



•  
**COMUNE DI CAMPOFELICE DI ROCCELLA**  
**( PROV. PALERMO)**

***Integrazione Piano triennale di prevenzione della corruzione e della  
trasparenza del Comune di Campofelice di Roccella***  
***Anni 2019/2021***

**(Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 29.01.2019 )**

## Indice

### Sez. I

Articolo 1 – Premesse e fonti normative

Articolo 2 – Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.

Articolo 3 – Processo di adozione e durata del Piano.

Articolo 4 – Soggetti coinvolti dal Piano.

Articolo 5 – Responsabilità

Articolo 6 – Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione

Articolo 7 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Articolo 8 – Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.

Articolo 9 – Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali

Articolo 10 - Le verifiche del Responsabile dell'Unità Organizzativa.

Articolo 11 – L'informazione

Articolo 12 – La formazione

Articolo 13 – Rotazione degli incarichi

Articolo 14 – Incarichi di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Articolo 15 – Vigilanza sul rispetto delle 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, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190

Articolo 16 – Trasparenza, pubblicità e comunicazione

Articolo 17 – Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Articolo 18 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)

Articolo 19 – obiettivi strategici

#### TABELLE DEI RISCHI

Art. 20 – Trasparenza e integrità, accesso civico e generalizzato

Art. 21 - Disposizioni finali

MODELLO DICHIARAZIONE INCONFERIBILITA' ED INCOMPATIBILITA' (D.Lgs.08/04/2013 n.39 modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98)

## Art. 1.

### Premesse e fonti normative

1. Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, entrata in vigore il 28 novembre 2012, sono state approvate le “*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’il legalità nella Pubblica Amministrazione* “. Con tale provvedimento normativo è stato introdotto nel nostro ordinamento, anche su impulso degli organismi internazionali, un sistema organico di prevenzione della corruzione su due livelli: uno Nazionale che ha portato all’approvazione del P.N.A. ( Piano Nazionale Anticorruzione approvato con Deliberazione C.I.V.I.T.- Autorità Nazionale Anticorruzione n. 72/2013) ed uno Decentrato che comporta l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire un P.T.P.C. ( Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione che, sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione e conseguentemente indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli.
2. Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel contesto di riferimento ha un’accezione ampia, esso comprende varie situazioni in cui nel corso della normale attività amministrativa è possibile riscontrare l’abuso di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati di qualsivoglia genere. Le situazioni rilevanti vanno ben oltre la fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318,319 e 319 ter del c.p., comprendono tutti i delitti contro la P.A. fino ad includere fattispecie non rilevanti penalmente ma che evidenzino malfunzionamento dell’amministrazione e pregiudicano l’imparzialità, il buon andamento e la legittimazione stessa della P.A. (così Corte dei Conti nel Discorso di apertura dell’anno giudiziario).
3. Legge 6 novembre 2012, n.190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. La richiamata legge individua, in ambito nazionale, **l’Autorità Nazionale Anticorruzione** e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

La stessa ha prodotto i seguenti regolamenti di attuazione che tracciano percorsi nuovi e di cambiamento nei comportamenti della P.A., andando per ordine:

- D.lgs 14 marzo 2013 n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità”
- D.lgs 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico”
- 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”
- Delibera AVCP 22 maggio 2013, n. 26 “Prime indicazioni sull’ assolvimento degli obblighi di trasmissione delle informazioni all’ Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, in attuazione dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012”.
- Decreto legge 24 giugno 2014 n° 90 in merito al trasferimento sulle competenze, sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza all’ANAC, nonché apparato sanzionistico - Aggiornamento 2015 al PNA.
- dlgs. n° 97 del 2016 che ha introdotto sostanziali modifiche alle norme sopra richiamate;
- Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall’ANAC con deliberazione n° 831 del 03 agosto 2016.

- Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017;
- **Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione 1074 del 21 novembre 2018;**

## **Articolo 2**

### **Obiettivi ed elementi essenziali del Piano Anticorruzione.**

- Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal dlgs. n° 97 del 2016 nonché dal Piano Nazionale Anticorruzione adottato dall'ANAC con deliberazione n° 831 del 03 agosto 2016, risponde ai seguenti obiettivi:
- 
- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Individuazione attività a rischio maggiore, nella consapevolezza che maggiore è il grado di conoscenza della materia e più incisive saranno le azioni messe in campo.
- Descrizione tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e delle attività particolarmente "a rischio".
- Verifica della fase di formazione delle decisioni.
- Individuazione di metodologie del flusso informativo dal responsabile di settore verso il responsabile anticorruzione.
- Individuazione di metodologie per l'esercizio della procedura di avocazione o esercizio poteri sostitutivi ex L. 35/2012);
- Monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse (art. 6-bis L.241/90 mod. dalla L.190/2012) anche potenziale, con verifiche a campione sulle eventuali situazioni di rischio, relazioni di affinità, parentela e partecipazioni ad associazioni;
- Implementazione degli obblighi in materia di trasparenza;
- Selezione e formazione specifica del personale dell'ente sia da impegnare nelle attività che sono più esposte a rischio di corruzione (con finalità conoscitive e di ausilio al monitoraggio), sia in generale per tutto il personale (con finalità preventive e di diffusione di un'etica della PA e nella PA e della suddetta "*maladministration*").

## **Articolo 3**

### **Processo di adozione e durata del Piano.**

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

indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

2. Entro il 30 dicembre di ogni anno il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta, per la **successiva** condivisione.

3. Entro il **25 gennaio** di ogni anno il responsabile pubblica lo schema sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione Trasparente", affinché le associazioni di categoria, i sindacati e tutti gli stakeholder possano presentare osservazioni o suggerimenti entro dieci giorni dalla pubblicazione dello schema.

4. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

5. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso **ai destinatari secondo le istruzioni fornite dall'ANAC** nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti".

6. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **31 gennaio di ciascun anno** la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

7. Il Piano ha durata triennale e viene aggiornato con le procedure di cui ai commi precedenti, può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Articolo 4**

#### **Soggetti coinvolti dal Piano**

#### **ORGANO D'INDIRIZZO POLITICO**

Gli Organi politici e di amministrazione, chiamati dalla legge 190/2012 a dare il proprio contributo, sono depositari delle seguenti competenze:

a) **individuano** il responsabile della prevenzione della corruzione (nel Comune di Campofelice di Roccella è stato individuato nel Segretario Generale, con determinazione sindacale n.20 del 29.10.2013);

b) su proposta del responsabile, **adottano** il piano triennale di prevenzione della corruzione e **stabiliscono le finalità da perseguire per la prevenzione della corruzione, anche alla luce della approvazione dei documenti di programmazione strategico-gestionale.**

#### **Il responsabile della Prevenzione**

##### **Provvede a:**

- a) predisporre il Piano triennale di prevenzione della corruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, unitamente alle modalità di attuazione della trasparenza;
- b) trasmettere il Piano ed i relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'Ente per la piena conoscibilità;
- c) verificare l'attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché, avanza proposte di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti

nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

- d) verificare, d'intesa con il funzionario competente **e con l'Amministrazione Comunale**, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività esposte a più elevato rischio di corruzione;
- e) indica agli uffici competenti per l'esercizio della funzione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- f) per le attività individuate dal presente piano, quali quelle a più alto rischio di corruzione, propone, sentiti i funzionari responsabili, le azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;

**I responsabili di posizione organizzativa , per il settore di rispettiva competenza:**

- a) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione (art. 16, comma 1, lett. l-ter del d.lgs. n. 165 del 2001);
- d) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012) nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa;

**Nucleo di Valutazione :**

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime pareri obbligatori sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Servizio ai fini della corresponsione della indennità di risultato.
- f) Si accerta che vi sia coerenza tra i PTPC con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale ( in particolare del DUP) anche ai fini della misurazione e validazione della performance.

**L'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):**

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;

- b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
- b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi ;

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- b) segnalano le situazioni di illecito secondo il Codice di comportamento.

E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

## **Articolo 5**

### **Responsabilità**

1. I Responsabili di Settore (P.O.) e il personale in genere, secondo i rispettivi livelli di responsabilità e grado di competenza, rispondo sul piano disciplinare, su quello valutativo e delle performance, oltre che, eventualmente, laddove ne ricorrano i presupposti, sul piano penale, della mancata o inesatta osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano.

## **Articolo 6**

### **Aree ed Attività particolarmente esposte al rischio di corruzione**

1. Ai sensi dell'art.1, commi 9 e 16, della L.190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

*a) autorizzazioni o concessioni;*

*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 18 aprile 2016 n° 50;*

*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 decreto legislativo n.150 del 2009;*

2. Ai sensi dell'art.1, comma 54 della legge 190/2012, sono, inoltre, individuate quali attività maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa, le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

3. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, che vengono riportate nelle tabelle allegate, con la mappatura dei rischi e delle misure, i responsabili e i tempi dell'attuazione e precisamente:

- 01. Acquisizione e progressione del personale
- 02. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
- 03. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000
- 04. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza.
- 05. Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica
- 06. Autorizzazioni inerenti la materia dell'edilizia privata
- 07. Autorizzazioni inerenti le Attività produttive, patrimonio, P.S. e attestazioni, certificazioni e iscrizioni varie.
- 08. Erogazione di sovvenzioni e contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.
- 09. Affidamento di incarichi professionali, collaborazioni e consulenze.
- 10. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
- 11. Emissione mandati di pagamento
- 12. Attribuzioni di rateizzazioni, agevolazioni, sgravi, inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.
- 13. Attività sanzionatorie (multe, ammende, sanzioni).
- 14. Gestione flussi documentali.



