvedimento di nomina e attestazione dell'avvenuto aggiornamento annuale dei dati dell'Amministrazione all'interno dell'AUSA?
		A.5	Sono presenti le indicazioni circa il modello organizzativo scelto a supporto del RPCT (struttura dedicata/"referenti")?
		A.6	Sono presenti le indicazioni sullo svolgimento della consultazione pubblica sui contenuti della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e i suoi esiti?
		A.7	Sono riportati i risultati del monitoraggio circa lo stato di attuazione del Piano precedente ed eventuali indicazioni rispetto a modifiche che saranno apportate alla pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sulla base dei risultati dello stesso?
B	Analisi del contesto esterno	B.1	Si è evitato di fare riferimento a dati nazionali?
		B.2	Sono stati utilizzati dati oggettivi (ad es., dati giudiziari e di natura economica) e soggettivi (informazioni raccolte attraverso interviste ai portatori di interessi) pertinenti rispetto al territorio e/o settore in cui opera l'Amministrazione?
		B.3	È stato verificato l'aggiornamento dei dati utilizzati per l'analisi?
		B.4	Si è provveduto ad individuare i principali portatori di interessi esterni (es. società partecipate, fornitori di contratti pluriennali, istituto tesoriere, ecc.) e si è valutato come ed in che modo gli stessi possano condizionare l'attività dell'amministrazione?
		B.5	Si è provveduto a descrivere in che modo le caratteristiche culturali, sociali, economiche del territorio possano innalzare o mitigare il rischio di corruzione o condizionare l'operato dell'Amministrazione?
C	Analisi del contesto interno	C.1	I dati utilizzati per l'analisi del contesto interno descrivono in modo chiaro e conciso l'organizzazione dell'amministrazione sia dal punto di vista quantitativo (struttura, posizioni dirigenziali,

			posizioni organizzative, risorse finanziarie a disposizione dell'ente, articolazioni territoriali, ecc.), sia dal punto di vista qualitativo (professionalità dei dipendenti, titolo di studio, ecc.)?
		C.2	Si è provveduto a descrivere in che modo le caratteristiche del contesto interno (es. numero dei Dirigenti/Responsabili, numero e professionalità dei dipendenti, ecc.) possono innalzare o mitigare il rischio di corruzione o condizionare l'operato dell'Amministrazione (ad es., frequente ricorso agli interim, presenza di procedimenti disciplinari, applicazione della rotazione "straordinaria", segnalazioni di whistleblowing, ecc.)?
D	Mappatura dei processi	D.1	La mappatura dei processi è stata effettuata sia con riferimento alle aree di rischio "generali", come individuate dal PNA 2015, sia con riferimento alle aree di rischio "specifiche", come individuate nei PNA 2015, 2016, 2017 e 2018?
		D.2	La mappatura dei processi ha tenuto conto di eventuali eventi corruttivi o disfunzioni amministrative verificatesi nell'anno precedente al fine procedere ad un aggiornamento integrazione dei processi mappati?
		D.3	Si è provveduto ad indicare l'unità organizzativa o le unità organizzative responsabili di ciascun processo mappato?
		D.4	Per gli Enti con meno di 50 dipendenti si è provveduto a svolgere la mappatura dei processi con riferimento alle sole Aree di rischio indicate dall'art. 1, comma 16 della Legge n. 190/2012 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera)?
		D.5	Si è provveduto ad attestare con riferimenti documentabili degli incontri effettuati con i soggetti coinvolti nella mappatura dei processi?
		D.6	Si è provveduto ad inserire una analisi del RPCT circa le risultanze della mappatura dei processi attraverso schemi di sintesi e grafici che rappresentino la distribuzione degli stessi per area di rischio ed unità organizzativa competente?
E	Valutazione del rischio	E.1	Si è provveduto ad individuare i rischi corruttivi di ciascun processo identificando i comportamenti che possono verificarsi con specifico riferimento allo stesso?
		E.2	Si è provveduto ad individuare per ciascun rischio i fattori abilitanti, ovvero i fattori di contesto che possono agevolare il verificarsi dei rischi stessi?
		E.3	Ai fini della valutazione del rischio si è provveduto ad utilizzare una metodologia di tipo qualitativo come indicato dall'ANAC nell'allegato 1 al PNA 2019-2021?
		E.4	La metodologia per la valutazione del rischio suddivide gli indicatori in indicatori di probabilità ed indicatori di impatto al fine di analizzare le due dimensioni del rischio come definito all'interno della ISO 31000?

