

COMUNE DI CUTROFIANO

Provincia di Lecce

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

2018 - 2020

Approvato in data 31.01.2018 con deliberazione della Giunta Comunale n.19

Indice

ARTICOLO 1: OGGETTO DEL PIANO

ARTICOLO 2: IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

**ARTICOLO 3: FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE**

ARTICOLO 4: PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

ARTICOLO 5: ANALISI DEL CONTESTO

ARTICOLO 6: INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

ARTICOLO 7: METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 8: MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

ARTICOLO 9: IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

**ARTICOLO 10: AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL
RISCHIO**

ARTICOLO 11: MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE CONTRATTI

ARTICOLO 11/bis: MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE GOVERNO DEL TERRITORIO

**ARTICOLO 12: ALTRE MISURE SPECIFICHE RELATIVE A PROCESSI DI INTERESSE
GENERALE**

ARTICOLO 13: MONITORAGGIO DEL PTPC E DELLE SUE MISURE

ARTICOLO 14: FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

ARTICOLO 15: ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

**ARTICOLO 16: INCARICHI INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI AI
DIPENDENTI PUBBLICI**

**ARTICOLO 17: VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI
INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE
AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA
DELL'ARTICOLO 1, COMMI 49 E 50, DELLA LEGGE 6 NOVEMBRE 2012, N. 190.**

ARTICOLO 18: TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

ARTICOLO 19: COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

ARTICOLO 20: RESPONSABILITÀ

ARTICOLO 21: ALTRE DISPOSIZIONI

SEZIONE TRASPARENZA

ARTICOLO 1 OGGETTO DEL PIANO

PREMESSE:

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

1. Il piano realizza tale finalità attraverso:

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

La normativa prevede che il Piano in oggetto, avente valenza triennale, venga aggiornato di anno in anno per essere quindi approvato dalla Giunta Comunale di norma entro il 31 gennaio di ogni anno.

ADEGUAMENTO DEL PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE

Con deliberazione di Giunta Comunale n. ...del, il Comune di Cutrofiano ha approvato il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020. Il documento risulta quale naturale prosecuzione, per il principio dello scorrimento, dei PTPC degli anni precedenti approvati come riportato nell'unita tabella:

PTPC	DELIBERA DI GIUNTA	
	Numero	Data
2014 - 2016	10	31.01.2014
2015 - 2017	13	30.01.2015
2016 - 2018	14	29.01.2016
2017 - 2020	14	31.01.2017

con adeguamenti e interventi modificativi, espressi sulla base dei primi tre anni di attuazione di una normativa che, comunque, comporta difficoltà applicative e di adattamento notevoli, per enti di ridotte dimensioni demografiche.

L'aggiornamento del PTPC 2018/2020, tiene in debita considerazione:

- le indicazioni contenute nell'Aggiornamento al 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2015), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (da ora: ANAC) con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- Le modifiche normative introdotte dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo

14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, pubblicato nella Gazzetta Uff. 8 giugno 2016, n. 132, in vigore dal 23 giugno 2016;

- le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (da ora: PNA 2016), approvato dall'ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 ad oggetto “*Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*”. Pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 197 del 24.08.2016 (Suppl. Ordinario n. 35);
- le Linee guida emanate dall'ANAC in materia di Trasparenza (delibera n. 1310 del 28.12.2016) e Accesso civico (delibera n. 1309 del 28.12.2016);
- La delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui Anac ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione.
- La legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing.

La nuova disciplina persegue altresì l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI)

La trasparenza diviene misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica.

Il PTPC 2018-2020 viene pubblicato esclusivamente nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti> Anticorruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, finalizzato a rendere conoscibile l'evoluzione della strategia di contrasto, tutti i PTPC, completi dei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) adottati nei vari anni, verranno mantenuti sul sito, per la durata di cinque anni.

L'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015, con la delibera n. 831 del 03.08.2016 di approvazione del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 e le successive linee guida, ha inteso fornire indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del PNA e suggerimenti in ordine alle misure di prevenzione attuabili e tali da incidere sulla prevenzione dei fenomeni corruttivi.

Nel presente aggiornamento, i contenuti ed i principi del Piano già approvato con D.G.C. n. 14 del 31.01.2017 vengono sostanzialmente confermati, tuttavia si prevede l'introduzione di alcune modifiche rese necessarie dall'applicazione concreta delle misure di prevenzione e del sistema di monitoraggio, semplificandone le modalità e la periodicità.

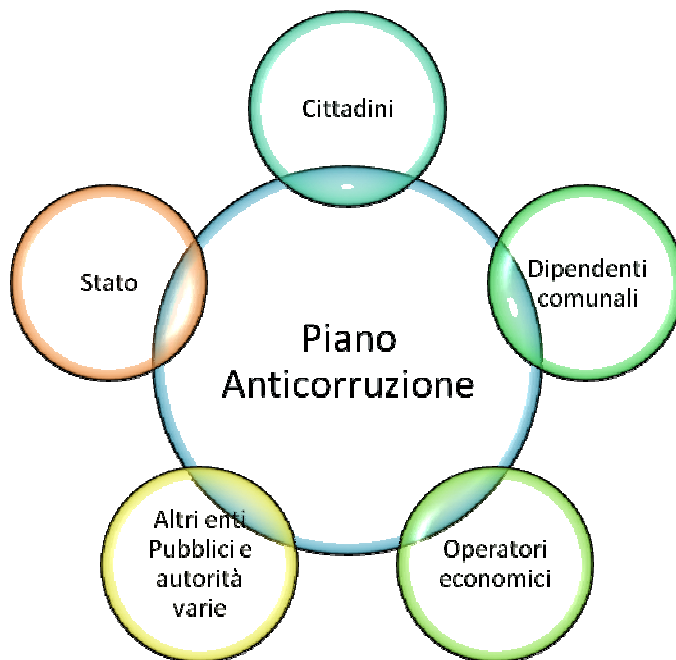
Al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati e per acquisire eventuali proposte in merito all'aggiornamento del piano è stata attivata apposita consultazione pubblica tramite avviso pubblicato sul sito di questo Ente.

Occorre subito evidenziare che da parte dei dipendenti, amministratori e della collettività non sono pervenute segnalazioni, per l'individuazione di altre attività a più elevato rischio di corruzione ovvero di misure ulteriori rispetto a quelle già individuate nel piano vigente.

