



PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023

(Allegato delibera Giunta Municipale n. 19 del 29 gennaio 2020)



Antonella Ricciardi

COMUNE DI SPELLO Via Garibaldi 19 – 06038 SPELLO (PG)

INDICE

- Art. 1** - Oggetto del Piano
- Art. 2** - Premessa metodologica
- Art. 3** - Individuazione del responsabile
- Art. 4** - Potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-ter L 241/90
- Art. 5** - Aree di rischio e Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
- Art. 6** - Referenti per l'attuazione del Piano
- Art. 7** - Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8** - Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9** - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 10** - Rotazione degli incarichi
- Art. 11** - Formazione del personale
- Art. 12** - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 13** - Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Pantouflage
- Art. 14** - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art. 15** - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
- Art. 16** - Adozione di misure per la tutela del whistleblower.
- Art. 17** - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
- Art. 18** - Programma triennale per l'integrità e la trasparenza
- Art. 19** - Disposizioni transitorie e finali

Art. 1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità da svolgersi nel triennio interessato. La definizione del fenomeno contenuta nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un utilizzo dei poteri pubblici sviato dalla sua naturale destinazione finalizzata alla soddisfazione dell'interesse pubblico. Il sistema deve prevenire l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Le situazioni rilevanti sono riferibili quindi all'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale ed ai casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*" e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

Art. 2

Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel segretario comunale.

Il responsabile della trasparenza, individuato dal Sindaco nella persona del responsabile dell'area servizi al Cittadino e informatica, predispone il programma triennale per la trasparenza e l'integrità (P.T.T.I.), come sezione del PTPC.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi un presupposto per l'implementazione degli obiettivi del piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma triennale devono essere collegati con il "Piano della performance" come attuato negli enti locali secondo gli analoghi strumenti di programmazione previsti. Il rinvio è all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati ora organicamente nel "Piano Esecutivo di Gestione" atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta Comunale.

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale,

- il Segretario generale quale responsabile della prevenzione,
- il Responsabile dell'area Servizi demografici cultura ed informatica in qualità di responsabile per la trasparenza e l'integrità;
- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa.

Questi ultimi per l'Area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti dei responsabili, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) propongono le misure di prevenzione;
- 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 rotazione del personale;
- f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.

Il Nucleo di valutazione per le sue competenze:

- 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;
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D):

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

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.;
- d) 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.

In considerazione del fatto che il PNA prevede per l'elaborazione del piano il coinvolgimento dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del P.T.C.P. si è proceduto a pubblicare uno specifico avviso in data **06/12/2019** nel portale ufficiale del Comune di Spello con la massima evidenza e non sono pervenute proposte dai soggetti su indicati.

Il PTPC va aggiornato entro il 31 gennaio in conseguenza dell'aggiornamento del PNA. L'ANAC con propria deliberazione n. 1064/2019 ha provveduto ad aggiornare il PNA 2019.

Come ogni anno l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Art. 3 Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario comunale. Al Segretario comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non vengono conferiti incarichi dirigenziali.

Il RPC è coadiuvato dal vicesegretario e dal Responsabile della trasparenza per quanto attiene tale ultimo aspetto.

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), secondo quanto disposto dalla deliberazione della Giunta Comunale n. 28 del 13/3/2014, il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è individuato nella persona del responsabile dell'area affari generali dott. Gianluca Sabatini.

Art. 4

Potere sostitutivo ex art. 2, c. 9-ter L 241/90

Il Segretario comunale è il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le richieste di intervento sostitutivo ex art. 2, comma 9-ter, della legge 241/1990, devono essere indirizzate al Segretario dell'Ente ed inoltrate in forma cartacea, ovvero a mezzo PEC. L'esercizio di tale diritto spetta al soggetto titolare di un interesse concreto e attuale alla conclusione del procedimento. Richiede, pertanto, una specifica motivazione, e l'istanza presentata deve riportare tutti i dati e le informazioni necessarie all'individuazione del procedimento non concluso.

Il Segretario comunale, previa verifica della regolarità formale dell'istanza, inoltra la stessa al Responsabile di Area competente per materia di cui si contesta l'inerzia, diffidandolo ed assegnando un congruo termine per l'adempimento. In caso di persistente inerzia oltre il termine assegnato dispone, entro un termine non superiore a 48 ore, la trasmissione del fascicolo, completo di ogni documentazione e corredato da relazione esplicativa sullo stato del procedimento e sulle ragioni che non ne hanno consentito la conclusione nei termini assegnati; con la medesima relazione il Responsabile di Area evidenzia l'effettivo maturarsi delle condizioni per l'esercizio del potere sostitutivo.

Entro 24 ore dalla ricezione del fascicolo il Segretario comunale verifica la legittimazione alla richiesta dell'intervento sostitutivo da parte del richiedente, dandone formale comunicazione al funzionario inadempiente, al Sindaco al Nucleo di valutazione, oltre che al cittadino richiedente.

Da tale momento, decorrono i termini di conclusione del procedimento in misura pari alla metà di quelli originariamente previsti.

In caso di procedimenti richiedenti competenze e conoscenze specialistiche, il Segretario comunale può nominare, anche tra il personale dipendente del comune appartenente alla categoria D, un commissario ad acta per la conclusione del procedimento e l'emanazione del provvedimento finale. Il Segretario comunale può, per il compimento di specifiche incombenze istruttorie ovvero l'adozione di determinati atti endoprocedimentali, nominare quale commissario ad acta il Responsabile di Area, ovvero altro personale di categoria D, senza maggiori oneri per le casse dell'Ente, ferma restando in questo caso la competenza del Segretario medesimo per l'adozione del provvedimento conclusivo del procedimento.