		E.5	Gli indicatori qualitativi utilizzati per la valutazione del rischio contengono già spiegazione circa le motivazioni del livello di rischio individuato ovvero si è provveduto a motivare adeguatamente il livello di rischio individuato per ciascun processo?
		E.6	Si è provveduto ad inserire un'analisi sintetica dei risultati della valutazione del rischio attraverso schemi e grafici che rappresentano la distribuzione nelle diverse aree di rischio e unità organizzative dell'Amministrazione?
F	Trattamento del rischio - misure specifiche	F.1	Si è provveduto ad indicare per ciascuna misura di prevenzione specifica la tipologia secondo il seguente elenco: a) misure di controllo, b) misure di trasparenza, c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, d) misure di regolamentazione, e) misure di semplificazione, f) misure di formazione, g) misure di rotazione, h) misure di sensibilizzazione e partecipazione, i) misure di disciplina del conflitto di interessi?
		F.2	Prima dell'introduzione di altre misure specifiche, è stato verificato se le misure specifiche esistenti o quelle generali di prevenzione del rischio corruttivo già previste si siano rivelate sufficienti e idonee a coprire i rischi rilevati nelle aree considerate?
		F.3	Per ciascuna misura di prevenzione specifica individuata si è provveduto a svolgere un'analisi circa la sostenibilità economica, amministrativa, organizzativa?
		F.4	Per ciascuna misura di prevenzione specifica individuata si è provveduto a verificare se lo stesso risultato possa essere raggiunto attraverso l'applicazione di misure di carattere soggettivo quali il codice di comportamento, al fine di non appesantire l'attività dell'amministrazione?
		F.5	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare la programmazione temporale eventualmente anche attraverso una suddivisione in fasi di attuazione?
		F.6	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare il o i soggetti responsabili dell'attuazione?
		F.7	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare gli indicatori di risultato atteso ed i target?
		F.8	Per ciascuna misura di prevenzione specifica che è stata individuata si è provveduto ad indicare i tempi, le modalità ed i soggetti responsabili del monitoraggio?
G	Trattamento del rischio - misure generali	G.1	Si è provveduto ad indicare per ciascuna misura di prevenzione generale la tipologia secondo il seguente elenco: a) misure di controllo, b) misure di trasparenza, c) misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento, d) misure di regolamentazione, e) misure di semplificazione, f) misure di formazione, g) misure di rotazione, h) misure di sensibilizzazione e partecipazione, i) misure di disciplina del conflitto di interessi?

G.2	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare la programmazione temporale eventualmente anche attraverso una suddivisione in fasi di attuazione?
G.3	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare il o i soggetti responsabili dell'attuazione?
G.4	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare gli indicatori di risultato atteso ed i target?
G.5	Per ciascuna misura di prevenzione generale si è provveduto ad indicare i tempi, le modalità ed i soggetti responsabili del monitoraggio?
G.6	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Codice di Comportamento?
G.7	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Conflitto di interessi e obbligo di astensione?
G.8	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Rotazione "straordinaria" del personale?
G.9	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti?
G.1 0	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice?
G.1 1	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Svolgimento di attività successiva alla cessazione di lavoro (<i>pantouflage</i>)?
G.1 2	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito?
G.1 3	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Formazione di Commissioni e assegnazione agli uffici in caso di condanna penale per delitti contro la PA?
G.1 4	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Patti di integrità, protocolli di legalità negli affidamenti?
G.1 5	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni?
G.1 6	Si è provveduto a programmare una misura di prevenzione generale in materia di Monitoraggio sui modelli di prevenzione della corruzione in Enti pubblici vigilati dal Comune ed Enti di diritto Privato in controllo Pubblico, mediante sottoscrizione di appositi protocolli di legalità (cfr. deliberazione ANAC n. 1134/2017)?
G.1 7	Con riferimento alla misura generale relativa al codice di comportamento, si è provveduto ad effettuare la mappatura dei doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche (cfr. aggiornamento 2018 al PNA)?
G.1 8	Con riferimento alla misura generale relativa al <i>whistleblowing</i> , si è provveduto ad inserire la disciplina dell'istituto secondo le indicazioni contenute nella deliberazione ANAC n. 469/2021?

		G.1 9	Si è provveduto ad inserire la misura generale della formazione nella sezione del PIAO relativa alla programmazione dell'Ente?
		G.2 0	Si è provveduto ad inserire la misura di prevenzione generale relativa alla rotazione "ordinaria" del personale nella sezione del PIAO relativa alla programmazione dei fabbisogni di personale?
H	La trasparenza	H.1	Si è provveduto ad elaborare uno schema che per ciascun obbligo di trasparenza così come identificato nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, individui l'unità organizzativa o il soggetto responsabile della trasmissione e pubblicazione dei dati?
		H.2	Si è provveduto ad elaborare uno schema che per ciascun obbligo di trasparenza così come identificato nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, individui i termini per la pubblicazione e aggiornamento dei dati?
		H.3	Si è provveduto ad elaborare uno schema che per ciascun obbligo di trasparenza così come identificato nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, individui quelli per cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione?
		H.4	Si è provveduto ad elaborare uno schema che per ciascun obbligo di trasparenza così come identificato nell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, individui i tempi, le modalità ed i soggetti responsabili della verifica e del monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione?
		H.5	Si è provveduto ad indicare il provvedimento di adozione del regolamento in materia di accesso "documentale", accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato"?
		H.6	Si è provveduto ad indicare le modalità di pubblicazione e la collocazione all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" di tutti gli obblighi di pubblicità derivanti da provvedimenti normativi o indicazioni dell'ANAC, ulteriori rispetto a quelle contenute nel D.lgs. n. 33/32013 e nella deliberazione ANAC n. 1310/2016?
		H.7	Si è provveduto a definire le modalità organizzative e tecniche per assicurare il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali nelle pubblicazioni in "Amministrazione trasparente"?
I	Monitoraggio e riesame	I.1	E' stato programmato il monitoraggio?
		I.2	Sono stati definiti i tempi del monitoraggio, i soggetti responsabili, i criteri/indicatori e le responsabilità e le modalità di verifica?
		I.3	Nell'attività di monitoraggio della pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si è tenuto conto anche dei risultati di rilevazioni sulla soddisfazione degli utenti?
		I.4	E' stato programmato un riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio ed individuati gli organi da coinvolgere con particolare riferimento all'organismo di valutazione?