Il presente Piano potrà essere implementato e/o adeguato, oltre che nelle ipotesi di aggiornamento annuale, anche, se necessario, nel corso della sua durata ed efficacia al verificarsi di:

- a) entrata in vigore di nuove norme di settore, immediatamente cogenti;
- b) stipula di intese istituzionali;
- c) Linee guida dell'ANAC, provvedimenti ministeriali e pronunce e orientamenti dell'ANAC;
- d) emersione di mutamenti organizzativi rilevanti della struttura;
- e) all'esito della consultazione e partecipazione con portatori di interessi sia all'interno e che all'esterno della struttura amministrativa (a titolo esemplificativo e non esaustivo, dipendenti dell'Ente, soggetti istituzionali, associazioni, privati e gruppi di cittadini).

Figura 1- Piano anticorruzione comunale e portatori di interessi



DEFINIZIONE DI CORRUZIONE

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dal Piano Nazionale Anticorruzione ha un'accezione ampia: *“Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.*

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

L'Autorità, nell'aggiornamento al piano di ottobre 2015, conferma la definizione della nozione di corruzione che è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, e coincidente con la “maladministration”, intesa come 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.

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge n. 190 del 6 novembre 2012 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

L'assetto normativo in materia di prevenzione della corruzione è poi completato con il contenuto dei decreti attuativi:

- Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190, approvato con il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190 del 2012, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190, decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39;
- Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 in attuazione dell'art. 54 del d.lgs. n. 165 del 2001, come sostituito dalla L. n. 190.
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «*Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*» (di seguito d.lgs. 97/2016)
- Decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

SOGGETTI:

di seguito si elencano i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e le responsabilità:

a. Giunta Comunale:

La CiVIT-ANAC con deliberazione n. 15/2013, per i comuni, ha individuato nel Sindaco l'organo competente alla nomina del RPCT.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico competente all'approvazione del PTPC e dei suoi aggiornamenti, in virtù delle disposizioni recate dall'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La Giunta pertanto:

- adotta il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti;
- approva il codice di comportamento;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001).

L'adozione di eventuali modifiche organizzative per garantire al RPCT funzioni e poteri idonei, competono all'organo politico, mediante modifiche ed integrazioni al vigente Regolamento di Organizzazione Uffici e Servizi (ex art. 89 TUEL 267/2000). L'organo di indirizzo politico (Sindaco) riceve la relazione annuale, predisposta dal RPCT e può chiamare il medesimo soggetto a riferire sull'attività svolta in qualsiasi occasione.

b. Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, individuato nel Segretario Generale, Dr.ssa Maria Antonietta Foggetti con decreti sindacali n.29 e 30 del 27.102016:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 l. n.190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012).

c. Referenti per la prevenzione per il Settore di rispettiva competenza:

Quali referenti si individuano nel presente P.T.P.C., secondo quanto previsto nella circolare Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013, i Responsabili incaricati di P.O. per il settore di competenza:

1. Dott. Roberto Gentile per il settore Entrate
2. Rag. Lorenzo Ligori per il settore Finanziario
3. Geom. Ferruccio Campa per il settore Edilizia e Attività Produttive

4. Arch. Gianluigi Russo per il settore Tecnico
 5. Dott.ssa Silvia Romano per il settore Amministrativo
 6. Dott. Mino Durante per il settore Polizia Municipale

Tutti i Responsabili, come sopra individuati, per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale indicate nelle tavole (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- svolgono costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento.
- adottano i provvedimenti di sospensione dei dipendenti incardinati nei propri settori, nelle fattispecie previste dal decreto legislativo 20 giugno 2016, n. 116, recante "Modifiche all'articolo 55 -quater del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi dell'articolo 17, comma 1, lettera s), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di licenziamento disciplinare;

- COMPITI OPERATIVI DEI REFERENTI:

AZIONI	REPORT	FREQUENZA		
		2018	2019	2020
Monitoraggio delle attività e dei procedimenti maggiormente esposti al rischio di corruzione, anche mediante controlli a sorteggio sulle attività espletate dai dipendenti	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	semestrale	semestrale	semestrale
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.	Trasmissione report al RPCT dei risultati del monitoraggio e delle azioni espletate	Semestrale	Semestrale	Semestrale
individuazione dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano	Formazione di Livello Generale: ogni due anni; Formazione di Livello Specifico: ogni anno	Annuale	Annuale	Annuale

d. N.d.V.:

Con Decreto sindacale n. 31 del 18.11.2016 sono stati individuati i componenti del Nucleo di Valutazione di questo Comune nelle persone di:

- Dott. Davide Scrimieri

- Dott. Maurizio Negro
 - Dott.ssa Maria Antonietta Foggetti – Segretario Comunale
- con le seguenti funzioni:
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
 - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
 - assolve un ruolo consultivo del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed aggiornamenti annuali e svolge funzione di controllo e valutazione della performance anche alla luce degli esiti del monitoraggio dei controlli interni.
 - Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di P.O. e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di performance organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.
- E' impegno prioritario dell'ente realizzare un collegamento effettivo e puntuale tra le misure del presente PTPC e il Piano della *performance* 2018/2020 che sarà elaborato subito dopo l'approvazione del bilancio di previsione. Detto collegamento viene finalizzato allo sviluppo di una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

e. Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D. individuato nel Segretario Generale in base all'art. 39 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D.lgs. n. 165 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

In considerazione delle modifiche introdotte all'articolo 1, comma 7, della legge 190/2012, dal d.lgs. 97/2016 (articolo 41) e delle indicazioni ricavabili al Paragrafo 5.2 del PNA 2016, si ritiene opportuno che il responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) non coincida con il RPCT, come avviene - in questo comune - al momento attuale. In tal senso occorrerebbe prevedere la costituzione di un ufficio unico associato (in unione o in convenzione *ex art. 30 TUEL 267/2000*) con altre amministrazioni comunali, finalizzato alla nomina di un unico responsabile UPD.

f. Responsabile per la trasparenza individuato nel Segretario Comunale, con decreto sindacale n. 30 del 27.10.2016:

- svolge i compiti indicati nel D.Lgs. 33/ 2013;
- predisporre e propone all'Amministrazione Comunale le disposizioni sulla Trasparenza, al quale dà attuazione successivamente alla sua approvazione da parte della Giunta Comunale coordinandone l'attuazione con il presente piano;
- cura il monitoraggio dei tempi dei procedimenti secondo l'aggiornamento annuale del Piano stesso;

g. Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio con le seguenti attività: (par. B.1.2. Allegato 1 P.N.A.);

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54bis D.lgs. n. 165 /2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento, DPR 62/2012);
- partecipano ai processi di definizione del piano della formazione.

h. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure specifiche contenute nel P.T.P.C. e nei bandi di gara e contratti predisposti dall'Amministrazione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento DPR 62/2012);
- partecipano all'eventuale formazione.

i. Responsabile RASA: Arch. Gianluigi Russo nella qualità di Responsabile del Settore Tecnico, nominato con decreto sindacale n. 7/2017.