La conclusione del procedimento è comunicata all'interessato nei tempi prescritti e con le formalità di rito. Di tanto è notiziato il Responsabile di Area sostituito, nonché il Sindaco ed il Nucleo di valutazione.

La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del funzionario inadempiente.

Art.5

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Si procede all'analisi del contesto esterno ed interno attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Come ricordato dall'A.N.A.C nell'Aggiornamento del PNA, l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale il Comune opera, con riferimento, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Viene fatto riferimento a tutti quei fattori legati al territorio che possono generare influenze da parte dei Portatori e Rappresentanti di interessi esterni.

È importante in tale fase porre in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, al fine di far risultare gli elementi che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Per tale analisi si è fatto riferimento alle Relazioni della Direzione Nazionale Antimafia per il primo semestre 2016 dove in relazione all'Umbria si legge "Varie indagini confermano l'accresciuta vitalità dei gruppi mafiosi, sia locali che di origine meridionale; trattasi di indagini complesse, atteso che le mafie in Umbria si insinuano prevalentemente in maniera silente e insidiosa, agendo con modalità che non destano immediato allarme nella popolazione." Successivamente nella relazione della DDA del secondo semestre 2016, presentata a giugno 2017 si legge: "Interessanti opportunità economiche sembrano, infatti, aver favorito l'insediamento, specie in provincia di Perugia, di soggetti calabresi in relazioni parentali con 'ndranghetisti, che cercherebbero di integrarsi nel tessuto sociale per investire i proventi illeciti attraverso l'acquisto di beni immobili, esercizi commerciali e attività rurali, non disdegnando il traffico di stupefacenti. Tali fenomeni potrebbero, in qualche modo, essere correlati alla presenza delle case di reclusione ad alta sicurezza di Spoleto e Terni, che inducono i familiari dei detenuti in regime di "carcere duro", in molti casi esponenti di spicco di cosche mafiose, a trasferirsi nei territori limitrofi." La relazione della DDA va dunque a sovvertire una convinzione diffusa che vorrebbe il territorio umbro esente da fenomeni di inquinamento mafioso esterno e spinge ad elevare il livello di attenzione, specialmente nei settori più esposti degli appalti e della gestione dei rifiuti.

L'analisi del rischio del contesto interno nelle Aree, è effettuata tenendo conto delle probabilità di accadimento di ciascun rischio (= frequenza) prendendo in considerazione le seguenti caratteristiche:

Discrezionalità

- Rilevanza esterna
- Complessità
- Valore economico
- Frazionabilità
- Efficacia dei controlli

L'impatto è considerato sotto il profilo:

- Organizzativo
- Economico
- Reputazionale

Il rischio è classificato Alto medio e Basso.

Si ritiene non necessario apportare mutamenti al Sistema di valutazione del rischio in quanto lo stesso è stato già revisionato con la delibera della Giunta comunale n. 102/2018 ed al momento appare rispondente alla realtà dell'Ente.

Le attività a rischio di corruzione individuate, per legge (obbligatorie), dall'art. 1, co. 9, lett. "a"

co. 6 L. 190/2012), corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel PNA

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le aree di personale coinvolte nei processi riconducibili alle Aree di rischio sopra individuate sono le seguenti:

- 1) Area economico finanziaria personale e tributi (area 1) - Responsabile Fabrizio Contilli
- 2) Area Servizi al Cittadino ed informatica (area 2) - Responsabile Claudio Petrucci
- 3) Area Affari generali servizi sociali e patrimonio cultura (area 3) - Responsabile dott. Gianluca Sabatini
- 4) Area polizia locale (area 4) - Responsabile Com. dott. Luigi Giordano
- 5) Area Urbanistica e PIR (area 5) - Responsabile Ing. Mauro Peppoloni
- 6) Area manutenzioni appalti opere pubbliche (area 6) - Responsabile geom. Roberto Morosini

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

LEGENDA

DISCREZIONALITÀ

Il processo è discrezionale?

No, è del tutto vincolato	1
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi <i>(regolamenti, direttive, circolari)</i>	2
È parzialmente vincolato solo dalla legge	3
È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi <i>(regolamenti, direttive, circolari)</i>	4
È altamente discrezionale	5

IMPATTO ORGANIZZATIVO

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?

(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)

Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa l'80%	4
Fino a circa il 100%	5

RILEVANZA ESTERNA

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla P.A di riferimento	5

IMPATTO ECONOMICO

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della P.A di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della P.A di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?

No	1
Sì	5

COMPLESSITÀ DEL PROCESSO

Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?

No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

IMPATTO REPUTAZIONALE

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?

No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

VALORE ECONOMICO

Qual è l'impatto economico del processo?

Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico <i>(es.: concessione di borsa di studio per studenti)</i>	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni <i>(es.: affidamento di appalto)</i>	5

IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?

A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?

No	1
Sì	5

CONTROLLI

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?

Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

PROCESSO	FREQUENZA						IMPATTO				RISCHIO	AREE INTERESSATE
	DISCREZIONALITA'	CONTROLLI	RILEVANZA ESTERNA	FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	BASSO (1,14-9,10) MEDIO (9,11- 17,05) ALTO (17,06 -25)	
Espletamento procedure concorsuali o di selezione	2	3	2	1	1	1	0	1	1	3	Basso	AREA 1
Personale Assunzione tramite centro per l'impiego	2	3	2	1	1	1	0	1	1	3	Basso	AREA 1
Personale Espletamento procedure di mobilità tra enti.	2	3	2	1	1	1	0	1	1	3	Basso	AREA 1
Progressioni orizzontali	2	3	2	1	1	1	0	1	1	3	Basso	AREA 1
Conferimento di incarichi di collaborazione	2	3	5	1	1	3	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Definizione dell'oggetto dell'affidamento contrattuale	4	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento contrattuale	2	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Requisiti di qualificazione per l'affidamento contrattuale	1	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Requisiti di aggiudicazione per l'affidamento contrattuale	1	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE

PROCESSO	FREQUENZA						IMPATTO				RISCHIO	AREE INTERESSATE
	DISCREZIONALITÀ	CONTROLLO	RILEVANZA ESTERNA	FRAZIONALITÀ DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL' IMMAGINE	BASSO (1,14-9,10) MEDIO (9,11-17,05) ALTO (17,06-25)	
Valutazione delle offerte	2	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Verifica della eventuale anomalia delle offerte	2	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Procedure negoziate	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Affidamenti diretti	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Revoca del bando	3	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Redazione del cronoprogramma	5		5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Subappalto	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE
Rilascio di permessi a costruire ed altre veicoli nelle zone a traffico limitato ed altre	2	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	TUTTE LE AREE

PROCESSO	FREQUENZA						IMPATTO				RISCHIO	AREE INTERESSATE
	DISCREZIONALITÀ	CONTROLLO	RILEVANZA ESTERNA	FRAZIONALITÀ DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL' IMMAGINE	BASSO (1,14-9,10) MEDIO (9,11-17,05) ALTO (17,06-25)	
rilascio prestazioni socio-assistenziali	2	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 3
assegnazione alloggi ERP	2	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 3
rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 3 ED AREA 2
Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 6
Richiesta calcolo del prezzo massimo di cessione o di locazione degli immobili ubicati in zona PEPP	3	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 5
Alienazione del patrimonio Immobiliare	5	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 3
Emissione di mandati di pagamento	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 1
Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	1	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 2

PROCESSO	FREQUENZA						IMPATTO				RISCHIO	AREE INTERESSATE
	DISCREZIONALITÀ	CONTROLLO	RILEVANZA ESTERNA	FRAZIONALITÀ DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL' IMMAGINE	BASSO (1,14-9,10) MEDIO (9,11-17,05) ALTO (17,06 -25)	
Predisposizione ruoli tributi	1	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 1
Predisposizione ruoli sanzioni	1	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 4
Controlli ed interventi di materia ambientale, abbandono rifiuti	1	3	5	5	3	5	0	1	1	3	Basso	AREA5
Controlli SCIA in materia di edilizia privata	3	3	5	13	3	5	0	1	1	3	Basso	AREA 5
Controllo SCIA attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	3	3	5	1	3	5	0	1	1	3	Basso	AREA 5
Accertamento e definizione del debito tributario	2	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 1
Controlli di polizia in materia edilizia ambientale, abbandono rifiuti	1	3	5	5	3	5	0	1	1	3	Basso	AREA 4
Controlli ed interventi per violazioni del codice della strada e sanzioni amministrative generiche	1	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 4
Controlli di polizia commerciale, annonaria ed amministrativa – pubblici servizi – Orari esposizione prezzi	1	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 4

PROCESSO	FREQUENZA						IMPATTO				RISCHIO	AREE INTERESSATE
	DISCREZIONALITÀ	CONTROLLO	RILEVANZA ESTERNA	FRAZIONALITÀ DEL PROCESSO	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL' IMMAGINE	BASSO (1,14-9,10) MEDIO (9,11-17,05) ALTO (17,06-25)	
Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	3	3	5	5	3	5	0	1	1	3	Basso	AREA 5 ED AREA 6
Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	3	3	5	5	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 5 ED AREA 6
Gestione sinistri. Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base delle risultanze istruttorie	3	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 3 ED AREA 4
Gestione sinistri Rilievi tecnici.	5	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 3 ED AREA 4
Verifica del rispetto dell'ordine cronologico per le assegnazioni di loculi (o verifica della motivazione che comporta la deroga al criterio cronologico ai sensi della D.G.M. n. 253/2010); verifica del rispetto delle disposizioni della normativa di legge e regolamento vigente in materia	2	3	5	1	1	5	0	1	1	3	Basso	AREA 6
Certificazioni anagrafiche e di stato civile	1	3	5	1	1	3	0	1	1	3	Basso	AREA 2

Art. 6
Referenti per l'attuazione del Piano

I responsabili di Area sono "Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione" e svolgono i seguenti compiti:

- 1) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.
- 2) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi) e formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.
- 3) provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 4) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel Piano anticorruzione;
- 5) relazionare con cadenza annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Art. 7
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:

Nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere 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 proponente ed il funzionario;
- 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 dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- 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. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;

- d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere 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;
- e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90;
- f) nell'attività contrattuale:
- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- j) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- k) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- l) in materia di pianificazione territoriale far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia Urbanistica e Pir, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia Urbanistica e Pir, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg prima);

Nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- a. redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- b. redigere il funzionigramma dell'ente;
- c. completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- d. offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- e. rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- f. vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei 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, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- g. predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

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
- b. il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 8

Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

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

- a) ciascun titolare di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza provvede a comunicare i procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge;
- b) ciascun titolare di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché comunica i contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni anno i contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- d) ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a comunicare i procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- e) il titolare di posizione organizzativa dell'Area finanziaria, provvede a comunicare al responsabile della prevenzione della corruzione, i pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- f) ciascun titolare di posizione organizzativa comunica al responsabile della prevenzione della corruzione, i contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Gli obblighi di cui sopra costituiscono obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dei titolari delle posizioni organizzative.

Art. 9

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

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

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario generale, i capi settore e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) il titolare di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) il titolare di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.
- e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001.

Art. 10 Rotazione degli incarichi.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con il funzionario competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare, fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

Si conferma, anche per l'anno 2020, l'esclusione della misura della rotazione per gli incarichi di P.O. a causa della presenza di limiti soggettivi ed oggettivi nella struttura dell'Ente.