4. Di seguito viene riportata una mappatura dei principali processi rientranti nelle aree di rischio di cui sopra:

a) i procedimenti di autorizzazione o concessione, con specifico riguardo ai seguenti procedimenti:

a1) processi inerenti la materia urbanistica ed edilizia, con particolare riferimento alle attività o atti di seguito elencati:

- 1) *atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;*
- 2) *varianti urbanistiche;*
- 3) *condoni edilizi, “concessioni in sanatoria”;*
- 4) *controlli su DIA e SCIA;*
- 5) *vigilanza sull’attività urbanistico – edilizia;*
- 6) *pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;*
- 7) *rilascio certificati di destinazione urbanistica;*
- 8) *rilascio certificati di agibilità / abitabilità;*

a2) rilascio autorizzazioni inerenti il commercio e le attività economico-impresariali in genere come quelle relative a : svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche, rilascio concessione occupazione suolo pubblico, rilascio autorizzazione o concessione all’installazione di insegne e impianti pubblicitari, rilascio autorizzazione all’esercizio del servizio di noleggio di automezzi con conducente;

a3) rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l’uso temporaneo di immobili di proprietà comunale;

a4) rilascio concessioni cimiteriali;

a5) rilascio contrassegno parcheggio invalidi ed altri contrassegni ;

a6) autorizzazioni di P.S.;

a7) rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP ;

b) i processi di selezione e scelta del contraente, anche le procedure disciplinate **dal D.Lgs. n. 50/2016** per l’affidamento di appalti o concessioni pubbliche di lavori, servizi o forniture, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:

- 1) *proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;*
- 2) *valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica-criterio dell’offerta economicamente più vantaggiosa;*
- 3) *valutazione eventuale anomalia delle offerte;*
- 4) *atti di approvazione di varianti in corso d’opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l’applicazione del criterio del “prezzo più basso”;*
- 5) *individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell’evidenza pubblica e della concorrenza;*
- 6) *lavori di somma urgenza;*
- 7) *predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell’appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l’effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;*
- 8) *revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;*
- 9) *ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell’esecuzione del contratto;*

*10) autorizzazione al subappalto;*

*11) I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);*

- c) alienazione e acquisto o permuta di beni immobili, e costituzione diritti reali minori su di essi;
- d) locazioni passive;
- e) i procedimenti per l'affidamento di incarichi tecnici, professionali e di collaborazione di varia natura;
- f) la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- g) i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anche incarichi ex art.110 del TUEL;
- h) anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- i) rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento, rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari;
- j) liquidazione e pagamento fatture;
- k) rimborso maggiori tributi versati, sgravi tributi comunali, attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- l) accertamenti con adesione;
- m) attività di polizia locale, con specifico riferimento alle seguenti attività o atti:
  - 1) pareri di competenza per installazione di impianti pubblicitari ed occupazione di suolo pubblico;*
  - 2) rilascio contrassegni per invalidi;*
  - 3) accertamento e contestazione delle violazioni diverse dal codice della strada;*
  - 4) accertamento di residenza, cambi di domicilio e cancellazioni anagrafiche;*
  - 5) accertamento e repressione delle violazioni in materia urbanistica;*
  - 6) accertamento e repressione violazioni igienico ambientale;*
  - 7) accertamento e contestazione delle violazioni del codice della strada;*
  - 8) pareri di competenza per l'apertura di nuovi passi carrabili;*
  - 9) accertamento e contestazione delle violazioni al commercio in sede fissa, ambulante e di mercato settimanale;*

In ogni caso, relativamente alle attività elencate dal presente articolo, ogni responsabile è tenuto ad assicurare la piena e corretta attuazione degli obblighi in tema di trasparenza amministrativa, la conformità alla normativa in tema di appalti e il rispetto della parità di trattamento.

In ogni tabella saranno riportate le mappature dei processi e le misure di ciascuna area di rischio, ma in alcuni casi, non solo in caso di rischio elevato ma anche in fattispecie più peculiari, saranno riportate misure specifiche di alcune particolari procedure.

## **Articolo 7**

### **Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione**

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

#### **1. Nei meccanismi di formazione delle decisioni, nella conduzione dei procedimenti in generale e nella fase propedeutica:**

**Considerato che le misure sono state approvate negli anni precedenti, le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento e devono essere costantemente rispettate.**

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti :

- rispettare, „salvo giustificate ragioni da riportare negli atti istruttori, l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza( attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa ( p.o.) insieme a tutti i redattori di atti ) ;
- **rispettare i tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi** ( attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun incaricato di posizione organizzativa ( p.o.) insieme a tutti i redattori di atti ) ;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori, addivenendo, laddove possibile, ad una suddivisione dell'unità organizzativa in aree di competenza( attuazione : luglio 2014, responsabile dell'attuazione è il responsabile del settore);
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile, adoperando un linguaggio semplice( attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti i redattori di atti ) ;
- **rispettare il divieto di aggravio del procedimento**, limitando l'interruzione dei termini e al richiesta di documenti ai soli casi espressamente previsti dalla legge( attuazione immediata – il responsabile dell'attuazione è ciascun responsabile di settore insieme a tutti gli istruttori ) ;
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore ed il responsabile di servizio, che firmeranno ciascuno gli atti procedurali posti in essere<sup>(1)</sup>[( luglio 2014 – responsabile dell'attuazione è il responsabile di settore)]( <sup>(1)</sup> *comma eliminato*).

b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica: **motivare adeguatamente l'atto**; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità (attuazione immediata – responsabili sono gli ***incaricati di posizione organizzativa*** e i responsabili di procedimento, che istruiscono le pratiche e le firmano).

c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza, come già anticipato per gli atti istruttori. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, L. n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, **segnalando ogni situazione di conflitto**, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione.( attuazione immediata . Responsabili dell'attuazione sono i responsabili di settore e di procedimento).

d) Per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza (**attuazione sottoposta a verifica in ogni momento. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore**).

e) Nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento, dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il nominativo del titolare del potere sostitutivo che interviene in caso di mancata risposta (**attuazione continuativa**. Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore).

f) nell'adozione di tutti provvedimenti rispetto ai quali è stata individuata, ai sensi dell'art. 6, comma 1 del presente piano, un'esposizione al rischio di corruzione è richiesta, quale misura cautelativa minima, una

enunciazione particolarmente chiara, dettagliata ed esauriente circa le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione nonché la congruenza di detta decisione con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti ( attuazione immediata . Responsabili dell'attuazione i responsabili di settore);

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

## **2. Nei meccanismi di attuazione delle decisioni - la tracciabilità delle attività:**

**Considerato che le misure sono state approvate negli anni precedenti, le verifiche di attuazione si possono effettuare in qualunque momento e devono essere costantemente rispettate.**

- a) effettuare, all'interno di ciascuna unità organizzativa, la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza (**attuazione sottoposta a verifica in ogni momento** - Responsabili dell'attuazione i capi-settore) ;
- b) definire con chiarezza, all'interno di ciascuna unità organizzativa, i ruoli e compiti con l'attribuzione dei singoli procedimenti o sub-procedimenti ad un responsabile predeterminato o predeterminabile (**attuazione sottoposta a verifica in ogni momento**. Responsabili dell'attuazione i capi-settore);
- c) completare,entro il mese di agosto, con il coinvolgimento di tutti i responsabili di settore e di procedimento e con l'assistenza della società Halley e con l'assistenza del responsabile per l'informatizzazione, la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, mediante l'utilizzo integrale dei sistemi informatici in dotazione.
- d) Provvedere alla continua revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese (Attuazione **dicembre 2019** – Responsabili dell'attuazione: capi-settore);
- e) Rilevare, ad opera dell'ufficio competente, i tempi medi dei pagamenti (**tempestivo: 2019**);
- f) Rilevare, ad opera di ciascun ufficio, i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- g) Vigilare, ad opera dell'ufficio di volta in volta competente, sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

## **3. Nei meccanismi di controllo delle decisioni:**

a) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il **rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni**, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n° 10 del 13.03.2013, cui si fa rinvio;

b) con riferimento agli atti degli Organi di governo, **ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili di servizio**, ovvero ai rilievi formulati dal segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

c) in virtù del collegamento tra il presente piano, il piano delle performance e il sistema dei controlli le relazioni finali di ciascuna sfera di controllo verranno inviate a tutti i soggetti coinvolti in ciascuna di esse ( Attuazione : tempi , modi e soggetti individuati per legge e regolamento) .