ARTICOLO 2

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Cutrofiano è il Segretario Comunale dell'Ente individuato con decreti sindacali n. 29 e 30 del 27.10.2016. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione, adottato previo parere della Giunta Municipale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 15 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno (o altra data fissata per legge) pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Capi Settore dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta come innanzi descritto da tutti i Responsabili di Settore e da n. 1 unità con funzioni di segreteria, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi alla Trasparenza.
4. L'individuazione e/o la modifica dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

ARTICOLO 3

FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Cutrofiano, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i Poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

I) in forma verbale;

II) in forma scritta;

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

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di *Verbale* a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata alla corruzione o all'illegalità;
- nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

ARTICOLO 4

PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO

1. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte da ciascun titolare di P.O. o pervenute dai portatori di interesse esterni, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
2. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
3. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

ARTICOLO 5

ANALISI DEL CONTESTO

Per ciò che concerne il contesto esterno, il Comune di Cutrofiano è posizionato nella parte centro-meridionale della provincia di Lecce. Il paese è caratterizzato da un'agricoltura ad alta produttività (olivi, viti, cereali, tabacco). Rilevante il settore artigianale: più di 120 laboratori e botteghe e quasi 250 addetti. L'artigianato rappresenta più di un terzo dell'imprenditoria non agricola. Cutrofiano rappresenta infatti il più importante centro di produzione ceramica del basso Salento, perpetuando una tradizione antica che risale al Medioevo. I settori più importanti vanno dalla lavorazione delle terraglie, alla carpenteria, alla falegnameria. Le attività industriali sono costituite da circa 75 aziende, presso le quali è addetto il 21% della popolazione. Alle costruzioni è addetto il 9% della popolazione, le imprese sono una ventina. Gli altri rami economici importanti sono il commercio e i servizi, ai quali è addetto rispettivamente il 13 e l'11 per cento della popolazione. Il commercio, con le sue circa 180 aziende, impiega il 30% della manodopera locale. Nei servizi prevalgono i trasporti e le agenzie immobiliari.

Nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, che sono impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all'ambito sociale e culturale. Una importante azione aggregativa viene attuata inoltre dalle Parrocchie, che svolgono attività rivolte ai giovani. Infine si registra la presenza di associazioni sportive (calcio, pallavolo) che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi sin dalla fascia di età che parte dai 7/8 anni, con un ruolo educativo non solo all'attività sportiva in particolare, ma anche per l'insegnamento "sul campo" del gioco e del lavoro di squadra/gruppo.

Dalla "Relazione sull'attività delle Forze Di Polizia, sullo stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata" trasmessa dal Ministro per l'Interno alla Presidenza della Camera il 04.01.2017, emerge che:

"In Puglia la criminalità organizzata presenta profili non omogenei, diversi per ogni provincia, apparendo, quindi, frammentata e fortemente localistica e, fino ad ora, incapace di elaborare visioni strategiche comuni.

Di contro si mostra dotata di straordinaria versatilità e di un ampio bacino relazionale, a livello nazionale e transnazionale, che le permette di consolidare ed ampliare le proprie competenze nei tradizionali settori illeciti (traffico di droga, di armi, contrabbando, racket) e di intercettare le nuove opportunità offerte, sotto il profilo criminale, dalla nuova centralità dell'Adriatico rispetto agli interessi criminali transnazionali.

A tal proposito, si segnala come l'utilizzo da parte dei flussi migratori clandestini della rotta adriatica abbia risvegliato gli appetiti delle cosche per il traffico di esseri umani, tanto come supporto logistico agli sbarchi che nella gestione dei centri di accoglienza.

E', inoltre, emerso che le forme criminali pugliesi più strutturate abbiano una spiccata vocazione all'infiltrazione nei pubblici appalti e al condizionamento delle istituzioni locali e non disdegnano, a tal fine, il ricorso a modalità mafiose tradizionali quali le intimidazioni, l'usura ed il voto di scambio.

Gli interessi economici della criminalità organizzata pugliese si estendono, inoltre, al riciclaggio in attività commerciali ed imprenditoriali, al gioco d'azzardo, alle scommesse sportive nonché ai reati predatori.

Omissis

Nell'ambito criminale leccese e brindisino sono state documentate tensioni interne ai clan tra componenti storiche ed emergenti. Da una parte, l'azione dei gruppi di maggiore tradizione ha ridato impulso ai traffici illeciti nella prospettiva di gestire i cospicui interessi legati all'immigrazione, dall'altra, le espressioni minori della criminalità organizzata salentina hanno assunto un'operatività di tipo reticolare, in assenza di leadership stabili e coese.

Per vocazione le compagini criminali pugliesi sono aperte alle collaborazioni intermatrice, attualmente attive soprattutto con la camorra e con la 'ndrangheta, sia nei territori di origine che in quelli di proiezione, nel Nord Italia ed all'estero.

Nel 2015 l'azione di contrasto alla Criminalità organizzata pugliese ha prodotto i seguenti risultati:

36 operazioni di polizia giudiziaria di rilievo, concluse con l'arresto di 234 persone;

3 latitanti catturati;

1.111 beni sequestrati per un valore di 97.065.317,53 euro;

432 beni confiscati per un valore di 76.875.711,00 euro

Emergono, comunque, segnali indicativi di un'attività di riorganizzazione interna e di riposizionamento operativo di alcuni sodalizi, nonché di una rinnovata vitalità dei gruppi criminali che, pur evitando episodi eclatanti, hanno palesato una strisciante conflittualità, legata principalmente al controllo del territorio per la gestione delle attività illecite.

Le attività delittuose spaziano dal settore degli investimenti mobiliari ed immobiliari alla falsificazione di documenti contabili ed alla corruzione, dal traffico di sostanze stupefacenti, in specie quello di marijuana e di cocaina, alle estorsioni, rapine in danno di banche e uffici postali e usura, nonché dal riciclaggio alla contraffazione industriale e commerciale.