I primi sono rinvenibili con particolare riguardo ai diritti individuali dei dipendenti soggetti alla misura e ai diritti sindacali. Le misure di rotazione devono, pertanto, contemperare le esigenze di tutela oggettiva dell'amministrazione (il suo prestigio, la sua imparzialità, la sua funzionalità) con tali diritti, che non possono subire una indebita compressione. I limiti oggettivi sono riconducibili all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Pertanto la rotazione comporterebbe la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico.

Si precisa in ogni caso che nel 2019 l'Ente è stato interessato da un processo di riorganizzazione pertanto vi è stato il passaggio di alcuni servizi (protocollo e servizi culturali) tra l'area affari generali che ha inglobato i servizi culturali, e l'area servizi al Cittadino che ha inglobato il servizio protocollo.

Inoltre nel 2019 sono stati conferiti due nuovi incarichi di P. O. al responsabile della Polizia locale e al responsabile dell'area servizi al cittadino a causa del collocamento a riposo dei precedenti responsabili. Anche per queste ragioni si ritiene non utile e non attuabile per l'anno 2020 la misura della rotazione degli incarichi di PO in quanto gli incarichi per le due aree sopra indicate sono stati conferiti da pochi mesi.

In ogni caso, là dove possibile, i responsabili delle Aree devono attuare "segregazione delle funzioni", cioè affidare le varie fasi di procedimento appartenente a un'aria a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal titolare di posizione organizzativa cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Nel caso di posizioni non apicali, la rotazione è disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, laddove ne ravvisi l'opportunità compatibilmente alla struttura dell'area.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione e al responsabile della trasparenza il quale provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti. L'attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.LGs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013.

Art. 11 Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art.

Tale programma terrà conto delle iniziative svolte dalla Sipa e dalla Scuola di pubblica amministrazione locale cui il comune aderisce.

Per i restanti argomenti tutto il personale dipendente potrà partecipare ai corsi programmati dalle strutture sopra citate con le modalità da concordare con la P.O. di riferimento.

Art. 12 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai 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.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area sono disposti dal Segretario comunale. Per il Segretario comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento

dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione 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.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

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 o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- 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 o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
 - 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 a 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.

Art. 13

Definizione delle modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. Pantouflage

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 tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati. Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) - per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), qualora nel corso degli ultimi tre anni di servizio tale personale eserciti poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Amministrazione - presso i soggetti privati che sono stati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti o accordi).

Nei contratti di assunzione già sottoscritti l'art. 53, c.16 ter, del d.lgs. n. 165 del 2001, introdotto dall'art. 1, co. 42, L. 190/2012 è inserito di diritto ex art. 1339 cc, quale norma integrativa cogente.

In caso di personale assunto antecedentemente alla c.d. contrattualizzazione del pubblico impiego (quindi con provvedimento amministrativo), il citato articolo 53, c.16 ter si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore.

I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari titolari di funzioni dirigenziali, cioè i Responsabili dei Servizi, e, se diverso, il responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 30, del d.lgs. n. 50 del 2016)

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata è inserita la condizione soggettiva "di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune di Spello nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Sarà disposta, altresì l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali emerga la situazione di cui al punto precedente;

Il Comune agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, c. 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001.

Art. 14

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano 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 responsabili con funzioni dirigenziali.

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 i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione

sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario generale.

L'interlocuzione con gli uffici e la disponibilità di elementi conoscitivi idonei non sono condizioni sufficienti per garantire una migliore qualità dei PTPC.

Art. 15

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il codice di comportamento del Comune di Spello è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 30/1/2014.

Con tale provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Uguale procedura dovrà essere seguita nel caso di modifiche al codice di comportamento o al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 16

Adozione di misure per la tutela del whistleblower.

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del d.lgs. n. 165 del 2001, l'art. 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. *Whistleblower*, successivamente modificato con la Legge 30 novembre 2017 n.179.

La disposizione pone tre principi:

- -la tutela dell'anonimato del denunciante;
- -il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- -la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di svelare l'identità del denunciante.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento anche al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della L. n. 241 del 1990.

2:

In considerazione delle modifiche apportate dalla Legge 30 novembre 2017, n.179, in particolare

del comma 5 dell'art.1 che dispone ; “ L'ANAC , sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.” ci si adeguerà prontamente alle suddette linee guida appena saranno emanate.

Si richiama integralmente il contenuto dell' art. 54-bis del D.lgs 165/01 così come modificato dalla Legge 30 novembre 2017 n.179.

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 o diffamazione.

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

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. In attuazione della determinazione A.N.A.C. n.6 del 28.04.2015 si procede all'implementazione della procedimentalizzazione delle segnalazioni di illeciti da parte del Personale Dipendente, anche ai fini di una maggiore garanzia di tutela dell'anonimato con attribuzione di un indirizzo dedicato al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e a tutto il Personale Dipendente, in attesa del software e della relativa documentazione che metterà a disposizione l'A.N.A.C. in riuso gratuito, al termine delle sue attività di realizzazione del sistema automatizzato per la segnalazione di condotte illecite.

Con determinazione del segretario generale n. 251 RG del 9-5-2016 avente ad oggetto: “Regolamentazione della procedura di segnalazione di condotte illecite da parte dei dipendenti comunali.” si è deciso:

Visto l'art. 54 bis del D.Lgs. 30-3-2001 n. 165;

Vista la determinazione dell'ANAC n. 6 del 28/4/2015 che detta le linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;

Sottolineato che detta norma si riferisce esclusivamente ai dipendenti pubblici e presuppone l'identificazione del soggetto segnalante il cui nominativo deve essere, comunque, mantenuto riservato.

