



COMUNE DI PATU'

Provincia di Lecce

***“PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.)
2018 - 2020”***



SEZIONE I - TRASPARENZA

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
- 3.2 – Organizzazione delle Giornate della trasparenza

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 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati
- 4.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti
- 4.7 – Controlli, responsabilità e sanzioni

SEZIONE II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I

- **PREMESSA**
- **LA CORRUZIONE**
- **ORGANI INCARICATI DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI CONTROLLO**
- **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
- **ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**
- **IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO**

PARTE II

- **ANALISI DEL CONTESTO**
- **CONTESTO ESTERNO**
- **CONTESTO INTERNO**
- **MAPPATURA**
- **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO**
- **TRASPARENZA NELLE GARE**
- **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

- MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO
- IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI GIA' PREVISTE
- TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI AGGIORNATE
- MONITORAGGIO DEI TEMPI
- L' INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI
- FORMAZIONE DEL PERSONALE
- ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
- MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE
- ARBITRATO
- INCARICHI
- TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)
- PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI
- REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI
- EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE
- CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE
- MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC
- SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE
- CODICE DI COMPORTAMENTO
- NORME FINALI
- REGISTRO DEL RISCHIO - Allegato "A"

SEZIONE I - TRASPARENZA

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

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 lega 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 (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

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 (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 Piano sono integrati nel Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione, giusta deliberazione n. 831/2016 dell'ANAC sul PNA/2016. Gli stessi, inoltre, si integrano con il Piano delle Performance al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti. Pertanto, la presente sezione sulla trasparenza è atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire l'individuazione, l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Il Piano 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 rispetta effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Secondo le indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2016 adottato con Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, gli indirizzi strategici sulla promozione della trasparenza saranno inseriti nel D.U.P.

Il presente piano viene redatto conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*";
- Decreto Legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011 avente a oggetto le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- Deliberazione ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, avente a oggetto "*Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*" integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 75 e dalla L. 30 novembre 2017, n. 179.
- Deliberazione ANAC n. 1096 del 26 ottobre 2016 "*Linee guida n. 3, di attuazione del D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50, recanti «Nomina, ruolo e compiti del responsabile unico del procedimento per l'affidamento di appalti e concessioni»* (Aggiornate al D. Lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017).
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "*Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*".

PARTE I – Introduzione

1.1 – Organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La struttura organizzativa del Comune di Patù è formata dai seguenti quattro Aree il cui responsabile è titolare di Posizione Organizzativa:

Area Amministrativa

Area Tecnica

Area Economica Finanziaria

Area Vigilanza

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 Area. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I responsabili delle Aree 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 area, 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 area. 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 (2016).

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 fruibilità.

Questo Ente, stante l’attuale assetto organizzativo che vede il Segretario Generale - RPC in servizio non continuativo ma a scavalco nell’attività di segreteria convenzionata con altro Ente, reputa più confacente e funzionale al raggiungimento degli obiettivi strategici in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione il permanere dell’assetto organizzativo in atto, che vede due distinti soggetti responsabili della trasparenza e dell’anticorruzione, anche in considerazione del dato della efficacia e positività della distinta attribuzione di ruoli. Peraltro, in considerazione della circostanza che il Segretario - RPC, Presidente del Nucleo di Valutazione è chiamato a compiti di verifica, controllo e attestazione sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e trasparenza si reputa opportuno mantenere l’attuale modello organizzativo. Tanto, in considerazione della sinergia e costante coordinamento nelle attività.

2.2 – Il collegamento con il Piano della performance

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

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

A tal fine il presente Piano 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.

In particolare, nell’arco del triennio verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013.

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.

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.

In seguito all’approvazione da parte della Giunta Comunale, il presente programma viene trasmesso al N.d.V. per quanto di competenza.

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 portatori di interessi i cittadini residenti nel Comune di Patù, 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 stessi. I capi settore sono incaricati di segnalare le richieste di accesso civico effettuate a norma dell'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., provenienti dai portatori di interesse 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;
- Organizzazione di Giornate della Trasparenza dedicate alla formazione del personale e sensibilizzazione sul rispetto degli obblighi specifici ai fini di un più efficace degli obiettivi strategici di trasparenza.

3.2 - Organizzazione delle Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza sono momenti di ascolto e coinvolgimento diretto degli stakeholders al fine di favorire la partecipazione e la diffusione di buone pratiche all'interno dell'amministrazione. E' compito del Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili e di concerto con gli organi di indirizzo politico, organizzare almeno una Giornata della trasparenza per ogni anno del triennio, in modo da favorire la massima partecipazione degli stakeholders individuati al punto 2.4 del presente Programma.

Nelle giornate della trasparenza il Responsabile dovrà dare conto delle azioni messe in atto e dei risultati raggiunti, e si dovrà prevedere ampio spazio per gli interventi e le domande degli stakeholders.

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 riassunti nell'allegato tecnico al medesimo decreto, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

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 dell'Area Amministrativa, 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, 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 in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT del 29 maggio 2013, nonché secondo le linee guida approvate dall'ANAC nell'adunanza del 28.12.2016 osservando i seguenti criteri di qualità delle informazioni pubblicate: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

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.
- d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE		
Sezioni	Responsabile della trasmissione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati
Disposizioni generali		
<ul style="list-style-type: none"> • Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Atti generali 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Oneri informativi per cittadini e imprese 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Organizzazione		
<ul style="list-style-type: none"> • Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Spese di rappresentanza 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> • Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali 		

• Articolazione degli uffici	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Telefono e posta elettronica	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Consulenti e collaboratori		
• Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
Personale		
• Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Titolari di incarichi dirigenziali	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Dirigenti cessati	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Posizioni organizzative	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Dotazione organica	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Personale non a tempo indeterminato	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Tassi di assenza	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
• Contrattazione collettiva	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
• Contrattazione integrativa	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Amministrativa • Responsabile Area Economico Finanziaria 	Responsabile Area Amministrativa
• OIV	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Bandi di concorso	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Performance		
• Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Nucleo di Valutazione	Responsabile Area Amministrativa
• Piano della Performance	Nucleo di Valutazione	Responsabile Area Amministrativa
• Relazione sulla Performance	Nucleo di Valutazione	Responsabile Area Amministrativa
• Ammontare complessivo dei premi	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabile Area Amministrativa • Responsabile Area Economico Finanziaria 	Responsabile Area Amministrativa

<ul style="list-style-type: none"> Dati relativi ai premi 	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Area Amministrativa Responsabile Area Economico Finanziaria 	Responsabile Area Amministrativa
Enti controllati		
<ul style="list-style-type: none"> Enti pubblici vigilati 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> Società partecipate 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> Enti di diritto privato controllati 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> Rappresentazione grafica 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
<ul style="list-style-type: none"> Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie 	Responsabile Area Amministrativa	Responsabile Area Amministrativa
Attività e procedimenti		
<ul style="list-style-type: none"> Tipologie di procedimento 	Tutti i Responsabili per i procedimenti di competenza	Tutti i Responsabili per i procedimenti di competenza
<ul style="list-style-type: none"> Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
Provvedimenti		
<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti organi indirizzo politico 		
<ul style="list-style-type: none"> Provvedimenti dirigenti 		
Bandi di gara e contratti		
<ul style="list-style-type: none"> Avviso di preinformazione 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> Determina a contrarre 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza

<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi sui risultati della procedura di affidamento 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> • Avvisi sistema di qualificazione 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici		
<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
<ul style="list-style-type: none"> • Atti di concessione 	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza	Tutti i Responsabili per gli atti adottati per competenza
Bilanci		
<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio preventivo e consuntivo 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
Beni immobili e gestione patrimonio		
<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio immobiliare 	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Canoni di locazione o affitto 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
Servizi erogati		
<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità 	Tutti i Responsabili di Area	Tutti i Responsabili di Area
<ul style="list-style-type: none"> • Class action 		
<ul style="list-style-type: none"> • Costi contabilizzati 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Liste di attesa 		
Pagamenti dell'amministrazione		
<ul style="list-style-type: none"> • Indicatore di tempestività dei pagamenti 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> • IBAN e pagamenti informatici 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
<ul style="list-style-type: none"> • Pagamenti e debiti scaduti 	Responsabile Area Economico Finanziaria	Responsabile Area Economico Finanziaria
Opere pubbliche		
<ul style="list-style-type: none"> • Pianificazione e governo del territorio 	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Piani territoriali 	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Piani di coordinamento 	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Piani paesistici 	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica
<ul style="list-style-type: none"> • Strumenti urbanistici 	Responsabile Area Tecnica	Responsabile Area Tecnica

Informazioni ambientali		
Strutture sanitarie private accreditate		
Interventi straordinari di emergenza		
Altri contenuti	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile Area Amministrativa

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 rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché 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 – 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, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della Determinazione A.N.A.C. n. 1134 del 8/11/2017. Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

La durata ordinaria della pubblicazione è di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni dovranno essere eliminata dalla rispettiva sezione. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

La responsabilità del rispetto dei tempi di pubblicazione è affidata ai responsabili di settore.

4.6 – 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 annuale il Responsabile della trasparenza, con il N.d.V. verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto, con una sintetica relazione al vertice politico dell'amministrazione.

4.7 – 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 al N.d.V.,

all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.P.D. 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.

Il N.d.V. attesta annualmente con apposita relazione 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).

SEZIONE II - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

PARTE I

PREMESSA

La **Legge n. 190/2012** (pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265, entrata in vigore il 28 novembre 2012) detta *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*.

Nell’ambito di tali disposizioni, il Comune di Patù ha provveduto alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, individuandola nella figura del Segretario Comunale, giusta decreto del Sindaco n. 5 del 23 maggio 2013.

Ha, altresì, approvato il regolamento sui controlli interni con deliberazione G.C. n. 2 del 17.01.2013.

Direttamente connessi alla prevenzione della corruzione sono le seguenti e successive disposizioni di legge:

- ✓ D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- ✓ D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 rubricato *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- ✓ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.

Nella redazione del presente Piano, sono stati tenuti presenti i documenti emessi dalle Autorità Nazionali in materia di anticorruzione:

- *“Linee di indirizzo del Comitato interministeriale (d.p.c.m. 16 gennaio 2013) per la predisposizione, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica recante *“legge n. 190 del 2012 – Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

- nota dell’Anci del 21 marzo 2013 “Disposizioni in materia di anticorruzione”;
- Intesa, ai sensi dell’articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190 sancita dalla Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali in data 24 luglio 2013
- deliberazione n. 72 dell’11 settembre 2013 della Civit oggi Autorità Nazionale Anticorruzione, con cui è stato approvato il “Piano Nazionale Anticorruzione”, predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, corredato di n. 6 allegati oltre a n. 17 tavole sinottiche.
- determinazione numero 12 del 28 ottobre 2015 con cui l’ANAC ha approvato l’aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione. L’Autorità nazionale anticorruzione ha aggiornato il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:
 - a) per le novità normative intervenute, dopo l’approvazione del PNA e, quindi, ci si riferisce al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all’ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - b) la determinazione n. 12/2015 intervenuta a seguito delle verifiche effettuate sul grado di soddisfacimento dei PTPC;
 - c) per consentire all’Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti provenienti dai responsabili anticorruzione.
- Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 *"Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione"*.

In attuazione del soprarichiamato quadro normativo e, sulla scia dei precedenti P.T.P.C. 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018 e 2017/2019 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Patù ha elaborato la seguente sezione “Piano per la Prevenzione della Corruzione triennio 2018/2020”.

Secondo le indicazioni dell’ANAC contenute nel PNA 2016 adottato con Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione saranno inserito nel D.U.P.

Stante la carenza di personale e la ridotta dimensione dell’Ente, il RPC non è dotato di una struttura organizzativa dedicata o di apposito Ufficio di supporto o di ufficio diverso che, al bisogno, possa integrare le attività di istituto e supportare il RPC.

LA CORRUZIONE

Appare prioritario esplicitare cosa si intenda con il termine “ corruzione” di modo da favorire il più ampio coinvolgimento attivo e responsabilizzare ogni dipendente nell’interiorizzazione di tale concetto, si da adeguare il suo *agere* alla lotta al fenomeno.

Nel Comune di Patù non si sono verificati eventi corruttivi.

Appare, preliminarmente, fissare cosa si intenda per “ corruzione, in quanto la legge n° 190/2012 - sebbene nota come legge anticorruzione - non ce ne fornisce alcuna definizione.

Occorre pertanto tener presente le previsioni di fattispecie di corruzioni, inserite nel nostro codice penale, senza però limitarsi ad esse.

La Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica ha esteso il concetto di corruzione di cui alla legge n° 190/2012 a tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri **l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati e**, quindi, sia a tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale, ma anche ogni situazione in cui, indipendentemente della rilevanza penale assunta, emerga un malfunzionamento dell'amministrazione, proprio a causa dell'utilizzo a fini privati delle funzioni attribuite.

Ma soprattutto è lo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) a ulteriormente specificare il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone la portata in maniera estensiva anche rispetto alla circolare summenzionata, aggiungendo **“l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”**.

E' necessario ribadire, inoltre, che i soggetti chiamati a dare attuazione al Piano, concorrendo 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) il NdV e gli altri organismi di controllo interno;
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- h) tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

ORGANI INCARICATI DI SVOLGERE ATTIVITÀ DI CONTROLLO

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, in modo sinergico, sono:

1. *l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*, che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle

- amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
2. la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
 3. il *Comitato interministeriale*, istituito con il DPCM 16 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
 4. la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali*, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
 5. i *Prefetti della Repubblica*, che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
 6. la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
 7. le *pubbliche amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione*;
 8. gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Patù è il Segretario Generale dell'Ente (decreto sindacale di nomina nr. 5 del 23.05.2013). 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 Responsabili di Area 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 Area titolari di P.O. .
 - d) predispone entro il 31 gennaio di ogni anno, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di Area 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 (o entro il diverso termine comunicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione)** pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di Area dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico.
3. Il Responsabile si può avvalere di una struttura composta al massimo da n.3 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali.
 4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta esclusivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria e in qualunque settore comunale.
 5. Il Responsabile può **nominare** ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna **Area in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente**. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati ai settori e uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I **referenti, di norma, coincidono con i Responsabili di Area/titolari di P.O** in cui è articolato l'Ente; solo nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, nomina un nuovo referente e ne motiva le ragioni nel provvedimento (determinazione) di individuazione dello stesso.