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

#### **Articolo 8 –Misure di prevenzione generali: Meccanismi di formazione, attuazione e conoscenza delle decisioni idonee alla prevenzione del rischio corruzione.**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti amministrativi devono essere conclusi con **provvedimenti espressi**, assunti in forma di Deliberazioni della Giunta o del Consiglio Comunale o di Determinazioni del Responsabile d'Area ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, permessi, nulla osta, etc.) (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione tutti i responsabili di settore).

2. **Gli atti in questione devono essere pubblicati secondo le procedure** e con le tempistiche di legge e devono, inoltre, essere accessibili a chiunque a tempo indeterminato nel rispetto delle normative di settore (decorrenza immediata e continuativa, responsabile dell'attuazione: responsabile del settore Affari Generali).

3. Le informazioni relative a ciascun procedimento e/o provvedimento amministrativo, peraltro, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi ed allo specifico ufficio competente per ciascuna fase procedimentale, sono accessibili agli interessati in qualunque momento, nel rispetto della **disciplina sul diritto di accesso agli atti amministrativi** (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

4. Tutti i provvedimenti conclusivi di un procedimento amministrativo di qualsivoglia natura essi siano e da qualunque organo siano adottati devono riportare, in premessa e/o in narrativa, la puntuale descrizione del procedimento e l'elencazione degli atti precedenti e/o propedeutici al provvedimento finale consentendo così a chiunque vi abbia interesse per finalità consentite dalla legge di poter ricostruire e comprendere agevolmente tutte le fasi del procedimento stesso e di poter conoscere tutti gli organi e/o tutti i soggetti che vi sono stati coinvolti (decorrenza immediata e continuativa, responsabili dell'attuazione: tutti i responsabili di settore).

Sono state evidenziate e sottolineate quelle misure obbligatorie derivanti espressamente e direttamente dalla legge.

#### **Articolo 9 –**

##### **Misure di prevenzione generale: altre misure trasversali**

1. Il **Codice Vigna** adottato con delibera di Giunta Regionale del 2009, pubblicato con le relative direttive sulla **GURS n. 54 del 30/12/2011** recepito con delibera di Giunta Municipale n° 171 del 06.11.2012, si considera allegato al presente piano e allo stesso viene fatto espresso rinvio ; il codice Vigna è pubblicato permanentemente nella Sezione del sito istituzionale denominata "Amministrazione Trasparente" - sottosezione Altri contenuti".
2. Il citato codice verrà notificato con le modalità previste per il presente piano e i responsabili di settore dichiareranno espressamente di averne preso visione e di averne dato informazione ai propri dipendenti.
3. Le misure e gli adempimenti previsti nel Codice Vigna costituiscono misure trasversali del presente piano e la mancata attuazione costituisce illecito disciplinare nonché può comportare responsabilità di natura amministrativa, civile o penale, a seconda della violazione posta in essere.

## Articolo 10 –

### Le verifiche del Responsabile di Settore

**1. Il Responsabile del settore** verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione nonché ha l’obbligo d’informare, semestralmente, il Responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione delle azioni predette.

## Articolo 11

### Obblighi di informazione

#### 1) Conoscenza del piano ed attuazione.

I dipendenti che operano in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione aventi la responsabilità dei compiti ex art. 109 T.U.E.L. d.lgs. n. 267/200, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano all’atto di sottoscrizione del contratto di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato e provvedono alla esecuzione.

#### 2) Dovere di astensione.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell’art. 6-bis, legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il dovere di astensione dei pubblici dipendenti è regolato dal codice di comportamento di cui al 62/2013 nonché dal codice di comportamento “specifico” approvato con delibera di giunta comunale n° 7 del 30.01.2014 al quale si opera un rinvio dinamico ed integrato dalle disposizioni del presente piano;

#### 3) Report e monitoraggio.

I Responsabili di Settore comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro 60 giorni dalla approvazione del presente documento, i nominativi dei dipendenti assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell’ambito di quelle ad alto rischio di corruzione ( **in mancanza di comunicazione tale figura coinciderà con quella del responsabile di settore**).

La comunicazione è effettuata anche ai fini dell’individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Responsabili di Settore informano i dipendenti assegnati a tali attività nell’ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **dipendente( o il responsabile di settore)** assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, attraverso un **report semestrale**, al Responsabile di Settore l’andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;

- dovrà informare **tempestivamente** il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

3. Con cadenza semestrale, ogni Responsabile di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno **specifico report** sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati;
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi ai sensi del successivo art.7;

Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, in sede di relazione annuale sulla prevenzione della corruzione, **pubblica sul sito istituzionale dell'Ente in modo sintetico i risultati del monitoraggio effettuato. La mancata collaborazione in sede di monitoraggio, è sanzionata in termini di mancata produttività nonché nei casi più gravi, in termini di violazione delle regole comportamentali.**

## Art. 12

### La formazione.

Al fine di garantire la formazione dei responsabili e del personale viene adottato annualmente uno specifico programma per la formazione sull'anticorruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla possibile applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## Articolo 13

### Rotazione degli incarichi

I Responsabili di Settore sono tenuti, laddove ciò sia possibile, a effettuare *la rotazione dei dipendenti* assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione. Le misure di rotazione devono essere precedute da adeguata formazione del personale coinvolto e devono tenere

Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa promuovendo un'attività di condivisione tra i dirigenti dell'attivo svolta da soggetti confermati.

## Art. 14

### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali per i dipendenti pubblici**

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione (**per il responsabile di settore concesso dal Sindaco e per il dipendente dal responsabile di settore**) dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua approvazione, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tra anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

**Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati, i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale del Comune presso cui il dipendente presta servizio, l'ammontare dei compensi erogati.**

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, indicando:

- L'oggetto dell'incarico,
- Il compenso lordo, ove previsto,
- Le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento dell'autorizzazione,
- La rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:



- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
- b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito;
- c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi o compiti e doveri d'ufficio;
- d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Generale ed al Sindaco.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente (*wishtleblower*) che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Il regolamento sull'incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi, richiamato dall'art. 1, comma 61, lett. b) della L. 190/2012, dall'art. 53, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001, una volta approvato con deliberazione della Giunta comunale ( o inserito nel contesto del regolamento di organizzazione degli Uffici e dei Servizi ) costituisce parte integrante del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

## **Art. 15**

**Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012 , n. 190.**

Il responsabile della prevenzione della anticorruzione, cura, che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti o incaricati di funzioni dirigenziali.

A tal fine il responsabile, qualora ne venga a conoscenza, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato.

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità sopra citate.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

## **Articolo 16**

### **Trasparenza, pubblicità e comunicazione**

Gli adempimenti in materia di trasparenza costituiscono strumenti fondamentali per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La Legge 190 del 2012, oltre a prevedere una serie di disposizioni direttamente applicabili a tutte le pubbliche amministrazioni, ha conferito una delega al Governo per approvare un Decreto Legislativo di riordino della disciplina sulla pubblicità e trasparenza da parte delle PP.AA., esercitata con il D.Lgs. 33/2013.

In esecuzione del citato decreto il Comune di Campofelice di Roccella ha nominato il proprio responsabile della trasparenza nella figura del Segretario Comunale (determinazione sindacale n. 20 del 29.10.2013). Ha creato nel proprio sito la sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le previsioni di legge, pubblica tutti i documenti e le informazioni richieste, già esistenti e desumibili dagli atti del Comune.

Infine la Giunta Comunale con deliberazione n. del 30.01.2014 ha approvato il Piano della Trasparenza, a cui si fa espressamente rinvio che costituisce allegato al presente piano.

## **Articolo 17**

### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare**

1. Il Comune di Campofelice di Roccella ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 7 del 30.01.2014 il Codice di Comportamento dei propri dipendenti.
2. Il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi di quanto previsto dal D.P.R. 16 aprile 2013, n.62, costituisce parte integrante del presente Piano.
3. Il Codice è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Copia di esso verrà allegata ai nuovi contratti individuali di lavoro. L'adempimento di tali obblighi è posto a carico dell'Ufficio Personale.
4. Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, i Responsabili di P.O., sono tenuti a trasmettere al responsabile della prevenzione, per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R. n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico.
5. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

## **Articolo 18**

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. *whistleblower*)**

1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia od ifamazione).
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato.
3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Articolo 19**

## **Obiettivi strategici**

L'art.41, c.1, lett.g), del D.lgs.97/2016 ha sostituito l'originario c.8 , dell'art.1 , della legge 190/2012 con la seguente previsione :

*“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”.*

La Giunta , pertanto, individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza rappresentando gli stessi i principi cardine sulla base dei quali definire i documenti di programmazione strategico- gestionale e il piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **Obiettivi strategici per la prevenzione della corruzione**

Il Comune di Campofelice di Roccella si impegna a:

Coniugare lo sviluppo economico, sociale e culturale del territorio con la legalità e la partecipazione dei cittadini, al fine di promuovere una coscienza civile ed etica diffusa;

Promuovere l'art.3 della costituzione, prevenendo i fenomeni corruttivi e garantendo ai cittadini e agli operatori economici uguali doveri ed uguali diritti;

Definire, attuare e migliorare nel tempo modalità di lavoro e controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione;

### **Obiettivi strategici per favorire la partecipazione dei cittadini**

Garantire la partecipazione dei cittadini o dei loro rappresentanti;

Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni di categoria e gli ordini professionali, per condividere azioni congiunte di sensibilizzazione sui temi della legalità;

Promuovere momenti di formazione e confronto con i docenti e gli studenti degli istituti scolastici per promuovere azioni di educazione e sensibilizzazione sui temi della legalità;

Promuovere momenti di comunicazione e confronto con le associazioni dei cittadini che fruiscono dei servizi del Comune (genitori, anziani, disabili, utenti della biblioteca, ecc).