Dato atto che non il presente atto non si disciplinano le modalità di trattazione e gestione di altre tipologie di segnalazioni quali quelle provenienti da cittadini o imprese ovvero le segnalazioni anonime.

Ritenuto di predisporre un sistema di ricezione delle segnalazioni sia in forma cartacea che in forma elettronica;

Considerato che data la necessità di accertare l'identità del segnalante le segnalazioni all'indirizzo di posta certificata saranno accettate esclusivamente se provenienti da altro indirizzo PEC. Ritenuto che le modalità di presentazione e trattamento delle segnalazioni in forma sia cartacea che non elettronica vadano comunque regolate.

Ritenuto che l'istruttoria preordinata alla emanazione del presente atto consenta di attestare la regolarità e la correttezza di quest'ultimo ai sensi e per gli effetti di quanto dispone l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.

DETERMINA

- 1) Sono prese in considerazione le segnalazioni aventi a oggetto un uso del potere pubblico al fine di ottenere vantaggi privati non spettanti. 2;
- 2) I fatti debbono essere inerenti lo svolgimento del rapporto di lavoro del dipendente

- comunale segnalante presso il Comune di Spello.*
- 3) *Le segnalazioni debbono essere circostanziate ed offrire elementi che consentano di esperire le dovute verifiche, quindi relative a fatti e non a meri sospetti o voci.*
 - 4) *Le segnalazioni possono essere inviate al proprio superiore gerarchico (conformemente al disposto di legge) o al responsabile per la prevenzione della corruzione del Comune di Spello. Queste ultime all'indirizzo segnalazionianticorruzione@pec.comune.spello.pg.it oppure personalmente consegnate presso l'ufficio del Segretario Generale.*
 - 5) *Chi riceve la segnalazione deve identificare il segnalante (identità, la qualifica e il ruolo) separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario; non permettere di risalire all'identità del segnalante (se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: quando la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001). Allo scopo la segnalazione viene conservata in busta chiusa, sigillata e controfirmata e custodita in luogo chiuso.*
 - 6) *La denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.*
 - 7) *Il responsabile per la prevenzione della corruzione o il superiore gerarchico trasmettono le denunce all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'ANAC ed all'Ufficio per i procedimenti disciplinari. La trasmissione avviene a mezzo PEC senza protocollazione in uscita.*
 - 8) *Le denunce sono trasmesse alle Autorità suddette facendo presente che il nominativo del denunciante è tutelato ai sensi dell'art. 54 bis del dlgs n. 165/2001. All'Ufficio procedimenti disciplinari sono trasmesse senza indicazione del nominativo del segnalatore.*
 - 9) *Quando sia avviato procedimento disciplinare sulla base della segnalazione spetta all'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.*
 - 10) *Poiché è opportuno (come affermato nella citata determinazione Anac n. 6) che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa si dispone che l'Ufficio procedimenti disciplinari, nei casi in cui il procedimento sia avviato sulla base di una segnalazione di un dipendente soggetta a riservatezza, sia composto senza la presenza al suo interno del responsabile anticorruzione.*
 - 11) *Di attestare la regolarità e la correttezza del presente atto ai sensi e per gli effetti di quanto dispone*
 - 12) *l'art. 147 bis del D. Lgs. 267/2000.*
 - 13) *La presente determinazione non necessita del visto di regolarità contabile in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente”*

Art. 17

Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

L'art. 1, c. 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella L.241 del 1990, rubricato “*Conflitto di interessi*”. La disposizione stabilisce che “*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.”

La norma contiene due prescrizioni:

- 1) è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- 2) è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la analoga disposizione inserita nel Codice di comportamento.

Alla luce di quanto sopra, nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportata la seguente attestazione:

“DATO ATTO che in capo all'istruttore il presente atto, così come ai soggetti chiamati ad esprimere i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n° 267/2000, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei suoi effetti”.

Sanzioni:

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l'irrogazione di sanzioni all'esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Misura:

- a. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di Settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.
- b. Il Responsabile di Settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione sollevando dall'incarico il dipendente interessato, oppure motiva espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso viene affidato dal Responsabile di Settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile di Settore avoca a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
- c. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore le iniziative da assumere vengono valutate dal Responsabile per la prevenzione.

Art. 18

Programma triennale per l'integrità e la trasparenza.

Per il programma triennale per l'integrità e la trasparenza si fa riferimento all'apposita sezione allegata (ALLEGATO A) al presente che ne costituisce parte integrante e sostanziale

Art. 19
Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Le sanzioni per la sua inosservanza sono quelle di cui al dlgs.33/2013. Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale temporaneamente, in attesa della costituzione e dotazione di una struttura operativa di supporto, dell'area Servizi demografici cultura ed informatica.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai Responsabili di P.O.

Comune di Spello

Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2020 – 2022

(Sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione)

Indice

Premessa

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Organigramma

§1.0 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Referenti per la trasparenza e Attuatori del Piano

Il Responsabile per la trasparenza

I Responsabili di Area

Il Responsabile dell'Area Informatica Informatica

Modalità di trasmissione dati al Settore Informatica

§2.0 Misure organizzative

Corsi di Formazione e Informazione. Incontri

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

§3.0 La sezione «Amministrazione trasparente»

Le caratteristiche delle informazioni

Obiettivi di accessibilità

§4.0 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con il Piano della Performance

§5.0 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Le sanzioni

§6.0 Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione

Programmazione iniziative

§7.0 Il diritto di Accesso

Accesso ex artt.22 e seguenti della L.241/90

Accesso Civico

Accesso Civico Generalizzato "FOIA"

Allegato "A": OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Premessa

I contenuti del Programma triennale della trasparenza e l'integrità

Con la redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità il Comune di Spello intende dare attuazione al principio di trasparenza, intesa come "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche". Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza, infatti, oltre che costituire livello essenziale delle prestazioni erogate, rappresenta un valido strumento di diffusione e affermazione della cultura della legalità, nonché di prevenzione e di lotta ai fenomeni corruttivi.