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Patù, anche in via

meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati:

- 1) in forma verbale;
- 2) in forma scritta.

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

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.

ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni". L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013 definisce la trasparenza: "*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

Il comma 15, dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che la trasparenza dell'attività amministrativa costituisca "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dall'articolo 117 del Costituzione*". La trasparenza va assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale del Comune e le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

Trattiamo l'argomento trasparenza, anche in questa sede, perché essa è uno degli strumenti principali per prevenire e contrastare la corruzione.

A norma dell'art. 10 del d.lgs. 33/2013 ogni amministrazione, sentite le associazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti, adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Nel Comune di Patù è stato nominato Responsabile della trasparenza il dott. Giovanni Cassiano giusta decreto del Sindaco n° 4 del 13.07.2015.

IL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO

Nell'attività di controllo, il Responsabile dell'Anticorruzione ritiene prioritario ed indice di buona amministrazione e attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione 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.

Invero, il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini costituisce misura anticorruzione prioritaria prevista dal PNA (Allegato 1 del PNA del 2013 pagina 15)

Vigila sul rispetto dei termini procedurali il "*titolare del potere sostitutivo*" che, in caso di inerzia del Responsabile competente, su istanza del cittadino, deve é, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concludere il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Nel comune di Patù è stato nominato titolare del potere sostitutivo il Responsabile dell'Area Amministrativa.

PARTE II

ANALISI DEL CONTESTO

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Nella Provincia di Lecce, la realtà criminale che si registra si connota per mancanza di un'univoca leadership, ma *“le attività delittuose spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione, dal traffico di sostanze stupefacenti, in specie quello di marijuana e di cocaina, alle estorsioni, rapine in danno di banche e uffici postali e usura. Va citata, infine, l'infiltrazione della criminalità organizzata salentina verso il settore della raccolta on-line delle scommesse legate ad eventi sportivi perpetrata attraverso la gestione diretta o indiretta di vaste reti di agenzie di raccolta, peraltro affiliate a bookmaker stranieri che operano sul territorio senza la prescritta autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato. I reati spia del fenomeno estorsivo, in prevalenza danneggiamenti a seguito di incendio, ai danni soprattutto di autovetture e di locali commerciali di proprietà di artigiani, operai e piccoli imprenditori, si sono registrati in egual misura a Lecce ed in provincia. I danneggiamenti perpetrati in danno di beni di proprietà di amministratori pubblici e di appartenenti alle Forze dell'ordine, benché il più delle volte non sia stato possibile individuarne le effettive motivazioni, appaiono collegabili all'attività politica e/o lavorativa delle vittime o a problemi di natura privata e, comunque, non vi sono elementi per ricondurli al crimine organizzato”*.

Analizzando i dati del Comando della Polizia Locale, non si segnalano gravi avvenimenti criminosi.

CONTESTO INTERNO

Assetto istituzionale.

Il Comune di Patù è l'Ente esponenziale dei diritti ed interessi della comunità locale, svolge le funzioni ad esso demandate dal D.Lgs. 267/2000.

La Giunta Comunale collabora con il Sindaco nell'attuazione degli indirizzi generali del Consiglio ed opera attraverso deliberazioni collegiali. Essa compie tutti gli atti rientranti, ai sensi dell'art. 107, commi 1 e 2, del D.Lgs. n. 267 del 2000, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo Statuto, del Sindaco o degli organi di decentramento.

Attualmente la Giunta Comunale è composta dal Sindaco e da n° 2 Assessori.

Il Consiglio comunale, invece, è l'organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo; ha competenza ad adottare deliberazioni esclusivamente nelle materia previste dall'art.42 del D.Lgs. 18-8-2000 n. 267, testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali. Il suo funzionamento è disciplinato dal vigente Statuto Comunale e da apposito Regolamento.

Attualmente è composto da 10 consiglieri oltre il Sindaco.

Assetto amministrativo.

L'organizzazione del Comune di Patù è articolata in Aree, ovvero unità organizzative volte alla realizzazione di specifiche linee funzionali, attribuite dalla Giunta e si configurano quali aggregati di competenze omogenee funzionali al conseguimento degli obiettivi propri del programma di governo dell'ente.

Attualmente, l'organizzazione del Comune di Patù è articolata in n° 4 Aree.

Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale, il quale assicura lo svolgimento di compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico- amministrativa e provvede ad attuare gli indirizzi e gli obiettivi stabiliti dagli organi istituzionali.

Con specifico riferimento alle articolazioni organizzative connesse alle attività di supporto all'anticorruzione, si evidenzia che il Comune di Patù ha istituito una struttura dedicata ai controlli interni che supporta il Segretario Generale nel processo di implementazione ed attuazione di un sistema di controlli interni - sulla base delle funzioni previste dal T.U.E.L. n.267/2000, così come modificato dal D.L. n.174/2012 – elaborando report periodici e supportando, altresì, tutti i soggetti coinvolti nel sistema dei controlli.

Sempre a supporto della prevenzione della corruzione, è presente nel Comune di Patù il Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità, che è individuato con decreto del Sindaco tra i Responsabili di P.O. dell'A.C. e svolge compiti di monitoraggio e di controllo sull'attività di adempimento da parte dell'Amministrazione Comunale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e dal Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità, nonché ogni altro compito e/o funzione attribuitagli da leggi e regolamenti.

Al vertice di ciascuna Area è posto un Responsabile di Area di categoria D, titolare di posizione organizzativa. Vi sono attualmente n. 12 dipendenti, di cui n° 9 uomini (75%) e n° 3 donne (25%) .

N° 4 dipendenti inquadramento D

N° 3 dipendenti inquadramento C

N° 2 dipendenti inquadramento B

N° 3 dipendenti inquadramento A.

Livello scolarità:

N° 2 dipendenti licenza media

N° 8 dipendenti diploma

N° 2 dipendente laurea

MAPPATURA

Il Comune di Patù, già con l'adozione del Piano anticorruzione aveva provveduto a mappare i procedimenti, identificandone il rischio, pur in considerazione della circostanza della materiale impossibilità di provvedere alla massima e completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente, stante il sottodimensionamento dell'organico, in prevalenza in servizio a 18 ore settimanali a fronte dei sempre de i più numerosi e impegnativi adempimenti.

Nell'apposita sotto-sezione del presente piano sono presi in esame i procedimenti a rischio riconducibili alle aree individuate a rischio nel piano PNA riportate anche nel presente piano. La mappatura potrà essere integrata, entro il 2018, laddove dovessero emergere nuovi processi a rischio di corruzione.

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 sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. 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;
14. Convenzioni con le cooperative sociali (tipo B - applicazione nuova disciplina).

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.

Nel piano Anticorruzione oltre alle arre obbligatorie, è stato inserito tra i procedimenti a rischio, anche quello inerente le MANUTENZIONI, in quanto i contratti pubblici in alcuni casi possono rappresentare un ambito specifico in ragione della "criticità" del processo nonché in considerazione della competenza ascrivita all'Area Tecnica, che è stato oggetto di specifiche linee guida da parte dell'ANAC.