Va citata, altresì, l'infiltrazione della criminalità organizzata salentina nel settore della raccolta on-line delle scommesse legate ad eventi sportivi, perpetrata attraverso la gestione diretta o indiretta di vaste reti di agenzie di raccolta, peraltro affiliate a bookmaker stranieri, che operano sul territorio senza la prescritta autorizzazione rilasciata dall'Amministrazione Autonoma dei Monopoli di Stato; operazioni concluse nel recente passato hanno fatto emergere, altresì, l'imposizione, agli esercenti, di congegni con software alterati, per garantire maggiori margini di guadagno alle organizzazioni criminali.

Diverse attività investigative hanno consentito di rilevare, inoltre, come le organizzazioni criminali, sempre alla ricerca di nuove e più sicure forme di riciclaggio, abbiano orientato il loro interesse verso attività commerciali ed imprenditoriali caratterizzate da grandi movimentazioni di denaro contante, quali quelle operanti nel settore della gestione di sale da gioco e della raccolta di scommesse nonché verso l'acquisizione di attività commerciali, bar e ristoranti, per inserirsi nei circuiti di economia legale.

Nella provincia di Lecce si registrano diversi episodi di danneggiamento, intimidazione e violenza, attentati alla persona, uso di armi, incendi di autoveicoli, incendi ed esplosione di ordigni ad esercizi commerciali, di attività artigiane, macchine operatrici, autoveicoli industriali, stabilimenti balneari, uffici, agenzie, studi professionali, case di abitazione e di villeggiatura, ritrovamento di ordigni, attività che sembrano potersi collocare nel contesto della intimidazione verosimilmente finalizzata alle estorsioni

Il territorio salentino, rappresenta un importante crocevia di alcuni traffici internazionali, in particolare di quelli concernenti le sostanze stupefacenti, il contrabbando di tabacchi lavorati, le merci contraffatte e la tratta di donne dell'Est Europa da avviare alla prostituzione. Lungo le coste salentine continua il fenomeno dell'immigrazione clandestina e sostanzialmente immutato resta il modus operandi adottato dalle organizzazioni criminali, anche transnazionali, che trasportano, dalle coste greche e turche a quelle leccesi, con potenti gommoni oceanici ma anche barche a vela, carichi di migranti.

Dall'esame dello scenario criminale provinciale, emerge che la criminalità organizzata salentina risulta composta da gruppi che sembrano operare senza un solido coordinamento fra le varie consorterie collocate sul territorio.

Per quanto concerne la provincia, i clan "Padovano" di Gallipoli, "Coluccia" di Galatina e "Donadei" di Parabita sono stati ulteriormente indeboliti dall'attività di contrasto condotta dalle Forze di polizia..

Omissis

Occorre poi richiamare l'indagine condotta dai Carabinieri di Maglie, e chiamata "Contatto" per le molteplici infiltrazioni a vari livelli, che ha consentito di disarticolare un'associazione mafiosa facente capo al clan "**Coluccia**" di Noha-Galatina, operante nel territorio della Provincia di Lecce e, in particolare, nei comuni di Sogliano Cavour, Galatina, Cutrofiano, Corigliano d'Otranto, Castrignano de' Greci, Melpignano, Soleto, Sternatia, Cursi, Castri di Lecce, Martano, Otranto, Calimera, Muro Leccese e Cavallino, e che ha portato all'applicazione di numerose provvedimenti cautelari che hanno coinvolto anche un assessore e un dipendente del Comune di Sogliano Cavour, oltre che agenti delle forze di polizia.

Il Comune di Cutrofiano si trova perciò ad operare contornato da tale contesto esterno.

Per ciò che concerne il **contesto interno**, la struttura burocratica, che comprende n. 29 unità, oltre a n. 2 LSU ed il Segretario generale, è suddivisa in sei settori tra i quali sono ripartite le competenze funzionali specialistiche collegate agli ambiti di attività dell'Ente.

Delle funzioni di vertice delle strutture settoriali sono incaricati Funzionari che dispongono di personale numericamente insufficiente per la cura dei procedimenti di competenza; e questo soprattutto se si tiene conto della complessità quali/quantitativa delle attività che ormai fanno capo indistintamente ad ogni ente locale, con scarsa differenziazione tra i Comuni in rapporto al numero di abitanti né all'ampiezza del territorio o al diverso livello finanziario dell'economia locale.

Dal punto di vista della cultura organizzativa, occorre agire sulle leve utili a migliorare il livello di coesione e collaborazione tra i diversi “attori” interni, rispetto ai quali però, nel contempo, va registrata un buon livello di qualità “etica” nello svolgimento delle rispettive funzioni, non essendosi registrata negli ultimi anni la conclusione di procedure disciplinari o sanzionatorie connesse ad ipotesi di responsabilità amministrativa o danno.

ARTICOLO 6 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell’art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell’esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a) autorizzazione o concessione;
 - b) scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d) concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all’articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

Le aree di rischio, già elencate nell’art. 1, comma 16, sono state integrate con quanto previsto dai provvedimenti di aggiornamento del PNA con riferimento alle aree relative allo svolgimento delle attività di :

- Gestione delle entrate;
 - Gestione delle spese;
 - Gestione del patrimonio;
 - Controllo, ispezione, verifica e applicazione sanzioni;
 - Conferimento di incarichi e di nomine;
 - Gestione affari legali e contenzioso;
 - Pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell’oggetto dell’affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell’eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;

11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

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

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

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

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

AREE DI RISCHIO ULTERIORI	PROCESSI
E = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
F = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
G = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
H = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	<p>Pianificazione comunale generale:</p> <p>a.1. Varianti specifiche;</p> <p>a.2. Redazione del piano;</p> <p>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;</p> <p>a.4. Approvazione del piano;</p> <p>Pianificazione attuativa:</p> <p>b.1. Piani attuativi di iniziativa privata;</p> <p>b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica;</p> <p>b.3. Convenzione urbanistica;</p> <p>b.4. Approvazione Piano attuativo;</p> <p>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;</p> <p>Permessi di costruire convenzionati;</p> <p>Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</p>

- d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria;
 - d.2. Richiesta integrazioni documentali;
 - d.3. Calcolo del contributo di costruzione;
 - d.4. Controllo dei titoli rilasciati.
- Vigilanza .**

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

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

ARTICOLO 7 METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Per l'analisi del rischio è utile anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

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

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato</p>	<p>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>
1	