Il programma definisce le misure, i modi, e le iniziative per l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi facenti capo ai Responsabili di Area.

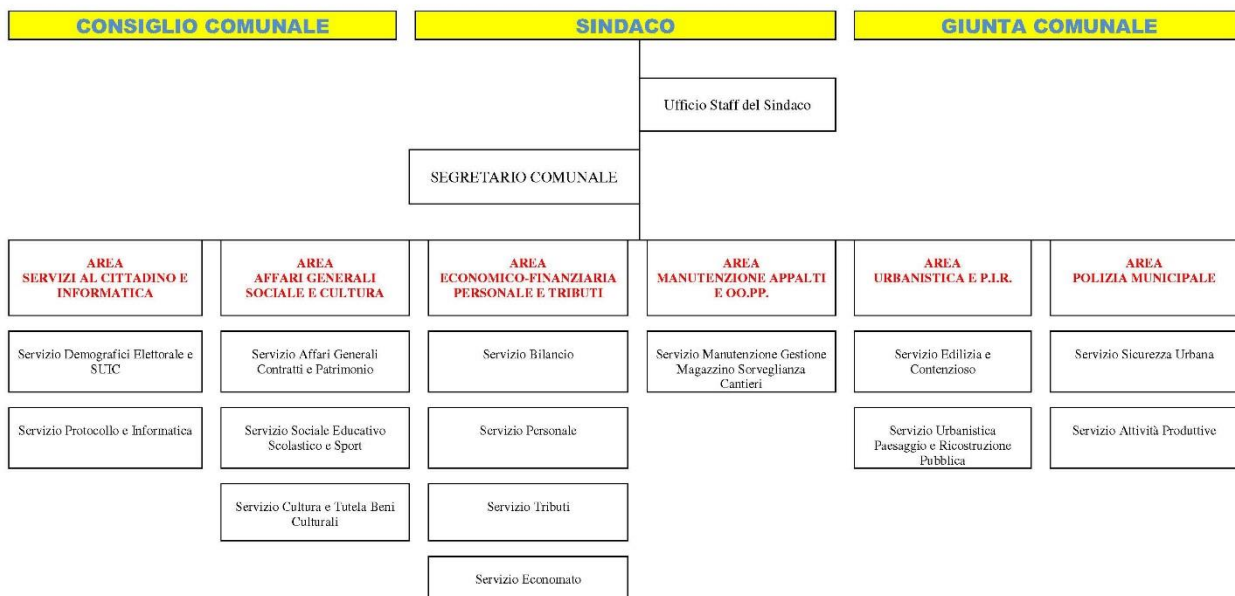
Le misure del Programma triennale vengono coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale il Programma costituisce una sezione.

Il presente programma viene attuato nel rispetto del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche e integrazioni, sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" così come modificato e integrato dal D.Lgs n.97/2016 ed in considerazione delle linee guida sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità adottate dalla Autorità Nazionale Anticorruzione, tra l'altro, con le deliberazioni n.1309 del 28 dicembre 2016, concernente "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della Pubblica Amministrazione*" e n.1310 concernente "*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016*".



COMUNE DI SPELLO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA



§1.0 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

I Referenti per la trasparenza e Attuatori del Piano

Responsabile della trasparenza	RESPONSABILE AREA SERVIZI AL CITTADINO E INFORMATICA Coordinamento e Monitoraggio
Referenti e Attuatori del Piano	Responsabili di Area Disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti
Esecutore delle Pubblicazioni	Responsabili di Settore Informatico Ad eccezione delle pubblicazioni per le quali sia disponibile la modalità di pubblicazione diretta da parte delle aree.
Monitoraggio	Area Informatica Redazione report semestrale (nei mesi di novembre e maggio)

I Responsabili di Area, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma

Il responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza per il Comune di Spello è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Servizi al Cittadino e Informatica,

Compiti del responsabile per la trasparenza

- a. Svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione all'Organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina. Nello svolgimento di tale attività è coadiuvato dal Responsabile dell'Area Economico finanziaria, tributi e personale.
- b. Provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità;
- c. Controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato;
- d. In relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Provvede alla pubblicazione di cui all'art.1, c.32 della L.190/2012. e alla regolare tenuta della sezione del sito internet denominata "Amministrazione Trasparente", ed al monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

I Responsabili di Area

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui all'Allegato «A» del presente Programma fatta eccezione delle pubblicazioni di cui all'art.1, c.32 della L.190/2012.

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività per quanto di competenza, la comprensibilità, l'omogeneità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza;

§2.0 Misure organizzative

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale dell'Ente avviene per il tramite del Settore Informatico e nel prosieguo, ove possibile, in forma decentrata.

I Responsabili di Area dell'Ente, o i propri collaboratori eventualmente incaricati, provvedono alla pubblicazione diretta dei dati e degli atti da pubblicare entro gli otto giorni successivi alla loro efficacia.

L'attività riguarderà tutti i Responsabili di Area ciascuno per le proprie competenze e secondo le tipologie di atti o documenti la cui pubblicazione è obbligatoria per legge.

I Responsabili di Area provvedono direttamente, con decorrenza immediata, alle pubblicazioni di cui all'art.37 del D.Lgs.33/2013 e successive modificazioni ed integrazioni.

Nell'allegato «A» al presente Programma sono presentati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito «Amministrazione trasparente» previste dal D.Lgs. 33/2013.