TRASPARENZA NELLE GARE

In particolare, con il presente aggiornamento, si è voluta dedicare particolare attenzione alla trasparenza nelle gare.

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

- a) la struttura proponente;
- b) l'oggetto del bando;
- c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- d) l'aggiudicatario;
- e) l'importo di aggiudicazione;
- f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

I rischi specifici associati al Processo e Valutazione del Rischio

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	Rischio specifico
	Reclutamento - Concorso per assunzione di personale	Previsione di Requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo
	Reclutamento - Costituzione Commissione esaminatrice	Assenza di trasparenza
	Reclutamento - Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Progressioni di Carriera – Concorso per progressioni di carriera	Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento
	Conferimento incarichi di Collaborazione – Selezione per affidamento incarico professionale	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle norme Europee.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio della concessione laddove invece ricorrano i presupposti di un tradizionale gara d'appalto
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Come ad esempio scelta condizionata dai requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo;
	valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara in cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Procedure negoziate	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro.
	Affidamenti diretti	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle

		ipotesi legislativamente previste
	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante
	Subappalto	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

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARI	Rilascio Permessi di Costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche
	Rilascio Autorizzazioni in	Alterazione del procedimento.

	materia di paesaggio e ambiente	Ammissione o diniego immotivati
--	---------------------------------	---------------------------------

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO	Erogazioni di prestazioni socio-assistenziali	Erogazioni di prestazioni socio-assistenziali con criteri di discrezionalità non strettamente ancorati a presupposti di fatto e/o di diritto
	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone enti o imprese	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti

ULTERIORI AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO
	Trasferimenti di residenza	Favoritismi e clientelismi
	Smembramento dei nuclei familiari	Favoritismi e clientelismi
	Assegnazioni di aree e loculi cimiteriali	Favoritismi e clientelismi
	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi
	Attività e controlli sull'edilizia privata e condono edilizio	Evitare le difformità con le normative vigenti sia nazionali che regolamentari, attenzione al corretto utilizzo del territorio
	Pianificazione urbanistica e Piani Particolareggiati di iniziativa Privata	Abuso nell'adozione di provvedimenti, omissioni controllo al fine di agevolare determinati soggetti.
	Procedure espropriative	Evitare arbitrarietà nelle scelte
	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Evitare situazioni di disparità di trattamento
	Controlli in materia commerciale	Alterazione dei dati; Disomogeneità di valutazione, mancato

		rispetto dei termini
	Accertamento e definizione del debito Tributario	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti
	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi
	gestione impianti pubblicitari	Favoritismi e clientelismi
	Attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria, attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti	Favoritismi e clientelismi

METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)</p> <p>- E' altamente discrezionale</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>
1	
2	
3	
4	
5	

<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <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>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></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 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</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> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<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> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<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</p>	

<p>che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p 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> <p>- No, il rischio rimane indifferente 1</p> <p>- Sì, ma in minima parte 2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5</p>	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all’amministrazione.</p> <p>(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.</p>	

Tabella 2

<p align="center">VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA’</p> <p align="center">0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
<p align="center">VALORI E IMPORTANZA DELL’IMPATTO</p> <p align="center">0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p align="center">VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p align="center">=</p>

valore frequenza X valore impatto

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

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 n. 3, che segue, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree 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

	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
								Valore medio indice probabilità (1)					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	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	Permessi a costruire	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	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
68	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

69	Manutenzioni	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
----	--------------	---	---	---	---	---	---	------	---	---	---	---	-----	------

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

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

	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. Giovanni Cassiano	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per la formulazione del bando, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 – 4 – 5	Dott. Giovanni Cassiano	Previsione della presenza di tutti i responsabili di settore per stabilire i criteri di progressione, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico responsabile. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.
3	Valutazione del personale	2,50	20	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Comunicazione al N.d.V. per le validazioni di competenza.
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 – 6	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Verifica da parte dei Responsabili al momento del conferimento dell'incarico.
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Pubblicazione sul sito e indizione tempestiva degli appalti relativi ai lavori di manutenzioni ordinarie e straordinarie

6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Giovanni Grecuccio	Pubblicazione sul sito istituzionale
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
11	Procedure negoziate	5,25	10	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Pubblicazione sul sito istituzionale

12	Affidamenti diretti	4,24	10	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Pubblicazione sul sito istituzionale
13	Revoca del bando	5,25	12	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	Arch. Dionino Giangrande	
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
16	Subappalto	4,24	7	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	4,24	6 – 10	Arch. Dionino Giangrande	

19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	Dott. Giovanni Cassiano	
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	Arch. Dionino Giangrande	
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	Ten. Giovanni Grecuccio	
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	4,75	23 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	Ten. Giovanni Grecuccio	
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	Ten. Giovanni Grecuccio	
26	Autorizzazioni sanitarie	4,75	23 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili.
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
30	Permessi a costruire	4,24	19 - 25	Arch. Dionino Giangrande	
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	Arch. Dionino Giangrande	
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	

34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	Ten. Giovanni Grecuccio	
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	Ten. Giovanni Grecuccio	
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	4,24	22 - 23	Arch. Dionino Giangrande	
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	Arch. Dionino Giangrande	
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 - 23	Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Controllo dei requisiti dichiarati
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	Ten. Giovanni Grecuccio	
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	Ten. Giovanni Grecuccio	
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	Dott. Giovanni Cassiano	
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	4,24	22 – 23 – 24	Arch. Dionino Giangrande	
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	Arch. Dionino Giangrande	
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	Arch. Dionino Giangrande	

46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	Dott.ssa Consiglia Mura	
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	Dott.ssa Consiglia Mura	
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	Arch. Dionino Giangrande	
49	Espropri	4,00	20 – 24	Arch. Dionino Giangrande	
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	Standardizzazione del procedimento istruttorio
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	Dott. Giovanni Cassiano	
53	Affrancazioni	3,75	24 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	Arch. Dionino Giangrande	
55	Liquidazione fatture	4,00	23 – 24	Dott. Giovanni Cassiano Dott.ssa Consiglia Mura Arch. Dionino Giangrande Ten. Giovanni Grecuccio	

56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24	23 – 24	Arch. Dionino Giangrande	
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00	23 – 24	Arch. Dionino Giangrande	
58	Attribuzione numero civico	3,49	23 – 24	Dott. Giovanni Cassiano	
59	Occupazione suolo pubblico	3,75	23 – 24 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
60	Pubbliche affissioni	3,75	23 – 24 – 25	Ten. Giovanni Grecuccio	
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49	22	Ten. Giovanni Grecuccio	
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75	20 – 22 – 24	Ten. Giovanni Grecuccio	
63	Rilascio passo carrabile	3,75	20 – 23 – 25	Ten. Giovanni Grecuccio	
64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75	22 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
65	Certificati agibilità	3,75	22 – 23 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24	23 – 25	Arch. Dionino Giangrande	
67	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75	24	Dott. Giovanni Cassiano	
68	Gestione cassa economale	3,75	24	Dott.ssa Consiglia Mura	
69	Manutenzioni	3,75	4 - 21 - 23 - 24	Arch. Dionino Giangrande	

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI GIA' PREVISTE

Già con la prima approvazione del Piano nel 2014 e confermato per il triennio 2016-2018, il Comune di Patù ha individuato, per ciascun procedimento a rischio, 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, dovrà essere redatta annualmente, a cura del Responsabile di Area 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.