### **Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

Promuovere una gestione trasparente della performance (obiettivi chiari e rendicontazione dei risultati raggiunti);

Rendere trasparente la gestione delle attività;

Aumentare la propria capacità di informare i cittadini circa le modalità di accesso ai servizi e le modalità di gestione dei procedimenti;

Promuovere l'accesso civico generalizzato.

## **Responsabilità**

9. Il Consiglio comunale/la Giunta comunale devono adeguare gli obiettivi del DUP alla politica anticorruzione.

## ALLEGATO 1

Premessa: le ponderazioni del rischio sono riportate nell'allegato 2 al presente piano.

### **AREA DI RISCHIO N. 1: Acquisizione e progressione del personale**

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- i concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale di qualsivoglia genere, anagrafe delle prestazioni (verifica situazioni di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi);
- Sistemi di valutazione del personale, selezioni per progressioni orizzontali

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

1. Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire ;
2. Abuso nei procedimenti di stabilizzazione o di verticalizzazione finalizzati al reclutamento di candidati;
3. Irregolare composizione della commissione di concorso o di selezione finalizzata al reclutamento di candidati;
4. mancata predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di favorire candidati ;
5. Disomogeneità nel controllo sul possesso dei requisiti nonché nella valutazione delle prove;
6. interventi ingiustificati di modifica del bando

#### **➤ 3° TRATTAMENTO : MISURE ULTERIORI PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Trasparenza e adeguata pubblicità dei bandi di selezione di qualsiasi genere, preceduti da programmazione, concertata e condivisa. (Tempo attuazione :tempestivo- Responsabile del Settore personale).**

**Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte dei componenti di commissione dopo il deposito delle domande partecipazione (Tempi di attuazione : entro la data di svolgimento delle prove - Responsabile del Settore Personale ;**

Acquisizione delle dichiarazioni di incompatibilità e inconfiribilità da parte di qualunque dipendente al momento dell'assunzione e di qualunque incaricato al momento dell'incarico ( Tempi di attuazione : decorrenza immediata e continua – Responsabile del Settore personale).

Pubblicità dei verbali delle commissioni relativi alla fissazione dei criteri di valutazione delle prove precedenti allo svolgimento delle prove stesse  
Tempi di attuazione :entro la prima data di avvio- delle prove- Presidenti di commissione di concorso e selezioni di vario genere);

Unificazione procedure di acquisizione atti inerenti all'anagrafe delle prestazioni e procedure di controllo, interno ed esterno, anche per incarichi e esterni, in capo ad un unico ufficio- Massima diffusione e trasparenza ( tempi di attuazione : decorrenza immediata e continua- Responsabile del Settore Personale).

## UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

- **Settore Gestione del Personale**

### AREA DI RISCHIO N. :2 Affidamento di forniture , servizi , lavori < € 40.000,00

#### **MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- Affidamenti diretti di contratti di appalto di forniture, beni e servizi ( dlgs 50/2016);
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- proroghe e rinnovi

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ,
- Mancato rispetto del principio di rotazione, laddove possibile;
- mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti CONSIP;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa , finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata fuori dai casi previsti dalla legge;
- abuso del provvedimento di revoca/annullamento 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 ;
- 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 ;
- immotivate e reiterate proroghe o rinnovi al fine di favorire sempre gli stessi aggiudicatari;
- immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso , non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.
- Mancato rispetto delle scadenze temporali.

## 2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Nei bandi di gara o nelle lettere d'invito attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nell'individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare dandone l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa; *(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).*
  - Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offerta economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso), tenendo conto che il criterio del prezzo più basso normalmente può ritenersi maggiormente adeguato nei casi di lavori e di servizi con progetti puntuali e precisi sul tipo di servizio/fornitura e espone meno al rischio di disparità di trattamento, mentre il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ( quello maggiormente consigliato dalla Regione Sicilia ) è comunque determinato dall'esigenza di valutare l'offerta sulla base di molteplici profili e di parametri quali/quantitativi in grado di esprimere e soddisfare le esigenze dell'amministrazione per conseguimento di una prestazione con peculiari connotazioni*(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).*
  - Procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016, per non dover ricorrere abitualmente a proroghe e rinnovi; *(tempi di attuazione: entro due mesi antecedenti la scadenza di un servizio o dall'esaurimento della fornitura periodica - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa).*
  - prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare, entro i limiti delineati dal Legislatore, il contratto di appalto*(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa);;*
  - privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza *(tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa);*
  - nella operazioni che importano la cessione di ramo d'azienda da parte dell'impresa appaltatrice in favore di altro operatore :
    - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
    - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;*(tempi di attuazione: adozione deliberazione di presa d'atto cessione - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa);*
  - **Assicurare il rispetto di cui all'art. 33, comma 3 bis del dlgs. 12 aprile 2006 e s.m.i.in materia di centrali uniche di committenza, qualora costituite.**
  - assicurare la rotazione tra le imprese per l'affidamento dei contratti in economia;
  - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi tecnici secondo gli importi di legge;
  - acquisire un previo parere, a cura di un legale, ( **e/o del Collegio dei Revisori del Conto secondo la vigente normativa**) in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
  - ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012, devono essere introdotte nel bando di gara o nella lettera d'invito la richiesta di dichiarazione di impegno ad applicare il "Codice Vigna".
  - Verifiche DURC ed attribuzioni CIG;
- Tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa per tutte le misure di cui sopra.*

### UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Tutti i settori

**AREA DI RISCHIO N. 3: Affidamento di lavori, forniture e servizi > € 40.000,00 con procedura aperta**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- valutazione delle offerte, soprattutto nelle procedure che prevedono meccanismi di valutazione discrezionale tecnica - criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- valutazione eventuale anomalia delle offerte;
- atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici, soprattutto nelle procedure che prevedono l'applicazione del criterio del "prezzo più basso";
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- predisposizione bando e documentazione di gara, con particolare attenzione alla individuazione dei requisiti di qualificazione, ai criteri di aggiudicazione, alla determinazione del corrispettivo dell'appalto o della concessione e ad ogni altra clausola che abbia l'effetto di restringere lo spettro dei partecipanti alla procedura;
- revoca / annullamento in autotutela del bando e degli atti di gara;
- ricorso a transazioni o ad altri strumenti di definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- autorizzazione al subappalto;
- I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
- Mancato ricorso alla I rapporti di partenariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);

**➤ 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- definizione dei requisiti di accesso alla gara ed in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa ;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa , finalizzato a favorire un'impresa;
- divieto di frazionamento degli appalti al solo scopo di eludere le procedure di gara sopra soglia.
- ammissione di varianti in corso d'opera per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni ;
- abuso del provvedimento di revoca/annullamento del bando
- 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 ;
- immotivate e reiterate proroghe o rinnovi;
- immotivato ricorso alle transazioni sorte in caso di contenzioso , non supportate da documentate ragioni di strategia difensiva.
- Mancata applicazione sulle regole della massima pubblicità e trasparenza.
- Mancato rispetto delle scadenze temporali.
- Eventuale contiguità tra l'amministrazione ed il soggetto fornitore;
- Mancato rispetto degli accordi e convenzioni CONSIP se esistenti
- Discrezionalità nelle definizione dei criteri di aggiudicazione;



## **2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- Nei bandi di gara attenersi ad un criterio di proporzionalità, ragionevolezza e non discriminazione nella individuazione dei requisiti di capacità tecnica, economica e finanziaria delle imprese partecipanti, avendo cura di giustificare, dandone atto nello stesso bando l'eventuale previsione di requisiti o condizioni che restringano lo spettro di partecipazione alla gara nonché di contenere la prescrizione di specifici parametri economico-finanziari entro i limiti di congruenza con il valore dell'appalto e nel rispetto dei principi al riguardo affermati dalla giurisprudenza e dalla prassi amministrativa;
- Motivare adeguatamente nella "determinazione a contrarre" l'opzione per il criterio di aggiudicazione dell'appalto (offer economicamente più vantaggiosa o prezzo più basso),
- procedere, con congruo anticipo rispetto alla scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni o servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. 50/2016;
- privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. . In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa*);
- prevedere nel bando, nel disciplinare e/o nel capitolato di gara la possibilità di prorogare e/o rinnovare un contratto di appalto entro i limiti delineati dal Legislatore;
- indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto;
  - non effettuare alcuna forma di intercessione fra la ditta cedente e quella cessionaria;
  - procedere ad un rigoroso controllo in ordine all'effettivo trasferimento del ramo aziendale;
- acquisire parere, a cura del Segretario Generale dell'Ente e/o di un legale, in merito alla opportunità di addivenire all'annullamento o revoca degli atti di gara;
- acquisire parere, a cura di un legale, (**e/o del Collegio dei revisori del Conto secondo la vigente normativa**) in merito alla opportunità di addivenire ad eventuali transazioni o, comunque, alla definizione bonaria di eventuali controversie insorte nel corso dell'esecuzione del contratto;
- ai sensi dell'art. 1, comma 17, L. 190/2012, devono essere introdotte nel bando di gara o nella lettera d'invito le clausole e la richiesta di dichiarazione di impegno ad applicare il "Codice Vigna".
- Indicazione del responsabile del procedimento.