<ul style="list-style-type: none"> - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - E' altamente discrezionale 5 	<p>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)</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">Fino a circa il 20%</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table>	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		
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												
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">NO</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table>	NO	1	SI	5								
NO	1												
SI	5												
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">- No</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">0</td> </tr> <tr> <td>- Non ne abbiamo memoria</td> <td style="text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa nazionale</td> <td style="text-align: right;">3</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale e nazionale</td> <td style="text-align: right;">4</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</td> <td style="text-align: right;">5</td> </tr> </table>	- 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
- 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												
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</p> <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 80%;">- A livello di addetto</td> <td style="width: 20%; text-align: right;">1</td> </tr> <tr> <td>- A livello di collaboratore o funzionario</td> <td style="text-align: right;">2</td> </tr> </table>	- A livello di addetto	1	- A livello di collaboratore o funzionario	2								
- A livello di addetto	1												
- A livello di collaboratore o funzionario	2												

(es.: affidamento di appalto)	5	- 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
<u>Frazionabilità del processo</u>		
<p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</p>		
NO	1	
SI	5	
<u>Controlli (3)</u>		
<p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p>		
- No, il rischio rimane indifferente	1	
- Sì, ma in minima parte	2	
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3	
- Sì, è molto efficace	4	
- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	5	
<p>NOTE:</p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>		

Tabella 2

<p>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</p> <p>0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile</p>
--

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

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

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 3 rischio basso

Intervallo da 3,1 a 6 rischio medio

Intervallo da 6,1 e oltre rischio alto

ARTICOLO 8

MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo). La mappatura dei processi consiste in un approfondito e capillare rilevamento di ogni fase dell'attività amministrativa sin dall'avvio del procedimento; essa potrà servire, una volta completata, a far emergere anche duplicazioni, ridondanze e/o inefficienze che, una volta superate, si risolvono in un recupero di efficienza, efficacia, qualità e risparmio di risorse nell'attività complessiva.

Nella tabella n. 3 processi/procedimenti sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

ARTICOLO 9

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 10 del Piano. Per alcuni procedimenti a più elevato rischio di corruzione sono inoltre previste misure di prevenzione ulteriori.

TABELLE DI MAPPATURA DEL RISCHIO

Il presente piano contiene l'individuazione delle Aree di Rischio con la finalità di consentire l'emersione delle aree che più di altre necessitano di presidio con specifiche individuazione di misure di prevenzione.

Si è proceduto ad una prima mappatura delle aree di rischio comuni e obbligatorie di cui all'art. 5 del presente piano come da Allegato 2 del P.N.A. con individuazione dei procedimenti, processi e rischi connessi, con conseguente pesatura del rischio come da allegato 5 del P.N.A.; una volta individuate e mappate le aree si è proceduto con tabelle specifiche per settore. Successivamente si è focalizzata l'attenzione, per l'anno 2015, sul trattamento dei rischi la cui pesatura era superiore a 6,00; per l'anno 2017 su parte di quelli superiori a 5 conseguentemente sono state individuate misure specifiche per processi a rilevante rischio di corruzione, come riportate nel capitolo successivo **Tabella n. 4**.

Per gli anni 2018 e seguenti si procederà ad individuare misure specifiche di prevenzione anche per le ipotesi di rischio il cui valore di ponderazione risulta di media entità e con riferimento alle aree di rischio ulteriori elencate nel PNA (pianificazione urbanistica e governo del Territorio).

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Nel procedimento di aggiornamento del P.T.C.P. occorre tenere presente che per l'adozione di misure preventive è necessario analizzare, mappare i processi e valutare i rischi in modo da poter procedere al trattamento ed all'inserimento delle misure preventive.

Il trattamento del rischio è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

E' utile distinguere fra "misure generali" che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente e "misure specifiche" che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Ulteriore attività utile allo scopo si individua nel coordinamento fra PTPC e Piano delle performance, che consente di individuare azioni/misure ritenute utili per modulare, melius rimodulare, la organizzazione dell'Amministrazione per raggiungere obiettivi di:

- efficienza ed efficacia complessiva dell'azione amministrativa;
- risparmio di risorse pubblica;
- riqualificazione del personale;
- incremento delle capacità tecniche e conoscitive dell'intera struttura.

Tali misure riguardano sia l'imparzialità oggettiva, riferita a condizioni organizzative che consentano scelte imparziali, sia l'imparzialità soggettiva del funzionario, per evitare che rispetto all'interesse generale venga dato "ascolto privilegiato" ad interessi particolari in conflitto con i primi.

ARTICOLO 10

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO

I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.2 del 18/01/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni tre mesi	5%	Segretario

Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni tre mesi	5%	Segretario
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni tre mesi	5%	Responsabile del Settore Ragioneria

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- a) mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- b) attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'URP.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dal sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Meccanismi di formazione delle decisioni.

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale e rotazione;
 - 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 dirigente;

- b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- 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 essere 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.

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

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

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis della Legge n.241/1990 (individuate nel Segretario Generale in caso di mancata risposta);

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio:

- a. per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità;
- b. per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;

Meccanismi di attuazione delle decisioni

- *completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;*
- *provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;*
- *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;*
- *rilevare i tempi medi dei pagamenti;*
- *rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;*

Meccanismi di controllo delle decisioni:

- *il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 18/01/2013, cui si fa rinvio.*

MISURE SPECIFICHE (di controllo, trasparenza, regolamentazione e altro)

Misure organizzative

Ulteriori misure preventive devono contenere misure organizzative che riguardano sia l'imparzialità oggettiva che quella soggettiva del funzionario.

Vengono individuate le seguenti misure:

- *prescrizione di obiettivi nel più rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento;*
- *partecipazione attiva al processo di analisi organizzativa e di mappatura dei processi;*
- *partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure di prevenzione;*

Misure di controllo e trasparenza

- *Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;*
- *Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;*
- *Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;*
- *Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;*
- *Predisposizione di programmi di controllo in relazione a: esecuzione contratti, attività soggette ad autorizzazioni, verifiche di dichiarazioni e autocertificazioni, e, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;*
- *Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;*
- *Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;*
- *Avvio di iniziative di rilevazione della customer satisfaction ed analisi degli esiti per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati;*
- *Verifica dell'andamento dei contenziosi.*

ARTICOLO 11 MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE CONTRATTI

Il sistema degli affidamenti può essere scomposto nelle seguenti fasi:

Programmazione ⇒ **Progettazione** ⇒ **selezione** del **contraente** ⇒ **esecuzione** del
contratto ⇒ **Rendicontazione del contratto**

Programmazione

Possibili rischi: ritardo o mancata programmazione interventi, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Artificioso frazionamento di interventi per eludere le regole dettate dal codice.