Sin dall'approvazione del presente 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 vi 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.

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.

Ogni provvedimento conclusivo dovrà essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal responsabile del servizio interessato.

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 i 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 annuale 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.

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 annuale 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.

e. **TRACCIABILITÀ ED ISTRUTTORIA**

I Responsabili di Area, anche avvalendosi dell'informatizzazione dei processi devono favorire, per tutte le attività dell'Amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

I Responsabili di Area, contestualmente ai report di cui alle lettere precedenti **presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione**, una relazione 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.

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.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI AGGIORNATE

a) **APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

1. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (*spending review*), anche mediante RdO (richiesta di offerta) per tutti i lavori, le forniture e servizi di importo superiore a Mille Euro (€ 1.000/00) .L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.125 Codice Contratti, previa autorizzazione ai sensi della L. n° 208/2015 (legge di stabilità 2015).
2. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità o non economicità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.
3. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

b) PROROGHE E RINNOVI CONTRATTUALI

1. Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti.
2. **Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessario che il Responsabile di Area indichi in maniera chiara ed esaustiva la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.**
3. **I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:**
 - a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e, cioè, per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura-motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;
Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Con il presente Piano si prevedono anche misure c.d. di carattere trasversale.

L' INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

L'informatizzazione dei processi permette, per tutte le attività dell'amministrazione, di tracciare lo sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili , facendo emergere le responsabilità per ciascuna fase.

L'Ente opererà in tale direzione, consapevole della validità di tale misura anticorruzione.

MONITORAGGIO DEI TEMPI

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indispensabile al fine di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI DI ATTUAZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Reclutamento – Concorso per assunzione di personale	Previsione di Requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente e connessi al profilo	PERSONALE	Verifica prescrizioni Regolamento per l'accesso agli impieghi (requisiti di accesso e meccanismi di verifica)	Consultazione dei Responsabili di Area	31/12/18
<i>idem</i>	Reclutamento - Costituzione Commissione Esaminatrice	Assenza di Trasparenza	PERSONALE	Verifica prescrizioni Regolamento per l'accesso agli impieghi (Individuazione delle modalità di accertamento dell'inesistenza di incompatibilità)		31/12/18
<i>idem</i>	Reclutamento - Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari	PERSONALE	Verifica prescrizioni Regolamento per l'accesso agli impieghi (Regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione: es. valutazione espressa mediante giudizio sintetico oltre che numerico)		31/12/18
<i>idem</i>	Progressioni di Carriera – Concorso per progressioni di carriera	Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; scarsa trasparenza; disparità di trattamento	PERSONALE	Verifica criteri per lo svolgimento delle progressioni interne		31/12/18
<i>idem</i>	Conferimento incarichi di Collaborazione – Selezione per	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione	PERSONALE	Indicazione esplicita della normativa che legittima il	Predisposizione del provvedimento	31/12/18

	affidamento incarico professionale	dei risultati della selezione. Ricorso all'appalto di servizio a fini elusivi		ricorso alla collaborazione e dettagliata motivazione della scelta del collaboratore, in relazione alle esigenze dell'Amministrazione		
<i>idem</i>	Processi di mobilità volontaria e obbligatoria tra enti	Inosservanza della Legge e del Regolamento al fine di favorire o penalizzare i dipendenti interessati	PERSONALE	Verifica prescrizioni regolamento Comunale che regola l'accesso agli impieghi.	Predisposizione proposta di adeguamento	31/12/18

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI DI ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Alterazione della concorrenza tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione ovvero frazionamento artificioso a scopo elusivo delle norme di evidenza pubblica o delle	TUTTI I SERVIZI	Inserimento nei bandi e disciplinari di gara, ove ricorra il caso, di specifiche, relative ai prodotti da acquisire, contenenti più alternative tutte tecnicamente praticabili	In sede di predisposizione degli atti di gara	31/12/18

		norme Europee.				
<i>idem</i>	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole del codice appalti mediante ricorso improprio della concessione laddove invece ricorrano i presupposti di un tradizionale gara d'appalto	TUTTI I SERVIZI	Ricorso alla concessione limitatamente ai casi di appalti con reale possibilità di sfruttamento dell'opera;aggravio di motivazione della scelta dello strumento/istituto	In sede di programmazione	Decorrenza immediata
<i>idem</i>	Requisiti di qualificazioni	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;	TUTTI I SERVIZI	Definizione motivata dei requisiti in conformità agli orientamenti ANAC e giurisprudenziali	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata
<i>idem</i>	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Come ad esempio scelta condizionata dai requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si	TUTTI I SERVIZI	Definizione motivata dei requisiti, in conformità agli orientamenti AVCP e giurisprudenziali Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate (schemi tipo)Adozione linee operative ed adeguamento procedure	In sede di predisposizione degli atti di gara	Decorrenza immediata

		avvarrà per redigere il progetto esecutivo;				
<i>idem</i>	valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara in cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali	TUTTI I SERVIZI	Motivazione esplicita del percorso valutativo seguito. Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate	In sede di gara	Decorrenza immediata
<i>idem</i>	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa	TUTTI I SERVIZI	Indicazione esplicita della normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi dell'Amministrazione	in sede di predisposizione della determinazione a contrarre	Decorrenza immediata
<i>idem</i>	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro. Abuso	TUTTI I SERVIZI	Indicazione esplicita della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento diretto e dettagliata motivazione della scelta, in relazione agli obiettivi	in sede di predisposizione della determinazione a contrarre	Decorrenza immediata

		addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione e del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante		Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate		
<i>idem</i>	Subappalto	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	TUTTI I SERVIZI	Provvedimento motivato in conformità agli orientamenti AVCP e giurisprudenziali Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate	In sede di autorizzazione	Decorrenza immediata
<i>idem</i>	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario,	TUTTI I SERVIZI	Comunicazione preventiva all'organo di indirizzo politico	Trasmissione comunicazione	Decorrenza immediata
	Gare d'Appalto per lavori e incarichi di progettazione	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge. Abuso	SERVIZIO TECNICO LL. PP.	Utilizzo di Regole procedurali a garanzia dei principi di trasparenza e imparzialità.	In sede di predisposizione degli atti di gara e di affidamento dell'incarico	31/12/18

<i>Ulteriori procedimenti</i>		del ricorso agli affidamenti al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.		Accertamento inesistenza incompatibilità CONTROLLI EX POST EFFETTUATI IN MISURA MAGGIORE RISPETTO A QUELLA MINIMA INDICTA ANEL REG. DEI CONTROLLI E, COMUNQUE NON INFERIORE AL 15 %		
	Controllo sulla regolarità nell'esecuzione contratto-Collaudi-controllo Sicurezza	Infedele attestazione di regolare esecuzione dei lavori eseguiti in presenza di vizi al fine di avvantaggiare la ditta aggiudicataria	SERVIZIO TECNICO LL. PP.	Previsione nei capitolati tecnici di oneri informativi aggiuntivi a carico delle imprese esecutrici (es. dossier fotografico, bolla di consegna dei materiali, dichiarazione smaltimento rifiuti,etc	In sede di predisposizione degli atti di gara	31/12/18