**Unità maggiormente soggette a rischio:**

**Tutti i settori con particolare riferimento al settore urbanistico e Lavori Pubblici**

#### **AREA DI RISCHIO N. 4 : Affidamento di lavori , servizi o forniture, in deroga o somma urgenza**

##### **MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento di appalti o concessioni, con particolare riferimento ai casi in cui si opti per procedure negoziate, affidamenti diretti o qualsiasi altra tipologia di assegnazione in deroga ai principi dell'evidenza pubblica e della concorrenza;
- revoca / annullamento in autotutela del bando o degli atti di affidamento;
- ordinazione ed esecuzione lavori di somma urgenza

##### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- abuso del ricorso alla deroga
- violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza;
- mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile;
- abuso del ricorso alla proroga e al rinnovo dell'affidamento;
- abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge ;
- abuso del ricorso alle procedure di urgenza oltre quelle espressamente previste dal legge precedute da ordinanza sindacale , necessaria e legittima solo in caso di pericolo per la salute , l'incolumità pubblica , la sicurezza e per imperiosa urgenza;
- violazione del principio dell'economicità , in assenza di definizione oggettiva dei prezzi su parametri di riferimento espressi.

##### **2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e nel rispetto delle deliberazioni ANAC che trattano la materia ( vd. Deliberazione n° 1097 del 26 ottobre 2016)
- privilegiare, per l'acquisto di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni CONSIP e/o al mercato elettronico della pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 7, comma 2, della legge 94 /2012 e s.m.i. .
- In caso di acquisti autonomi motivare sempre in modo dettagliato le ragioni della convenienza e con l'obbligo del benchmark di convenzioni e AQ Consip (*tempi di attuazione: adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari di posizione organizzativa ;*
- in assenza di albi rispettare comunque un principio di rotazione , fatti salvi casi eccezionali, da a motivare esplicitamente nei provvedimenti di affidamento;
- Programmazione delle attività con un congruo periodo di anticipo rispetto alla scadenza del rapporto in essere . L'urgenza non è motivata se dipende solo da un ritardo nelle azioni gestionali dei responsabili delle P.O.
- Monitoraggio sugli affidamenti diretti e sui lavori di somma urgenza con estensione delle percentuali minime previste per controllo amministrativo successivo .
- Lavori di somma urgenza da ordinare secondo le procedure di cui al dlgs 50/2016 e 267/2000 e s.m.i.
- , (*tempi di attuazione per tutte le misure di cui sopra : adozione determina a contrarre - responsabili :tutti i titolari posizione organizzativa ;*

**Aree soggette a rischio: Tutti i settori**

## **AREA DI RISCHIO N. 5: Autorizzazioni inerenti la materia urbanistica**

### **MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- atti di pianificazione urbanistica, generale e attuativa, di iniziativa pubblica o privata;
- processi di pianificazione attuativa e varianti urbanistiche;
- permessi di costruire convenzionati
- vigilanza sull'attività urbanistica
- rilascio certificati di destinazione urbanistica
- 

### **VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

#### **1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Varianti al piano che comportano significativo aumento della potestà edificatoria, scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento;
- Sottostima del maggior valore generato dalla variante;
- stipula convenzioni urbanistiche/di lottizzazione / di programma costruttivo, ecc.scarsamente trasparenti e poco mirate al raggiungimento dell'interesse pubblico;
- trattamento pratiche non in ordine cronologico;
- Eccesso di discrezionalità e disparità di trattamento nel rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato, con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente
- Mancata cronologia e rispetto della tempistica nel rilascio di certificazioni urbanistiche;
- Attestazioni false e mendaci e poca chiarezza nei certificati urbanistici;

#### **2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento di pianificazione, diffondendo gli obiettivi di sviluppo territoriale tramite il pieno coinvolgimento dei cittadini; pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (*tempi di attuazione: contestuali - responsabili : titolare posizione organizzativa P.R.G.*);
- nell'adozione dei provvedimenti di cui al punto presente, richiedere atto di indirizzo del Consiglio Comunale sulle varianti in genere e sulla modifica degli standard urbanistici e conseguentemente , esplicitare, in maniera chiara ed esauriente, le motivazioni e i presupposti di legge a fondamento della decisione, avendo cura di assumere una determinazione coerente con provvedimenti precedentemente adottati dall'ufficio sul medesimo oggetto, salvo che si rilevi la non conformità ai canoni di legge dei predetti provvedimenti (*tempi di attuazione: tempestive conseguentemente attuazione continua- responsabili : titolare posizione organizzativa*);
- **Massima diffusione e conoscibilità degli atti relativi alle varianti ed ai contenuti delle convenzioni urbanistiche;**
- evitare discrezionalità e incoerenza nell'adozione dei provvedimenti relativi al rilascio di concessioni, rispetto pedissequo delle cronologia nelle istruttoria degli atti ( autorizzazioni e concessioni) e nel rilascio dei certificati di destinazione urbanistica;
- il certificato di destinazione urbanistica deve essere formulato in maniera chiara e comprensibile, con un richiamo espresso alla vigente disciplina urbanistica relativa all'aera di riferimento e all'esistenza di eventuali vincoli o

prescrizioni;  
(responsabili : titolare posizione organizzativa).

- ▶
- ▶ Controllo preventivo sulle convenzioni di lottizzazione in variante e altri atti negoziali allegati agli strumenti di pianificazione  
*tempi di attuazione: entro la data di trasmissione alle commissioni consiliari – )*
- ▶ Controllo successivo sul rispetto delle tempistiche delle procedure , sul rispetto della cronologia, sulle verifiche effettuate  
dichiarazioni sostitutive, di tutte le procedure dell'area di rischio

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Urbanistica-PRG- Edilizia pubblica**

**Settori di volta in volta interessati alle pianificazioni**

## AREA DI RISCHIO N. :6 Autorizzazioni inerenti l'edilizia privata

### MAPPATURA DEI PROCESSI :

- condoni edilizi, concessioni in sanatoria;
- controlli su DIA e SCIA;
- vigilanza sull'attività edilizia, repressione abusivismo;
- concessioni e autorizzazioni;
- pagamento contributo per il rilascio del permesso a costruire, con particolare riguardo alla fattispecie di esonero , riduzione o rateizzazione del predetto contributo;
- pagamento oneri di urbanizzazione e costi di costruzione;
- rilascio certificati di agibilità / abitabilità;
- recupero morosità ed escussione polizze;
- lottizzazioni non costituenti variante allo strumento urbanistico.

### VALUTAZIONE DEL RISCHIO:

#### 1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

- trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari, difformità di trattamento;
- irregolare esecuzione delle opere di urbanizzazione previste nelle convenzioni di lottizzazione;
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure di pagamento degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione, con produzione di danno all'immagine ed al patrimonio dell'Ente
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche edilizie, con il favore del dipendente .
- **Polizze fidejussorie (a garanzia del pagamento degli oneri) false o non rispondenti ai requisiti richiesti dalla legge e dai recenti provvedimenti dell'autorità anticorruzione.**
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Assoggettamento a minacce o pressioni per compiere operazioni illecite o solo per creare vantaggi a discapito di altri.
- Inosservanza delle regole procedurali per i controlli ex post sulla SCIA allo scopo di non far rilevare la mancanza di requisiti e presupposti per l'esercizio dell'attività .
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure ordinarie e l'utilizzo della SCIA .
- Appesantimento delle procedure e assenza di tracciabilità;
- Discrezionalità , arbitrarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti edilizi su concessioni , anche in sanatoria, e sulle abitabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale , che non garantiscono parità di trattamento.
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto o con rateizzazioni eccessive
- Insufficiente controllo del territorio circa l'attività di repressione degli abusi edilizi. Mancata adozione delle ordinanze di demolizione, di ripristino a seguito di opere in assenza o in parziale violazione delle concessioni rilasciate. Mancata immissione in possesso a seguito verbale di inottemperanza.