Misure: Controllo periodico scadenze contrattuali, Obblighi di comunicazione nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza, maggiore trasparenza e tracciabilità dell'avvenuta condivisione delle scelte di approvvigionamento, 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);

Monitoraggio: Comunicazione con cadenza semestrale al RPC dei contratti in scadenza, delle eventuali proroghe o rinnovi concessi.

Progettazione della gara

Possibili rischi: prescrizione del bando o delle clausole contrattuali, requisiti di accesso finalizzate a

favorire determinati concorrenti, clausole vessatorie per disincentivare la partecipazione, formulazione di criteri valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare alcuni operatori o eccessivamente discrezionali, elusione delle regole di affidamento degli appalti, fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, non contestualità dell'invio di inviti nelle procedure negoziate.

Misure:

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Attestazione circa il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Garantire massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).
- Direttive/linee guida interne che introducano come criterio tendenziale modalità di aggiudicazione competitive ad evidenza pubblica ovvero affidamenti mediante cottimo fiduciario, con consultazione di almeno 5 operatori economici, anche per procedure di importo inferiore a 40.000 euro.

Monitoraggio: Segnalazione con cadenza semestrale al RPC del numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione ;

Selezione del contraente

Per quanto attiene alla fase della selezione del contraente occorre evidenziare che per tutti i contratti di valore superiore ai 40.000,00 Euro la stessa è svolta tramite CUC (Centrale Unica di Committenza), istituita presso l'Unione Grecia Salentina a cui questo Ente aderisce. Pertanto l'elaborazione della parte del Piano riferita a tali funzioni/servizi rientra tra le competenze dell'Unione che vi provvede nel proprio PTPC, individuando le misure di prevenzione, le modalità di attuazione; i tempi e i soggetti responsabili. Per i procedimenti che rimangono in testa a questo ente si prevedono le seguenti misure:

Possibili rischi: applicazioni distorte delle regole del codice appalti, sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione, pubblicazioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo, l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Misure:

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- rispetto dei termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:
 - assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice
 - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità;
- documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nei quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- istituire il registro degli affidamenti diretti;
- osservare in materia di affidamenti diretti le linee guida ANAC n. 4 (Approvate con delibera n. 1097 del 26.10.2016) e i principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e rotazione in essa contenute. In particolare l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture di importo inferiore ad € 40.000 deve essere adeguatamente motivato in merito alla scelta dell'affidatario. L'affidamento al contraente uscente deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più rigoroso.

Monitoraggio: Obbligo di segnalazione al RPC delle gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. Segnalazione dei casi di situazioni di controllo/collegamento tra offerenti.

Esecuzione del contratto

Processi rilevanti: autorizzazione al subappalto, ammissione delle varianti, verifica disposizioni in materia di sicurezza.

Possibili rischi:

- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).
- Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.
- concessione di proroghe dei termini di esecuzione.

Misure

- 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.
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi

- pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
 - In caso di subappalto, verifiche sui requisiti di qualificazione e di ordine generale dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. Analisi del contratto di subappalto in ordine alla verifica dei presupposti di ammissibilità
 - **Monitoraggio:** Obbligo di segnalazione al RPC in ciascun semestre:
 - o gli affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati;
 - o gli affidamenti che hanno determinato sospensione dei lavori o proroghe, nonché quelli che hanno comportato applicazioni di penali o risoluzione del contratto.

Rendicontazione del contratto

Possibili rischi: alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; rilascio del certificato di regolare esecuzione che non evidenzia difformità e vizi dell'opera, o prestazioni non effettuate.

Misure:

- o verifica modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- o • Predisposizione di sistemi di controlli sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip per affidamenti superiori a € 1.000,00 ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review) e della legge di stabilità 2016, anche mediante RDO (richiesta di offerta).

L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.36 Codice Contratti.

2. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità o non economicità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

Proroghe e rinnovi contrattuali

1. Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

2. Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

3. I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.

b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

ARTICOLO 11/bis MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE “GOVERNO DEL TERRITORIO”

L'espressione “governo del territorio”, si riferisce ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio.

Come evidenziato dal nuovo PNA, il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento.
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nella predeterminazione dei criteri di scelta.

Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi, aggregati per fasi del processo

Fase di redazione del piano

Possibili eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi a:

- modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti.
- mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.
- ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini e associazioni per consentire loro di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Possibili eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;
- attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;

Fase di approvazione del piano

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

Convenzione urbanistica

Calcolo degli oneri

Possibili eventi rischiosi

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Monetizzazione delle aree a standard

Possibili eventi rischiosi

La discrezionalità tecnica degli uffici competenti può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica da parte di soggetti che non hanno curato l'istruttoria;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

Questa fase presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione.
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore da parte del comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.

Possibili misure

- Appositi doveri di comportamento, da introdurre nei codici di comportamento integrativo, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,

Calcolo del contributo di costruzione

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- Maggiore attenzione ai meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.
- Verifica da parte di personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Possibili eventi rischiosi

- Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino per asserita impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- Obiettivi di performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine agli esiti delle segnalazioni ricevute.

Saranno introdotte le seguenti misure:

- l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

ARTICOLO 12

ALTRE MISURE RELATIVE A PROCESSI DI INTERESSE GENERALE

a) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

b) nella indizione delle procedure di gara aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi:

*Predisposizione ed utilizzo **protocolli di legalità o patti di integrità** per l'affidamento di commesse.*

- *Sottoscritto protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici con la Prefettura di Lecce*
- *Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito le clausole previste dal protocollo che prevedono le esclusioni dalla gara e le risoluzioni del contratto.*

c) 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;*

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- *acquisire la dichiarazione del Responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*

e) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

f) 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 professionale con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001;

g) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «*dibattito pubblico*» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, 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 10 gg. prima);

ARTICOLO 13

MONITORAGGIO DEL PTPC E DELLE SUE MISURE

Meccanismi di monitoraggio dei procedimenti

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

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, dei termini di scadenza dei contratti.

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

1. ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
2. ciascun titolare di incarico dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
3. ciascun titolare di incarico dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del Settore o del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
4. ciascun titolare di incarico dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
5. ciascun titolare di incarico dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
6. ciascun titolare di incarico dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
7. l'incaricato di posizione organizzativa dei servizi finanziari, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio, e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei

pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

8. ciascun titolare di incarico dirigenziale o incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

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.