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARI	Rilascio Permessi di Costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Inosservanza dell'ordine di presentazione e dell'istanza; rilascio in violazione dei presupposti di legge e delle norme tecniche urbanistiche	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICA EDILIZIA	-Registro dei permessi -Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti Resoconto delle attività svolte da inviare al Responsabile della corruzione entro il 31.12 di ogni anno	Adozione del provvedimento	Decorrenza immediata

	Rilascio Autorizzazioni in materia di paesaggio e ambiente	Alterazione del procedimento. Ammissione o diniego immotivati	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICO EDILIZIA	Registro delle Autorizzazioni Vincolo di specificazione evitando motivazione tautologica		31/12/18
--	--	---	--	--	--	----------

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHIO SPECIFICO	UFFICIO MAGGIORMENTE ESPOSTO	MISURE ULTERIORI	FASI PER L'ATTUAZIONE	TEMPI DI REALIZZAZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO NEI CONFRONTI DEL DESTINATARIO	Erogazione di prestazioni socio assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del Procedimento. Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni; omissione di controllo dei requisiti soggettivi	SERVIZI SOCIALI	Pubblicazione sul sito delle informazioni. Controlli del Responsabile del Settore sulle pratiche espletate dal personale incaricato		Decorrenza immediata
	Assegnazione di contributi, sussidi e vantaggi economici in genere a persone enti o imprese	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti	TUTTI I SERVIZI	Verifica prescrizioni del Regolamento per la concessione di contributi, prevedendo idonei meccanismi di controllo dei requisiti di accesso		

	PROCESSI	RISCHIO	UFFICIO	MISURE	FASI PER	TEMPI DI
--	-----------------	----------------	----------------	---------------	-----------------	-----------------

ULTERIORI AREE DI RISCHIO		SPECIFIC O	MAGGIOR MENTE ESPOSTO	ULTERIO RI	L'ATTUAZI ONE	REALIZZAZION E
	Trasferiment i di residenza	Favoritismi e clientelismi	Ufficio anagrafe e stato civile	Segnalazion e del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzio ne	Adozione del provvedimento	Decorrenza immediata
	Smembrame nto dei nuclei familiari	Favoritismi e clientelismi	Ufficio anagrafe e stato civile	Segnalazion e del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzio ne	Adozione del provvedimento	Decorrenza immediata
	Assegnazion i di aree e loculi cimiteriali	Favoritismi e clientelismi	Servizio tecnico	Segnalazion e delle attività svolte al responsabile anticorruzio ne	Adozione del provvedimento	Decorrenza immediata
	conferiment o di incarichi di collaborazio ne e consulenza	Favoritismi e clientelismi	TUTTI I SERVIZI	Segnalazion e delle attività svolte al responsabile anticorruzio ne	Adozione del provvedimento	Decorrenza immediata
	Attività e controlli sull'edilizia privata e condono edilizio	Evitare le difformità con le normative vigenti sia nazionali che regolamentar i, attenzione al corretto utilizzo del territorio	Polizia Municipale e Settore assetto del territorio urbanistica edilizia	Utilizzare soggetti possibilment e sempre diversi per i controlli	Adozione dei provvedimenti	31/12/18

	Pianificazione urbanistica e Piani Particolareggiati di iniziativa Privata	Abuso nell'adozione e di provvedimenti, omissioni controllo al fine di agevolare determinati soggetti.	SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICO EDILIZIA	Controlli del Responsabile e del servizio sulle pratiche espletate dal personale incaricato relazione annuale in sede di monitoraggio dei procedimenti	Presentazione di una relazione annuale	Decorrenza immediata
	Procedure espropriative	Evitare arbitrarietà nelle scelte	Servizio ASSETTO DEL TERRITORIO URBANISTICO EDILIZIA	Applicazione e puntuale della normativa di riferimento	Adozione dei provvedimenti	31/12/18
	Rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche	Evitare situazioni di disparità di trattamento	Servizio commercio	Applicazione e del regolamento in vigore	Bando contenente i criteri di assegnazione. Pubblicazione sul sito degli esiti. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	31/12/18
	Controlli in materia commerciale	Alterazione dei dati; Disomogeneità di valutazione, mancato rispetto dei termini	Polizia Municipale	Controlli del Responsabile e del servizio	Presentazione di una relazione annuale	31/12/18
	Accertamento e definizione del debito Tributario	Riconoscimento di riduzioni/esenzioni indebite ovvero	SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO E TRIBUTARIO	Controlli del Responsabile e dell'Area	Presentazione di una relazione annuale	31/12/18

		mancanza o ritardo nelle procedure al fine di agevolare determinati soggetti	IO			
	Assegnazione e alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	UTC	Applicazione e puntuale della normativa di riferimento	In Sede di assegnazione degli alloggi	31/12/18
	gestione impianti pubblicitari	Favoritismi e clientelismi	Polizia municipale SERVIZIO COMMERCIO	Applicazione e puntuale della normativa di riferimento	Presentazione di una relazione annuale	31/12/18
	Attività di accertamento, informazione e controllo nelle materie ambientale, edilizia, anagrafica, tributaria, attività produttive, svolta per conto di altre Aree del Comune o di altri Enti	Favoritismi e clientelismi	TUTTI I SERVIZI		Presentazione di una relazione annuale	31/12/18

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Già con l'adozione del Piano Anticorruzione, questo Ente aveva rilevato l'importanza della formazione del personale, focalizzando l'attenzione su quello incardinato nei settori maggiormente a rischio

La formazione è strutturata a *livello generale*, rivolgendola a tutti i dipendenti, ma è previsto che entri nello specifico riguardando le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione ritiene adeguata la formazione in house ma valuterà nel corso del triennio, eventualmente di concerto con i responsabili di Area, la possibilità di rivolgersi a specifici soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata, per non meno di tre ore annue a dipendente, a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, nonché tramite seminari di formazione, anche *online*.

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

Già nel precedente Piano era stata prevista quale misura anticorruzione il meccanismo della rotazione del personale impiegato in settori a rischio ove ricorra la presenza di almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale.

Nella ferma consapevolezza della sua utilità, questo Comune intende utilizzare tale strumento, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione, operando in termini di tutela anticipata, l'amministrazione - attualmente sotto organico - si obbliga ad attivare ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) al fine di garantire l'attuazione della misura.

MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a. La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune;

- b. Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
- c. Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa o cittadino che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Area e dipendenti dell'Amministrazione.

ARBITRATO

Si intende introdurre, con il presente aggiornamento, il ricorso all'arbitrato solo con regole che ne salvaguardino sia la pubblicità che la rotazione, nonché le prescrizioni di cui all'art- 209 del D. Lgs. 50/2016.

INCARICHI

Nell'ambito della lotta alla corruzione, il Comune di Patù ha intenzione di intraprendere idonee iniziative per dare conoscenza a tutto il personale dipendente dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Inoltre, il Comune di Patù ha sempre applicato le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato "*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*". In proposito, quale nuova misura di prevenzione verrà verificata ciascuna dichiarazione presentata dai responsabili di Area mediante richiesta al casellario giudiziale. Quale ulteriore misura, per l'anno 2018, verrà effettuata d'ufficio una richiesta al casellario giudiziale anche per il personale di categoria C.