➤

## 2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.

- Gestione informatica delle procedure edilizie , trasparenza e pubblicità di tutti i provvedimenti adottati, inclusa la comunicazione del responsabile del procedimento a cui è stata assegnata la pratica , fino all'archiviazione completa della stessa , anch'essa in via telematica. Calcolo degli oneri e procedure di rateizzazione con regole oggettive e inderogabili, con provvedimento motivato ed espresso (*tempi di attuazione: immediati- responsabili : titolare posizione organizzativa - Edilizia Privata ed urbanistica*).
- Monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità procedurali per il puntuale pagamento degli oneri di urbanizzazione e costi di costruzione (*tempi di attuazione: decorrenza immediata in concomitanza con il controllo interno successivo- responsabili : titolari di P.O. settori edilizia privata ed urbanistica ed economico-finanziaria*)
- **Verifica della regolarità delle polizze fideiussorie emesse nel rispetto delle direttive dell'autorità anticorruzione;**
- Definizioni di informazioni chiare e accessibili sui requisiti , presupposti e modalità di avvio della SCIA e pubblicazione permanente sul sito (*responsabile di P.O. Edilizia Privata per pubblicazione standard : tempestivo*)
- *P.O. Edilizia Privata* ).
- Procedura informatizzata delle pratiche di abusivismo edilizio , tracciabilità delle segnalazioni delle istanze , la possibilità di controllo di termini e scadenze, controllo del territorio, standardizzazione delle procedure relative all'adozione delle ordinanze di demolizione, verbali di inottemperanza, immissione in possesso degli immobili. (*tempi di attuazione:immediati- responsabile di P.O. Edilizia Privata* ).
- Monitoraggio sugli avvenuti controlli ex post ed accertamenti secondo l'ordine di assegnazione e nei termini sugli abusi edilizi . (*tempi di attuazione: immediati e contestuali-* ).
- Programmazione formalizzata sia ai fini del rilascio dell'agibilità/abitabilità che sulla regolare esecuzione delle opere di urbanizzazione convenzionate secondo procedure standardizzate che mirano a non aggravare immotivatamente le procedure stesse.  
(*tempi di attuazione:decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O. Edilizia Privata*).
- Informatizzazione dei certificati di agibilità/abitabilità, che ne consentano la tracciabilità e il controllo nel rispetto dei tempi di legge

## UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO

Settore Edilizia privata ed urbanistica

**AREA DI RISCHIO N. :7Autorizzazioni inerenti le attività produttive**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

**COMMERCIO,**

- rilascio autorizzazioni inerenti il commercio, ( esercizi di vicinato, grandi strutture di vendita, etc.)rilascio autorizzazioni di competenza dello SUAP.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e Commercio , Suolo Pubblico e pubblicità**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche ,
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

**3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- .
- Monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità proceduraliafferenti pratiche commerciali – informazione trasparente sui riferimenti normativi - *tempi di attuazione: contestuali- responsabili : responsabile dell'ufficio commercio, personale e contenzioso -*
- 

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore personale, Commercio e contenzioso**

**AREA DI RISCHIO N. :8 gestione del patrimonio comunale**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

**PATRIMONIO, fitti passivi**

- locazioni passive;
- rilascio concessione per la gestione di immobili di proprietà comunale e rilascio concessione per l'uso temporaneo di immobili di proprietà comunale; usi civici
- assegnazione alloggi popolari, gestione dei fitti e contrattualistica.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO: Patrimonio e fitti passivi**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Discrezionalità nell'assegnazione degli alloggi
- Mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi. Ritardati rinnovi dei contratti
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti .
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità'.
- Discrezionalità , arbitarietà, mancanza di programmazione negli accertamenti.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale.

**3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- Assegnazione degli alloggi nel rispetto di procedure standardizzate ed in esecuzione della legge
- Definizione ed aggiornamento del canone secondo le procedure di legge;
- Verifica del rispetto delle prescrizioni relative alla trasparenza amministrativa;
- Acquisizioni da parte del responsabile di area delle eventuali dichiarazioni relative alla assenza delle cause di astensione o incompatibilità riferite ai dipendenti ai quali sono affidate le procedure istruttorie

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Patrimonio, Ambiente e Commercio**



**AREA DI RISCHIO N. :9 servizi demografici**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

**SERVIZI DEMOGRAFICI**

- rilascio atti di stato civile, rilascio carte di identità e documenti di riconoscimento rilascio certificazioni anagrafiche, iscrizioni e cancellazioni anagrafiche, rilascio di attestazioni di soggiorno ai cittadini comunitari

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO: servizi demografici**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche ,
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti.

**2° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- . Monitoraggio del rispetto dei tempi e delle modalità procedurali afferenti pratiche relative ad anagrafe e stato civile – informazione trasparente sui riferimenti normativi - *tempi di attuazione: contestuali- responsabili : responsabile dell'ufficio servizi demografici* -

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore servizi demografici**

**AREA DI RISCHIO N. :10Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- la concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

**IN PARTICOLARE:**

- contributi per assistenza economica;
- contributi ad enti del terzo settore;
- contributi ad enti pubblici e privati e **associazioni** per l'effettuazione di manifestazioni , iniziative e progetti di interesse della comunità;
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti con accelerazioni o ritardi a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Predisposizione bandi con beneficiari predeterminabili.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente , rendiconti **non conformi né tracciabili**
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti e delle informazioni fornite ai beneficiari.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Comportamenti poco trasparenti.
- Mancanza di controlli/verifiche adeguate.
- Utilizzo di risorse comunali per finalità diverse o contrarie a quelle previste nei regolamenti e atti di indirizzo del Comune .

**3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- Approvazione ed aggiornamento regolamenti comunali su ciascun settore di intervento ( regolamento contributi e patrocini ed assistenza economica) , con indicazione di procedure standardizzate e con espresso divieto di erogare contributi e benefici nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;  
(*tempi di attuazione: settembre 2019- responsabili : titolari posizione organizzativa interessata*).
- Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte delle Categorie beneficiarie delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione permanente sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);

- Vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse certificazioni già presentate (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, o con la pec, con i messi comunali e solo in via residuale con Lettera A.R. ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O.*);
- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;
- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice
- indicazione del responsabile del procedimento
- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" dell'albo dei beneficiari
- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo.
- predisposizione scheda di sintesi, a corredo di ogni pratica, con l'indicazione dei requisiti e delle condizioni richieste e verificate

#### **UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore Servizi Sociali Sport Turismo Spettacolo, Settore Patrimonio**

**AREA DI RISCHIO N. :11 Affidamento di incarichi professionali , collaborazioni e consulenze.**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- Incarichi esterni di alta professionalità ed incarichi a contratto
- Incarichi di studio , ricerca e consulenza ;
- Incarichi di collaborazione occasionale , coordinata e continuativa;
- Incarichi di esperti del Sindaco ;

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico e mancato rispetto del regolamento comunale ordinamento uffici e servizi ;
- mancata pubblicazione di avviso per manifestazioni di interesse ;
- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;
- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto;

**TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- conferimento incarico mediante procedure che rispettino i principi di pubblicità, trasparenza, rotazione, economicità etc. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*);
- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo) (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*);
- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*);
- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" comprensivo di curriculum vitae dell'incaricato e del compenso previsto(*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*);
- Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità. (*tempi di attuazione: decorrenza immediata e continua - responsabile di P.O..*);

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Tutti i settori**

**AREA DI RISCHIO N. :12Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture .**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- Controlli sui requisiti ai fini della liquidazione;
- Adozione atti di liquidazione;
- Controllo preventivo contabile sugli atti e controllo contabile e fiscale sulle liquidazioni

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti dei controlli al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure , violazione dei regolamenti e delle circolari in materia di controllo preventivo .
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.

**3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

**Rigoroso Rispetto dell' ordine cronologico e rispetto dei termini procedurali. Omogeneità valutativa**

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Tutti i settori**

**AREA DI RISCHIO N. 13** **Attribuzione di rateizzazioni , agevolazioni , sgravi inerenti tributi, tasse, canoni e censi e debiti di qualunque genere.**

**MAPPATURA DEI PROCESSI :**

- rimborso maggiori tributi versati;
- sgravi tributi comunali;
- attività di accertamento e di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- accertamenti con adesione;
- rateizzazioni.

**VALUTAZIONE DEL RISCHIO:**

**1° IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO**

- Trattamento pratiche non in ordine cronologico per procurare vantaggi particolari.
- Mancato rispetto dei termini procedurali delle procedure a vantaggio o a scapito del privato , con produzione di danno all'immagine e/patrimoniale all'ente.
- Attestazioni false e mendaci ovvero uso di documentazione falsa, poca chiarezza nelle pratiche , con il favore del dipendente .
- Omissione di doveri d'ufficio , di azioni o comportamenti dovuti , che procurino un danno o un vantaggio ad alcuni.
- Poca trasparenza e mancanza di modelli e procedure standardizzate per non favorire lo snellimento delle procedure.
- Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti, al fine di procurare vantaggi ad alcuni.
- Appesantimento delle procedure e assenza della tracciabilità per favorire o sfavorire i privati.
- Mancata effettuazione dei controlli o controlli su base discrezionale, che non garantiscono parità di trattamento.
- Concessione rateizzazione in assenza di requisiti e mancata richiesta e/o escussione di garanzie.