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

- 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 o affinità, di convivenza di fatto, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali in corso o riferibili ai due anni precedenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti dello stesso soggetto e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente e i dipendenti dell'amministrazione che hanno parte nel relativo procedimento.
- Il dirigente e l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare o proporre la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla persona fisica o giuridica, durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con il responsabile di posizione organizzativa (e suoi familiari stretti: coniuge e conviventi).
- Il dirigente e l'incaricato 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. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali (art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001), di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (art. 35bis del D.lgs. 165/2001), che non sussiste con i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile.
- 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. n.165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

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

Al presente Piano è collegata la sezione Trasparenza, da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

Con cadenza quadrimestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, disponendo se del caso l'obbligo a carico dei Responsabili dei Settori di procedere ad integrare detti dati.

Informatizzazione dei processi

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

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

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

Si attiveranno per ogni anno di validità del Piano (2016/2018) almeno due nuovi processi di automatizzazione per ridurre i rischi di corruzione: detti procedimenti saranno oggetto di accordo tra Amministratori, Responsabili dei Servizi e Responsabile dell'Anticorruzione da adottare entro la metà di ogni anno e concretizzare entro la fine dello stesso;

Accesso telematico

1. I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione della sezione Trasparenza è finalizzato a tale adempimento.

2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano sezione trasparenza;

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Attività successive alla cessazione dal servizio

Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

Clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

a. Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola: “Non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Cutrofiano che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co.16- ter, del D.Lgs. n.165/2001)”.

b. Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola:

“dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Cutrofiano che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001”.

ARTICOLO 14

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

In ogni caso nel corso del 2018 saranno svolte le seguenti attività:

per i responsabili di P.O.: durata prevista *2 giornate*:

- procedimenti amministrativi, ritardo e responsabilità, il PTCP, la nuova definizione dei reati contro la PA, privacy e accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;

per tutti i dipendenti: durata prevista *1 giornata*:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

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

ARTICOLO 15

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

– Rotazione ordinaria:

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, risulta difficile attuare un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza e malfunzionamenti, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Tuttavia - in applicazione al Paragrafo 7.2 del PNA 2016 - si cercherà di attuare, nel triennio di validità del presente Piano, la rotazione di singoli procedimenti o aree di attività di competenza dei settori che operano in aree a più elevato rischio di corruzione.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione può essere disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, i cui provvedimenti sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso di impossibilità di rotazione il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno. Vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

– Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera *l-quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

¹ Lettera aggiunta dall'[art. 1, comma 24, D.L. 6 luglio 2012, n. 95](#), convertito, con modificazioni, dalla [L. 7 agosto 2012, n. 135](#).

ARTICOLO 16

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

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

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

Valgono in ogni caso le disposizioni contenute nel Codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione di G.C. n. 176 del 20.12.2013 e i contenuti dello stesso codice sono collegati alle disposizioni del presente piano.

ARTICOLO 17

VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI PRESSO LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E PRESSO GLI ENTI PRIVATI IN CONTROLLO PUBBLICO, A NORMA DELL'ARTICOLO 1, 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'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

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

Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Generale ed i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

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

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

ARTICOLO 18

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

La **nuova legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing**, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino.

Tutela del dipendente: Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente **sia reintegrato** nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Tutela dell'anonimato:

→utilizzo di piattaforma web che permette di gestire, in completa sicurezza, le segnalazioni interne ricevute dai dipendenti, i quali possono godere della massima riservatezza sia in fase di trasmissione delle informazioni sia lungo tutto il processo di gestione dell'iter procedurale successivo.

- L'identità del segnalante non può essere rivelata.

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- La denuncia scritta anonima con qualsiasi mezzo effettuata è sempre inviata alla Procura della Repubblica, qualora renda identificabile in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio. Per l'avvio del procedimento disciplinare occorrono sempre riscontri autonomi.
- Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.

In nessun caso possono essere presi provvedimenti che interessino il dipendente segnalante se non esclusivamente con la finalità di tutela dello stesso. Qualora si rendano necessarie specifiche misure di tutela, provvederà una specifica Commissione ristretta composta da RPC e da 2 dirigenti estratti a sorte fra tutti i dirigenti. I membri della Commissione hanno l'obbligo della riservatezza e, sentito il segnalante,

hanno l'obbligo di motivare rigorosamente la scelta delle misure con verbale riservato da esibire esclusivamente all'interessato.

La segnalazione non può essere oggetto di accesso nè di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa

ARTICOLO 19 COORDINAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

1. Il presente P.T.P.C. deve essere coordinato con gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione con il Piano e la Relazione sulla *performance* e/o Piano degli Obiettivi (art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009)

2. L'Ente inserisce negli strumenti del ciclo della *performance*, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.. In tal modo, le attività svolte dall'Ente per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del P.T.P.C. vengono inserite in forma di obiettivi nel P.P. nel duplice versante della:

_ **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. n. 150 del 2009), con particolare riferimento:

- alle misure di prevenzione della corruzione, nonché la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, comma 1, lett. *b*), d.lgs. n. 150 del 2009);
- allo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, comma 1, lett. *e*), d.lgs. n. 150 del 2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;

_ **performance individuale** (*ex* art. 9, d.lg. n. 150 del 2009), dove andranno inseriti:

- nel P.P. *ex* art. 10 del d.lgs. n. 150 del 2009, gli obiettivi assegnati ai Responsabili di settore titolari di P.O. ed i relativi indicatori, ai referenti del responsabile della corruzione, individuati tra il personale apicale .

4. Dei risultati emersi nella Relazione delle *performance* il responsabile della prevenzione della corruzione dovrà tener conto:

_ individuando delle misure correttive, sia in relazione alle misure c.d. obbligatorie che a quelle c.d. ulteriori, anche in coordinamento con i dirigenti in base alle attività che svolgono ai sensi dell'art. 16, commi 1, lett. *l) bis, ter, quater*, d.lgs. n. 165 del 2001 ed i referenti del responsabile della corruzione;

_ per inserire le misure correttive tra quelle per implementare/migliorare il P.T.P.C..

ARTICOLO 20 RESPONSABILITA'

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti, secondo la rispettiva responsabilità, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione.

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. c. XXXIII legge 190/2012).