Inoltre, la legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 inserendo un apposito nuovo comma - 16-ter – allo scopo di contenere il rischio di situazioni di corruzione collegate all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

In particolare, la norma pone 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta

attraverso i medesimi poteri. Tutti gli 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.

La *ratio* della norma è quella di evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituirsì appositamente situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell' Ente, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Appare adeguato, pertanto, prevedere quale misura a difesa della legalità, che ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto renda 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. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Inoltre, l'articolo 35-bis del decreto legislativo 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 possano fare 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, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il Comune di Patù si obbliga a prevedere che ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela, volta a far emergere eventuali illeciti.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 sono garantite al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- a) tutela dell'anonimato;
- b) divieto di discriminazione;
- c) previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-*bis*).

La Legge 30 novembre 2017, n. 179 ha sostituito l'articolo 54-*bis* del D. Lgs. 165/2001 inserito dall'art. 1, comma 51, L. 6 novembre 2012, n. 190 e modificato dall' art. 31, comma 1, D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114.

La norma prevede che il pubblico dipendente, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adoterà apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

Il Comune di Patù ha predisposto un modulo per le segnalazioni, pubblicandolo sul proprio sito, ma le modeste dotazioni di organico rendono impossibile la tutela dell'anonimato. Con l'adozione delle nuove linee guida ANAC relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle

segnalazioni, l'Ente si doterà di un sistema informatizzato, in grado di permettere l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

L'ambito degli affidamenti costituisce un settore particolarmente a rischio corruzione.

Occorre implementare regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

I *patti d'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.

Il Comune di Patù ha sottoscritto con l'U.T.G. di Lecce il Protocollo per la legalità degli appalti pubblici per gli appalti di propria competenza; le procedure di affidamento superiori alle soglie di legge vengono gestite dalla Centrale Unica di Committenza istituita presso l'Unione dei Comuni "Terra di Leuca".

Con riferimento al Comunicato del Presidente dell'A.N.A.C del 20 dicembre 2017 "Richiesta ai Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza sulla nomina del Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)" si precisa che il Comune di Patù indica il Responsabile dell'Area Tecnica, Arch. Dionino Giangrande, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA).

Il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di RASA secondo le seguenti modalità operative:

- per i nuovi utenti registrarsi all'indirizzo internet <https://servizi.anticorruzione.it>, il quale rilascerà "Nome utente" e "Password" per l'accesso ai sistemi informatici. Il nome utente coinciderà con il codice fiscale del soggetto;
- autenticarsi mediante i suddetti "Nome utente" e "Password" al portale internet dell'Autorità all'indirizzo internet <https://servizi.anticorruzione.it/>;
- richiedere l'associazione delle proprie credenziali al profilo di RASA - Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante, secondo le modalità operative dettagliate nel manuale utente pubblicato nella sezione dell'area Servizi del portale internet dell'Autorità;
- inserire ed inviare le informazioni richieste riguardanti il proprio profilo e riscontrarne la correttezza nella sezione "Profili in attesa di attivazione".

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Atteso il ridotto numero di unità dipendenti perlopiù in servizio part-time, l'Ente non ha ancora potuto avviare il controllo di gestione, sede naturale di interventi di monitoraggio attraverso i quali possono emergere ritardi nella conclusione dei procedimenti.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Anche questo è un ambito delicato e ad alto rischio di corruzione.

Il Comune di Patù intende prevedere che sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, siano elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina di apposito regolamento. Inoltre, ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione di importo superiore a mille euro è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online.

CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D. Lgs. n° 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione di G.C. n° 117 del 24.12.2014.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è immediatamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC

Il Comune di Patù si impegna a monitorare l'applicazione del presente PTPCT, per il tramite del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono obbligati a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e a fornire ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA del 2013, il Comune di Patù intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della *cultura della legalità*.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure.

L'Ente valuterà ogni opportuna azione da sviluppare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

CODICE DI COMPORTAMENTO

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*" e il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. L'art. 54 citato disponeva che ogni Amministrazione elaborasse un proprio Codice di Comportamento.

Il Comune di Patù, dopo aver espletato la procedura prevista dal citato decreto, ha approvato il Codice di Comportamento giusta deliberazione di G.C. n° 104 del 30.12.2013.

E' stato previsto il meccanismo di denuncia delle violazioni del codice di comportamento, con piena applicazione dell'articolo 55-bis comma 3 del D.Lgs. 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, che provvede a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.



COMUNE DI PATU'
PROVINCIA DI LECCE
CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI
- Art. 54, comma 5, D. Lgs. n. 165/2001 -

(Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 104 del 30/12/2013)

Art. 1 Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 le previsioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici, di seguito denominato "Codice Generale", approvato con D.P.R. n° 62 del 16 aprile 2013 che ha definito i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. La violazione delle disposizioni contenute negli articoli che seguono comporta l'applicazione delle sanzioni previste nel codice di disciplina, ferme restando eventuali più gravi responsabilità

Art. 2 Ambito soggettivo di applicazione

1. Il presente codice si applica in generale a tutti i dipendenti del Comune di Patù, indipendentemente dalla tipologia del rapporto di lavoro e per tutta la sua durata con particolare riguardo a quelli che svolgono attività di natura tecnico- professionale nelle aree ad elevato rischio di corruzione come definite nell'art. 1 comma 16 della L. n° 190/2012 e nel Piano Triennale di prevenzione della corruzione. Si applica, inoltre, ai dipendenti e agli amministratori degli organismi controllati dal Comune.
2. Il Comune di Patù estende, quindi, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.
3. Ogni dirigente o dipendente, nell'esercizio delle funzioni attribuite, in attuazione di quanto previsto nel comma precedente, inserisce negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni o consulenze, apposite disposizioni, specificamente predisposte dall'amministrazione, che prevedano l'estensione degli obblighi del presente codice, nonché l'applicazione di adeguate misure nel caso di violazione di tali obblighi. Altrettanto dovrà effettuarsi nel caso di stipula di contratti di servizi, prevedendo eventuali misure da adottare nel caso di violazione delle prescrizioni del codice da parte di dipendenti o collaboratori delle imprese fornitrici dei servizi.

A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposita disposizione o clausola di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice, del seguente contenuto :

“L'appaltatore/ il professionista dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da

questo ente, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere ed accettare. La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto.

In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

4. L'inosservanza delle prescrizioni del presente articolo corrisponde a violazione dei doveri d'ufficio, fatte salve eventuali ulteriori e diverse responsabilità.

Art. 3 Principi generali

1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.

2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.

3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.

4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.

5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie o che comportino effetti negativi ingiustificati sui destinatari dell'azione amministrativa. Si astiene altresì da azioni che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.

6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

7. In particolare il dipendente, deve assicurare il rispetto delle regole di condotta previste dai CCNL del profilo di appartenenza. E in particolare:

- assicurare massima disponibilità, cortesia e professionalità nei rapporti con l'utenza
- esercitare con responsabilità e in modo attivo i doveri inerenti al ruolo assegnato
- assicurare la massima disponibilità e collaborazione nei confronti dei colleghi di lavoro al fine di assicurare il conseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità
- rispettare il decoro attraverso comportamenti e atteggiamenti che non arrechino danno all'immagine dell'Amministrazione con particolare riguardo al ruolo rivestito.