**3° TRATTAMENTO : MISURE PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL RISCHIO.**

- Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e delle modalità procedurali, secondo gli standard pubblicati sul sito sia per l'utenza esterna e sia per l'implemento delle banche dati , mediante lo scambio automatico delle informazioni.
- Trasparenza e valutazioni omogenee. Sistematica attività di recupero crediti.

**UNITA' ORGANIZZATIVE SOGGETTE AL RISCHIO**

**Settore economico-finanziario**

**Per una sola misura : tutti i settori citati**

## Sez. II

### Art. 20

#### TRASPARENZA E INTEGRITA'

##### Premessa

In attuazione della legge 6 novembre 2012, n.190, è stato adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, volto al "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", da ultimo modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97. Va anche segnalato che l'ANAC, con la deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, ha approvato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, da ultimo modificato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97".

La trasparenza, intesa come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche per la tutela dei diritti civili e sociali ai sensi dell'art.117 della Costituzione, è uno strumento essenziale per assicurare il rispetto dei valori costituzionali d'imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, così come sanciti dall'art.97 della Costituzione.

Ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, "la trasparenza costituisce un elemento essenziale per la lotta alla corruzione e all'illegalità": la pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali diventa lo snodo centrale per consentire un'effettiva conoscenza dell'azione delle PA e per sollecitare e agevolare la partecipazione dei cittadini all'attività amministrativa.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale ai seguenti scopi:

- a) sottoporre al controllo ogni fase del ciclo di gestione della *performance*;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative e delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità;
- d) aprire al cittadino l'attività amministrativa allo scopo di evitare l'autoreferenzialità della PA;
- e) assicurare il miglioramento continuo dei servizi pubblici resi alla cittadinanza, da realizzare anche con il contributo partecipativo dei portatori di interesse (stakeholders).

Per il cittadino, la trasparenza è lo strumento per conoscere e controllare il funzionamento interno di una PA, avere un'informazione corretta, conoscere le procedure per poter avviare un'azione di tutela dei propri diritti e interessi legittimi e avere la garanzia della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il diritto alla trasparenza indica, quindi, il diritto di ogni cittadino a ricevere informazioni, comprensibili, chiare e trasparenti in ogni fase del suo rapporto con l'erogatore del servizio.

Attraverso la trasparenza, si conseguono i seguenti obiettivi:

- a) l'**accountability**, cioè la *responsabilità della pubblica amministrazione sui risultati conseguiti*;
- b) la **responsività**, cioè la capacità di rendere conto di scelte, comportamenti e azioni e di rispondere alle questioni poste dagli stakeholders;
- c) la **compliance**, cioè la capacità di far rispettare le norme, sia nel senso di finalizzare l'azione pubblica all'obiettivo stabilito nelle leggi sia nel senso di fare osservare le regole di comportamento degli operatori della PA. Significa anche adeguare l'azione amministrativa agli standard di qualità e di appropriatezza definiti dalle leggi e dai regolamenti o dagli impegni assunti volontariamente.

Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33;

- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità indica le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dall'ANAC. Le misure del Programma

triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce una sezione.

La struttura organizzativa del Comune è articolata nei seguenti uffici, servizi e settori:

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 1 POLITICHE SOCIALI, CULTURA, SPORT E TEMPO LIBERO E PERSONALE.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 2 POLITICHE ECONOMICHE E FINANZIARIE.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 3 POLITICHE AMBIENTALI PROTEZIONE CIVILE

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 4 LAVORI PUBBLICI, POLITICHE DEGLI INVESTIMENTI E MANUTENZIONI

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 5 SICUREZZA E VIABILITÀ.

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 6 EDILIZIA E TERRITORIO, LOTTA ALL'ABUSIVISMO

POSIZIONE ORGANIZZATIVA 7 GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI E S.I.I. - SERVIZIO DI SEGRETERIA

## **1. Obiettivi strategici**

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 6 novembre 2012, n.190.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
2. il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico*, come potenziato dal decreto legislativo d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della *performance* e negli analoghi strumenti di programmazione.

Gli obiettivi descritti nel Programma sono realizzati principalmente attraverso la pubblicazione dei dati, delle notizie, delle informazioni, degli atti e dei provvedimenti, in conformità alle disposizioni legislative, sul sito [comune@campofelicedirocceola.pa.it](mailto:comune@campofelicedirocceola.pa.it), nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

## **2. I Soggetto coinvolti**

### *Organi di indirizzo politico*

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza vengono definiti nel Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale.

Tali indirizzi vengono declinati nei contenuti del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità quale parte integrante del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale.

### *Il Responsabile per la Trasparenza*

Il Responsabile svolge un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.



Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma e ad individuare le misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile ha il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico. Deve segnalare i casi d'inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari, per l'attivazione del procedimento disciplinare.

Il Responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo Indipendente di Valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

#### *Il Segretario Comunale*

Il Segretario Comunale è il responsabile del sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità dell'ente ed in tale veste predispone la proposta di Piano da adottarsi annualmente a cura della Giunta Comunale. Il Piano della Trasparenza costituisce una sezione del Piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità.

Di norma il responsabile anticorruzione è anche il responsabile per la trasparenza.

Attualmente nel Comune di Campofelice di Roccella la responsabilità per la trasparenza è stata attribuita, in ossequio alla normativa vigente, unitamente a quella in materia di anticorruzione, al Segretario Comunale. L'art.43 del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, infatti, stabilisce che la figura del Responsabile della trasparenza deve coincidere, di norma, con quella del Responsabile per la Prevenzione della corruzione, ai fini di una maggiore efficienza.

#### *Il Nucleo di Valutazione*

Questo organo verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma per la trasparenza con quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati. L'ANAC ha definito le modalità di assolvimento degli obblighi con propria Deliberazione n.50/2013.

#### *L'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)*

L'ANAC controlla l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti o la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza. Nell'ambito della sua attività ANAC controlla anche l'operato dei responsabili per la trasparenza. L'ANAC può, altresì, chiedere al Nucleo di Valutazione informazioni sui controlli eseguiti.

In relazione alla loro gravità, l'ANAC segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa all'ufficio responsabile per i procedimenti disciplinari per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare a carico del responsabile o del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni. L'ANAC segnala gli inadempimenti ai vertici politici delle amministrazioni, ai Nuclei di Valutazione e, se del caso, alla Corte dei conti, per l'attivazione delle altre forme di responsabilità.

### **3. Comunicazione**

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 18 giugno 2009, n.69, riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA; l'art.32, in particolare, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

L'ente è munito di posta elettronica, ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

#### **4. Attuazione**

L'Allegato numero 1 della deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97.

Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web. Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla citata deliberazione del 28 dicembre 2016, n.1310, la quale individua 6 colonne, recanti i seguenti dati:

- colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 25 maggio 2016, n.97, che impongono la pubblicazione;
- colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni.

La tabella de qua costituisce appendice del presente allegato sulla trasparenza.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili senza restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Si precisa che, date le ridotte dimensioni dell'Ente, **gli obblighi di pubblicazione previsti nella citata tabella trasmessa dal responsabile per la corruzione ai titolari di posizione organizzativa con nota n° prot. 01602 del 26.01.2017, gravano ciascun Responsabile di Settore, in relazione alle rispettive competenze. Il RPC svolgerà compiti di monitoraggio.**

#### **5. Le sanzioni**

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa o la mancata predisposizione del Programma per la trasparenza costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Con deliberazione dell'ANAC del 21 gennaio 2015, n.10, è stato individuato nell'Autorità Nazionale Anticorruzione il soggetto competente ad avviare il procedimento sanzionatorio per le violazioni di cui all'art.47, commi 1 e 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n.33, provvedendo all'accertamento, alle contestazioni e alle notificazioni ai sensi della legge 24 novembre 1981, n.689.

#### **6. Monitoraggio interno**

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della trasparenza, ferme restando le competenze dei singoli Responsabili di settore, vigila sull'osservanza dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.

Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio periodico e sui relativi contenuti.

#### **7. Accesso civico semplice e generalizzato**

L'articolo 5 del [decreto legislativo n. 33 del 4 aprile 2013](#) riconosce a chiunque il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, nei casi in cui tale obbligo sia stato omissso da parte delle Pubbliche Amministrazioni. *“La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione obbligata alla pubblicazione di cui al comma 1, che si pronuncia sulla stessa. L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del*

documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.”

A seguito dell'approvazione del D.Lgs. 97/2013, l'accesso civico può essere semplice o generalizzato:

**1. L'accesso civico “semplice”**

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

**2. L'accesso “generalizzato”**

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. “generalizzato”, caratterizzato dallo “scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”. A tali fini è quindi disposto che “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”. L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico “semplice”), incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3. Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l'esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente.