Dall'analisi emerge un differente grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza per le strutture dell'Ente.

Corsi di Formazione e Informazione. Incontri

Nel corso del triennio 2020/2022 il Segretario comunale, il Responsabile della trasparenza ed i Responsabili di Area frequenteranno corsi di formazione in materia di trasparenza e integrità e di prevenzione della corruzione nella P.A.

Periodicamente, almeno una volta all'anno, nel triennio di vigenza del piano, il Responsabile della trasparenza convoca i Responsabili di settore per chiarimenti, confronti e verifiche in materia.

A loro volta i Responsabili di Area provvedono ad informare tutto il personale dell'area di competenza per renderlo partecipe delle problematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione e porlo in grado, ove occorra, di sostituire i soggetti incaricati, di richiedere la pubblicazione di atti e documenti di competenza.

Il ruolo dell'Organismo Indipendente di Valutazione

Responsabilità dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

- Verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Programma di Mandato e nel Piano della Performance.
- Valuta la funzionalità dei sistemi informativi e informatici per l'attuazione del presente programma e per il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalle norme vigenti.
- Utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa, dei titolari di Posizione Organizzativa responsabili della trasmissione dei dati, ai fini della pubblicazione.
- L'O.I.V. provvede alla attestazione relativa agli specifici obblighi di pubblicazione entro il 31 gennaio di ogni anno.

§3.0 La sezione «Amministrazione trasparente»

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.spello.pg.it l'apposita sezione denominata "Amministrazione

trasparente” che sostituisce la precedente sezione denominata “Trasparenza, valutazione e merito”, organizzata nel rispetto di quanto indicato nell’allegato A al D.Lgs. 33/2013 .così come modificato dal D.Lgs.97/2016.

Le caratteristiche delle informazioni

L’Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l’integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l’omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell’amministrazione, l’indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I Responsabili di Area quindi garantiranno che i documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria siano pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- in formato accessibile e aperto ove richiesto;
- completi nel loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell’atto;
- con l’indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all’originale in possesso dell’amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre otto giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello da cui decorre l’obbligo di pubblicazione.
- Gli atti che producono i loro effetti oltre i 5 anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia.
- in formato di tipo aperto ai sensi dell’articolo 68 del Codice dell’amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità.

§4.0 Modalità e tempi di attuazione del Programma

Coordinamento del Programma Triennale per la trasparenza e l’integrità con il Piano della Performance

Nel Piano della performance di ciascuna annualità verrà inserito un obiettivo intersettoriale volto all’applicazione ragionata ed efficace delle previsioni del decreto legislativo n° 33/2013; in particolare si procederà verso il completamento della informatizzazione dei procedimenti amministrativi per renderne più facile l’accessibilità da parte dei cittadini

Di seguito si riporta la programmazione dell’attività preordinata all’attuazione del D.Lgs. 33/2013 con lo stato di attuazione delle singole attività .

	ATTIVITA’	Settore competente	Responsabile Progetto	Termine previsto	Stato di attuazione alla data del 31.01.2020
1	Aggiornamento e pubblicazione del PTPC e dei suoi allegati (Programma triennale della trasparenza e Codice di Comportamento)	Area servizi al cittadino e Informatica	Segretario comunale	Adozione entro il 31.01.di ciascuno degli anni del triennio.	Attività in corso per il 2020

2	Adeguamento agli obblighi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013, dalla delibera CIVIT n.71/2013, dalla delibera ANAC n.148/2014 e dalla L.190/2012, art.1, c.32.	Tutte le aree, ciascuno per la propria competenza	I Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze	Attività da svolgersi nel corso di tutto il triennio 2020/2022.	Attività in corso
3	Aggiornamento dei documenti e dei dati pubblicati	Tutti i Settori, ciascuno per la propria competenza	I Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze	Entro i termini di cui all'allegato al Programma della Trasparenza	Attività in corso
5	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Area servizi al cittadino e Informatica	Segretario comunale Responsabile Area Informatica	Nel corso del triennio	Attività in programmazione
6	Organizzazione di corsi di formazione per tutto il personale e incontro di confronto tra le Aree e con altri Comuni in materia di prevenzione della Corruzione e di trasparenza	Segretario Generale Segreteria Gen.le Settore Personale	Segretario comunale Responsabile Area Affari Generali Responsabile Area Personale	Nel corso del triennio	Attività in programmazione
7	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Area servizi al cittadino e Informatica	Responsabile Area Informatica	Semestrale nei mesi di maggio e novembre	Attività in corso

§5.0 Misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il processo di controllo

Il Responsabile dell'area servizi al cittadino e informatica esercita la funzione di controllo dell'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili, predisponendo apposite segnalazioni in caso riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso apposito controllo a campione semestrale, nei mesi di maggio e novembre, da parte del Responsabile dell'area servizi al cittadino e informatica per la verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5 D.Lgs 33/2013, come modificato dal D.Lgs.97/2016).

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità
- l'integrità,
- il costante aggiornamento,
- la completezza,
- la tempestività,
- la semplicità di consultazione,
- la comprensibilità,
- la facile accessibilità,
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione,
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità viene rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste dal Programma e il rispetto degli obblighi di pubblicazione

Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

A tal fine verrà previsto nel sistema di Valutazione della Performance un apposito articolo di coordinamento e recepimento dei risultati del processo di controllo disciplinato dal presente Programma

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

Art. 22 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZION E
Mancata o incompleta pubblicazione sul sito della p.a. vigilante dei dati relativi a: <ul style="list-style-type: none">• ragione sociale;• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico	Divieto di erogare a favore degli enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante.