Art. 4 Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita né accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore
3. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, di valore superiore ad € 100,00 sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione, a cura di chi li ha ricevuti, per la restituzione o per essere consegnati alle parrocchie per essere distribuiti ai poveri, secondo le modalità individuate con specifico provvedimento.

Art. 5 Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a sindacati o partiti o movimenti politici.
2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 Comunicazione degli interessi finanziari

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti dalle norme di legge, da disposizioni regolamentari, nonché quelle contenute nel programma della trasparenza, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
 2. Il responsabile competente valuta in merito la presenza o meno di conflitti di interesse, anche potenziali, e, nel caso, invita il dipendente ad astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti le sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.
- Le comunicazioni di cui al comma 1 devono essere aggiornate almeno una volta l'anno.

Art. 7 Obbligo di astensione e conflitto di interesse

1. Il dipendente comunica per iscritto al proprio responsabile, con congruo anticipo, la necessità di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, nei casi previsti dall'art. 7 del Codice Generale. Nella comunicazione il dipendente deve indicarne obbligatoriamente le ragioni.
2. In particolare, il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o attività che possano coinvolgere interessi propri ovvero di suoi parenti entro il 4° grado o conviventi; di individui ed organizzazioni con cui egli stesso o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito; di individui ed organizzazioni di cui egli sia tutore, curatore, procuratore o agente; di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore, gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano ragioni di convenienza.
3. Sull'astensione del dipendente decide il responsabile del servizio di appartenenza. Sull'astensione dei responsabili decide il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Art. 8 – Attività collaterali

1. Il dipendente non accetta da soggetti diversi dall'Amministrazione retribuzioni o altre utilità per prestazioni alle quali è tenuto per lo svolgimento dei propri compiti d'ufficio.
2. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione con individui od organizzazioni che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico in decisioni o attività inerenti all'ufficio.
3. Il dipendente non sollecita ai propri superiori il conferimento di incarichi renumerati.

Art. 9-Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione, rispettando le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
4. Ogni dipendente è obbligato a informare il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali situazioni di irregolarità che possano configurarsi come danno all'ente, disparità di trattamento o perseguimento di profitto personale o di altri privati ai danni dell'amministrazione. Le segnalazioni devono riguardare comportamenti, rischi, reati ed irregolarità ai danni dell'interesse pubblico. Non sono prese in considerazione le lamentele personali. Le segnalazioni anonime potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e dettagliate.
5. Il dipendente che produce le informazioni di cui al comma precedente, non può subire misure sanzionatorie o discriminatorie dirette o indirette aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla denuncia. La sua identità è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione e la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e segg. della L. n. 241/1990
6. Nell'ambito del procedimento disciplinare:
 - a) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti ed ulteriori rispetto alla segnalazione, l'identità del segnalante deve rimanere segreta, a meno che lo stesso acconsenta alla rivelazione;
 - b) ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata in tutto o in parte sulla segnalazione, l'identità del segnalante può essere rivelata qualora la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Art. 10 Trasparenza, tracciabilità e dematerializzazione

1. Il dipendente osserva le misure in materia di trasparenza e tracciabilità previste dalla legge e dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità.
2. Il titolare di ciascun ufficio assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti dalla normativa vigente, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni e dei dati da pubblicare sul sito istituzionale.

Art. 11 Comportamento nella vita sociale

1. Il dipendente non sfrutta la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nei rapporti privati, in particolare con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, non menziona né fa altrimenti intendere, di propria iniziativa, tale posizione, per ottenere utilità che non gli spettino né ove ciò possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Art. 12 Comportamento in servizio

1. Il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né affida ad altri dipendenti il compimento di

attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Nel rispetto delle previsioni contrattuali, il dipendente limita le assenze dal luogo di lavoro a quelle strettamente necessarie.

3. Il dipendente non utilizza, per fini privati, il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio.

4. Nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione, il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare abitualmente persone estranee all'amministrazione, se non per motivi d'ufficio.

4.bis Ogni dirigente/responsabile è tenuto a vigilare che i dipendenti procedano correttamente alla timbratura delle presenze, segnalando tempestivamente all'UPD eventuali anomalie o scorrettezze.

5. Ogni dipendente è tenuto a verificare, al termine dell'orario di servizio, che luci e macchinari siano state spenti.

Art. 13- Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in diretto rapporto con il pubblico presta adeguata attenzione alle domande di ciascuno e fornisce spiegazioni che gli siano richieste, anche in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento, operando con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità. Nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica opera nella maniera più completa e accurata possibile.

2. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, il dipendente indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione.

3. E' assicurato il collegamento con documenti o carte di servizi contenenti gli standard di qualità secondo le linee guida formulate dalla CIVIT.

4. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e, in ragione della propria competenza, risponde alle istanze nel tempo previsto.

5. Il dipendente, in ogni caso, deve astenersi da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione, nel suo complesso, degli amministratori, dei dirigenti e dei colleghi di lavoro, in relazione alla loro prestazione in ufficio o alla modalità di esercizio del ruolo assegnato.

6. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Art. 14 - Disposizioni particolari per i dirigenti/responsabili di P.O.

1. All'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico, il responsabile comunica per iscritto all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge, o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con gli uffici che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti agli stessi uffici.

2. Le comunicazioni e le dichiarazioni di cui al comma precedente devono essere aggiornate periodicamente e, comunque, almeno una volta l'anno.

3. Il responsabile fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge. Le

informazioni sulla situazione patrimoniale vengono dichiarate per iscritto dal responsabile all'atto dell'assunzione o del conferimento dell'incarico. Copia della dichiarazione annuale dei redditi delle persone fisiche è consegnata dal responsabile entro i termini previsti dalla relativa normativa in materia fiscale.

4. In caso di ritenuta disparità nella ripartizione dei carichi di lavoro da parte del responsabile, secondo la procedura di cui all'art. 9, comma 1, del presente Codice, il dipendente può rivolgere al medesimo motivata istanza di revisione e, in caso di conferma delle decisioni assunte, può riproporre la stessa al Segretario Generale.
5. Il responsabile ha l'obbligo di osservare e vigilare sul rispetto delle regole in materia di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, al fine di evitare pratiche illecite di "doppio lavoro".

Art. 15 - Contratti

1. Nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, ne' corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, ne' per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.
2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.
3. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Art. 16 - Obblighi connessi alla valutazione dei risultati

Il dirigente ed il dipendente forniscono all'ufficio interno di controllo tutte le informazioni necessarie ad una piena valutazione dei risultati conseguiti dall'ufficio presso il quale prestano servizio.

Art. 17 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, garantendo il raccordo con il regolamento dei procedimenti disciplinari approvato dal Comun di Patù.

Art. 18 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.
2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento e all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai

regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, 2° comma, del Codice generale.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.”

NORME FINALI

L'Ente si riserva di verificare, nel corso dell'anno, la corretta e adeguata applicazione del presente Piano aggiornato.

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

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. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. 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;
12. 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;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. 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);
15. 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);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.