**3. L'accesso documentale**

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 (cd. “accesso documentale”). Si osserva che tali disposizioni assumono carattere di specialità - accesso ai documenti amministrativi - rispetto alle norme del decreto trasparenza afferenti le modalità di accesso a qualsivoglia documento, atto o informazione detenuta dalla PA. La finalità dell'accesso documentale, si rammenta, è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Il richiedente deve infatti dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”; in funzione di tale interesse la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. La legittimazione all'accesso ai documenti amministrativi va così riconosciuta a chiunque può dimostrare che gli atti oggetto della domanda di ostensione hanno spiegato o sono idonei a spiegare effetti diretti o indiretti nei propri confronti, indipendentemente dalla lesione di una posizione giuridica.

Per l'ANAC (cfr. Linee guida) “l'accesso agli atti di cui alla l. 241/90 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi. Tenere ben distinte le due fattispecie è essenziale per calibrare i diversi interessi in gioco allorché si renda necessario un bilanciamento caso per caso tra tali interessi. Tale bilanciamento è, infatti, ben diverso nel caso dell'accesso documentale dove la tutela può consentire un accesso più in profondità e, nel caso dell'accesso generalizzato, dove le esigenze di controllo diffuso del cittadino devono consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni.”

**4. L'istanza di accesso civico**

*L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione alcuna. Al riguardo l'ANAC (cfr. Linee guida) ha precisato che la richiesta non deve essere generica tuttavia ma consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione del quale si chiede accesso. L'istanza di accesso deve avere ad oggetto una specifica documentazione in possesso dell'Amministrazione (indicata in modo sufficientemente preciso e circoscritto) e non può riguardare dati ed informazioni generiche relativi ad un complesso non individuato di atti di cui non si conosce neppure con certezza la consistenza, il contenuto e finanche l'effettiva sussistenza, assumendo un sostanziale carattere di natura meramente esplorativa. Nel caso in cui sia presentata una domanda di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, la cui istruttoria determinerebbe un carico di lavoro particolarmente gravoso, l'Ente può ponderare, da un lato, l'interesse dell'accesso del pubblico ai documenti e, dall'altro, il carico di lavoro che ne deriverebbe, al fine di salvaguardare, in questi casi particolari e di stretta interpretazione, l'interesse ad un buon andamento dell'amministrazione (cfr. ANAC, Linee Guida).*

*L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.*

*L'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo le modalità del D.Lgs. n. 82/2005 e smi., ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:*

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;*
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;*
- c) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;*
- d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.*

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al **titolare del potere sostitutivo: Segretario Comunale Quagliana Dott. Vincenzo.**

#### **A chi è rivolto:**

L'accesso civico è un diritto che può essere esercitato da chiunque, è **gratuito**, non deve essere motivato. La richiesta va indirizzata al Responsabile della Trasparenza e può essere presentata in qualsiasi momento.

La richiesta può essere presentata sul [modulo](#) appositamente predisposto ( all. 1) e presentata:

direttamente o tramite posta ordinaria: Responsabile per la Trasparenza, c/o ufficio URP Comune di Campofelice di Roccella

tramite Posta Certificata (PEC) [protocollo@campofelicediroccella@pec.it](mailto:protocollo@campofelicediroccella@pec.it)

#### **Tutela dell'accesso civico**

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **Articolo 21**

#### **Disposizioni finali**

Il presente piano entra in vigore dalla data della sua pubblicazione all'albo ed è pubblicato, in maniera permanente, nella apposita sotto sezione della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale "Altri Contenuti".

## Mod. 1 RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI

### RICHIESTA DI ACCESSO CIVICO

(ART. 5, C. 1, d.L.GS. 33/2013 e Regolamento Comune \_\_\_\_\_ approvato con delibera n. \_\_\_\_)

Il/la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

Nato a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

Cell \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Considerata

- L'omessa pubblicazione

Ovvero

- La pubblicazione parziale

Del seguente documento /informazione/dato che in base alla normativa vigente non risulta pubblicato sul sito del Comune di Campofelice di Roccella \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### CHIEDE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013, e dell'art. \_\_\_\_\_ del Regolamento dell'Ente, la pubblicazione di quanto richiesto e la comunicazione alla/al medesima/o dell'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale al dato/informazione oggetto dell'istanza.

Indirizzo per le comunicazioni:

\_\_\_\_\_

(si allega copia del proprio documento d'identità)

\_\_\_\_\_

**(Luogo e data)**

\_\_\_\_\_

**(Firma per esteso leggibile)**

## MOD. 2 RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

### RICHIESTA DI ACCESSO GENERALIZZATO

(ART. 5, C. 1, d.L.GS. 33/2013 e Regolamento Comune \_\_\_\_\_ approvato con delibera n. \_\_\_\_)

Al

- Ufficio di \_\_\_\_\_ (che detiene i dati, le informazioni o documenti)
  - Ufficio Relazioni con il Pubblico
  - Ufficio di \_\_\_\_\_ (come indicato dal Comune nella sezione “amministrazione trasparente”)
- 

Il /la sottoscritto/a cognome \_\_\_\_\_ nome \_\_\_\_\_

Nato/a \_\_\_\_\_ (prov. \_\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_

Residente in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_

Cell \_\_\_\_\_ tel. \_\_\_\_\_ fax \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell’art. 5, c. 1, D.lgs. 33/2013, e dell’art. \_\_\_\_\_ del Regolamento dell’Ente, disciplinanti il diritto di accesso generalizzato ai dati e documenti detenuti dall’Ente.

#### CHIEDE

- Il seguente documento

\_\_\_\_\_

- Le seguenti informazioni

\_\_\_\_\_

- Il seguente dato

\_\_\_\_\_

#### DICHIARA

- Di conoscere le sanzioni amministrative e penali previste dagli artt. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000, “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- Di voler ricevere quanto richiesto, personalmente presso lo sportello dell’URP oppure al proprio indirizzo di posta elettronica \_\_\_\_\_, oppure al seguente n di fax \_\_\_\_\_.

Oppure che gli atti siano inviati al seguente indirizzo \_\_\_\_\_ mediante raccomandata con avviso di ricevimento con spesa a proprio carico.

(si allega copia del proprio documento d’identità)

\_\_\_\_\_  
(Luogo e data)

\_\_\_\_\_  
Firma per esteso leggibile

## TESTO DELLA DICHIARAZIONE (1)

(ai sensi degli art.46 e 47 D.P.R.445/2000)

sull'insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs.8 aprile 2013 n..39

modificato dalla Legge 9 agosto 2013 n.98

Il/La \_\_\_\_\_ sottoscritto/a \_\_\_\_\_ nato/a  
a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice  
fiscale \_\_\_\_\_,

- consapevole che ai sensi dell' art. 76 del D.P.R.445/2000 del 28/12/2000, rilasciare dichiarazioni mendaci, formare atti falsi o farne uso nei casi previsti dal medesimo decreto costituisce condotta punibile ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia;

- consapevole delle conseguenze di cui all'art. 20 c.5 del D.Lgs 39/2013, in caso di dichiarazioni mendaci;

### D I C H I A R A

di non trovarsi in alcuna delle situazioni di inconferibilità e/o incompatibilità previste dal D.Lgs 8 aprile 2013 n. 39, di cui ho preso visione.

In particolare, ai fini delle cause di inconferibilità dichiara:

- di non aver riportato condanna, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (art.3 D.Lgs.39/2013);
- di non trovarsi nelle cause di inconferibilità di cui all'art.4 del D.lgs.39/2013;

Ai fini delle cause di incompatibilità dichiara:

- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.9 del D.Lgs.39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.11 del D.Lgs. 39/2013;
- di non trovarsi nelle cause di incompatibilità di cui all'art.12 del D.Lgs. 39/2013.

### S I I M P E G N A

ai sensi dell'art.20 D.Lgs 39/2013, a rendere dichiarazioni, con cadenza annuale, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità previste dal citato decreto e a comunicare tempestivamente eventuali variazioni del contenuto della presente se del caso una nuova dichiarazione sostitutiva.

\_\_\_\_\_  
Luogo e data

Firma del Dichiarante

Ai sensi dell'art.38 del D.P.R. 445/2000 e s.m.i. la presente dichiarazione è sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto ovvero sottoscritta ed inviata unitamente alla fotocopia firmata – non autenticata- di un documento d'identità del dichiarante all'ufficio competente.

Ai sensi dell'art. 20 D.Lgs.. 39/2013, la presente dichiarazione sarà pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Campofelice di Roccella.

Il trattamento dei dati riportati avverrà nel rispetto del D.Lgs.196/ 2003”Codice in materia di protezione dei dati personali”.

I dati forniti saranno trattati secondo le vigenti disposizioni di legge per le sole finalità del procedimento per il quale sono richiesti ed utilizzati esclusivamente per tali scopi.