Mancata o incompleta pubblicazione dei dati da parte degli enti pubblici o privati vigilati relativamente a quanto previsto dagli artt. 14 e 15 per: <ul style="list-style-type: none"> • componenti degli organi di indirizzo • soggetti titolari di incarico 	Divieto di erogare a favore di tali enti somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante
--	--

Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi P.O. e di collaborazione o consulenza

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZION E
Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2: <ul style="list-style-type: none"> • estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato; • incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato. 	In caso di pagamento del corrispettivo: <ul style="list-style-type: none"> • responsabilità disciplinare; • applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta

Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZION E
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	<ul style="list-style-type: none"> • Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; • Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.; • Valutazione ai fini della corresponsione: <ul style="list-style-type: none"> - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del Responsabile

Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZION E
Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico; • titolarità di imprese; • partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela; • compensi cui dà diritto la carica 	<ul style="list-style-type: none"> • Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della mancata comunicazione; • Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati. <p>** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>
Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2 relativi agli Enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a: <ul style="list-style-type: none"> • ragione sociale; • misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.; • numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi; • risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi; • incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo. 	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del Responsabile della violazione.</p> <p>* Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).</p>

Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite	Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli Amministratori societari. ** Si applicano a partire dalla data di adozione del primo aggiornamento annuale del PTT e comunque a partire dal 180 giorno successivo all'entrata in vigore del decreto (art. 49, comma 3).
---	---

§6.0 Modalità Iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Programmazione iniziative

Iniziativa	Tempistica
Presentazione del Piano Esecutivo di Gestione (Performance) e della Relazione sulla performance a categorie di stakeholders e ai cittadini, nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza	entro il 31 dicembre di ogni anno
Presentazione dell'attività della Amministrazione in attuazione del programma triennale della trasparenza a categorie di stakeholders e ai cittadini, nell'ambito di apposite Giornate della Trasparenza	Almeno un incontro in ciascuno degli anni 2020/2022.
Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito nonché sulle problematiche connesse al Piano di prevenzione della corruzione e al nuovo Codice di Comportamento	Almeno un incontro in ciascuno degli anni 2020/2022

§7.0 Il diritto di accesso

Il diritto di accesso presso questo è ampiamente disciplinato nello specifico regolamento aggiornato e approvato con D.C.C.n. 47 del 27 giugno 2017.

Accesso ex art.22 e seguenti della L.241/90

Il diritto di accesso art.22 e seguenti della L.241/90 è riservato ai cittadini che vantano un interesse specifico nell'ambito di un procedimento amministrativo. Esso si concretizza nel diritto riconosciuto ai soggetti interessati di prendere visione dei documenti amministrativi e/o di ottenere copia di tutti gli atti della procedura, ivi inclusi quelli contenenti dati sensibili, giudiziari e concernenti la salute riferiti ai soggetti interessati dalla procedura stessa, con opportuni accorgimenti relativamente a quelli superflui per la tutela degli specifici interessi vantati.

Il diritto di accesso ai sensi dell'art.22 della L.241/90, viene esercitato presso il Responsabile dell'Area detentore del procedimento amministrativo, oggetto dell'accesso ed è disciplinato dallo specifico regolamento comunale.

Accesso Civico

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o di dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo secondo quanto disposto all'art.5, c.1 del D.Lgs.33/2013, così come modificato dal D.Lgs. 97/2016.

La richiesta è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della trasparenza. Può essere redatta sul modulo appositamente predisposto e presentata:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: info@comune.spello.pg.it ;
- tramite posta ordinaria all'indirizzo via Garibaldi, n. 19- 06038 Spello;
- tramite fax al n.0742/300070

- direttamente presso l'ufficio protocollo all'indirizzo via Garibaldi, n. 19- 06038 Spello;
- tramite PEC all'indirizzo: comune.spello@postacert.umbria.it ;

Il Responsabile della trasparenza, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile di Area competente, per materia della pubblicazione e ne informa il richiedente.

Il Responsabile della pubblicazione, entro 20 giorni, pubblica nel sito web www.comune.spello.pg.it, sezione Amministrazione Trasparente, il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al Responsabile della trasparenza l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, nel rispetto della normativa vigente, ne dà comunicazione al Responsabile della trasparenza, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Il Responsabile della trasparenza, una volta avuta comunicazione da parte del Responsabile della pubblicazione, comunica l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale, al richiedente.

Nel caso in cui il Responsabile della trasparenza non comunichi entro 30 giorni dalla richiesta l'avvenuta pubblicazione, il richiedente può ricorrere al soggetto titolare del potere sostitutivo il quale, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, pubblica tempestivamente e comunque non oltre il termine di 15 giorni, nel sito web www.comuneSpelloumbra.gov.it, sezione Amministrazione Trasparente, quanto richiesto e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Accesso civico generalizzato “FOIA”

Responsabile dell'Area interessata	Nominativo	Casella di posta elettronica	Recapito telefonico
Responsabile dell'area interessata	Responsabile Area	comune.spello@postacert.umbria.it	0742/300070

L'Accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5, comma2 del D.Lgs.33/2013, così come modificato dal D.Lgs.97/2016, consiste nella possibilità che qualunque cittadino possa richiedere documenti, dati o informazioni ulteriori rispetto a quelli che le Amministrazioni sono obbligate a pubblicare.

Il cittadino può ottenere, non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, tutti gli atti il cui accesso non arrechi un pregiudizio concreto alla tutela dei dati personali del terzo interessato.

L'interesse tutelato in questo caso consiste in un diritto di accesso più esteso di quello tutelato con la legge 241/90, ma meno in profondità degli atti procedimentali.

Per quanto attiene alla procedura di accesso si fa rinvio al vigente regolamento comunale per l'accesso, aggiornato e approvato con delibera Consiglio Comunale n. 2 del 30 gennaio 2017.