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 d. lgs. 165/2001 (codice di comportamento - cfr. co. 44, legge 190/2012).

Le violazioni gravi e reiterate delle norme disciplinate dalla legge e dal presente piano, comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del d. lgs. 165/2001.

ARTICOLO 21 ALTRE DISPOSIZIONI

E' parte integrante del presente documento il codice di comportamento integrativo di questo ente approvato con delibera della Giunta Comunale n. 176 del 20.12.2013.

E' assicurata la necessaria correlazione tra il PTPCT e gli altri strumenti di programmazione dell'ente, in particolare, la programmazione strategica (DUP) e il Piano della performance, organizzativa e individuale, stabilendo che le misure previste nel PTPC costituiscano obiettivi individuali dei dirigenti/responsabili P.O. responsabili delle misure stesse e che, comunque, costituiscano già obiettivo alla data di approvazione dei presenti piani;

Tabella 4

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO/PROCESSO	Valutazione complessiva del rischio = Valore frequenza x valore impatto	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO (Tab. Allegato A)	MISURA SPECIFICA	SOGGETTO COMPETENTE
1	Procedura negoziata art. 57 D.Lgs. n. 163/2006	7,33	9 - 12 - 13 - 20 - 23	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei processi - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - partecipazione di + soggetti al procedimento - - criteri di rotazione e trasparenza Misure specifiche prescritte dall'art. 11	<ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili di Settore - Responsabile della Prevenzione della Corruzione - Responsabile della trasparenza
2	Cottimo fiduciario Lavori, servizi e forniture art. 125 D.Lgs. n. 163/2006 di importo pari o superiore a € 40.000,00	7,33	9 - 12 - 13 - 20 - 23	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei processi - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa / - partecipazione di + soggetti al procedimento / - criteri di rotazione e trasparenza Misure specifiche prescritte dall'art. 11	<ul style="list-style-type: none"> -Tutti i Responsabili di Settore - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
3	Procedura negoziata Lavori Pubblici art. 122, co. 7 D.Lgs. n. 163/2006	7,67	9 - 12 - 13 - 20 - 23	<ul style="list-style-type: none"> - Monitoraggio dei processi - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa / - partecipazione di + soggetti al procedimento / - criteri di rotazione e trasparenza Misure specifiche prescritte dall'art. 11	<ul style="list-style-type: none"> -Responsabile Settore Tecnico -Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza

4	Procedure di gara per appalto di forniture e servizi sopra soglia	7,00	12 - 13 - 20 - 23	- Monitoraggio dei processi - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - partecipazione di + soggetti al procedimento /	Responsabili di Settore - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
5	gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	7,08	15 - 23 - 24 - 26 - 30	Resoconto annuale del responsabile di P.O. al Responsabile anticorruzione	Responsabile Settore Edilizia e Attività Produttive -Responsabile della Prevenzione della Corruzione
6	assegnazione contributi sviluppo economico	7,13	21 - 23 - 28	Intensificazione dei meccanismi di pubblicità e trasparenza ; Pubblicazione di tutti i contributi erogati sul sito	Responsabile Settore Edilizia e Attività Produttive
7	Attività progettuale specialistica preordinata alla formazione di strumenti urbanistici (PDF, PUG, PUE) che attengono a procedimenti complessi sia per quanto attiene alla partecipazione che per la tempistica di approvazione	8,25	23 - 24 - 28 - 30	- Monitoraggio fasi e tempi procedurali/ - Resoconto semestrale al Responsabile anticorruzione	-Responsabile Settore Tecnico -Responsabile della Prevenzione della Corruzione
8	Valutazione progettuale funzionale alla variazione dello strumento urbanistico e attivazione del procedimento di approvazione di un piano attuativo in variante al piano sovraordinato. Attività complessa per la interazione con altri Enti, per la trasparenza/partecipazione e per la definizione dei contenuti prestazionali della convenzione urbanistica.	7,88	23 - 24 - 28 - 30	-Monitoraggio fasi e tempi procedurali/ - Resoconto semestrale al Responsabile anticorruzione	-Responsabile Settore Tecnico --Responsabile Settore Edilizia e Attività Produttive -Responsabile della Prevenzione della Corruzione
9	Procedure di assunzione ex art 90 e 110 D.lgs. 267/00	6,38	3 - 5 - 20 - 24 - 28	-Rafforzamento sistema controlli interni di regolarità amministrativa - Rispetto del Regolamento uffici e servizi Attivazione di procedure selettive	-Responsabile Settore Amministrativo -Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza

10	Procedimento di selezione personale a tempo determinato e indeterminato	6,67	1 - 2 - 3 - 20 - 24 - 28	Monitoraggio dei processi - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa -Rispetto del regolamento uffici e servizi -Pubblicazione dei verbali della Commissione	-Responsabile Settore Amministrativo -Tutti i Responsabili di Settore -Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
11	Conferimento incarichi di collaborazione a dipendenti di altre PA	6,33	1 - 3 - 5 - 20 - 24 - 28	- Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Rispetto regolamento approvato con delibera di Giunta n.87 del 11.06.2008 e dei CCNL	-Responsabile Settore Amministrativo / -Tutti i Responsabili di Settore Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
12	Affidamento diretto lavori, servizi e forniture	6,33	9 - 13 - 12	-Misure previste Predisposizione Regolamento contratti e affidamenti in economia. - Monitoraggio dei procedimenti - Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - criteri di rotazione e trasparenza - Misure specifiche prescritte dall'art. 11	- Responsabile Settore Tecnico/ - Tutti i Responsabili -Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
13	Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta in caso di offerta economicamente più vantaggiosa	6,33	8 - 23 - 24	Rafforzamento sistema controlli interni di regolarità amministrativa	- Responsabile Settore Tecnico/ - Tutti i Responsabili -Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
14	Concessione di contributi economici per iniziative culturali, ricreative, sportive altro.	6,33	14 - 23 - 24	-Intensificazione dei meccanismi di pubblicità e trasparenza -Pubblicazione di tutti i contributi con indicazione beneficiario sul sito	-Responsabile Settore Amministrativo -Responsabile della Prevenzione della Corruzione
15	Espropriazioni per pubblica utilità e servitù coattive	6,75	20 - 23 - 24 - 28 - 30	Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzione	- Responsabile Settore Tecnico - Responsabile della Prevenzione della Corruzione

16	Alienazione beni immobili	6,38	12- 13 - 20 - 23 - 24	- Rispetto Regolamento comunale - Intensificazione pubblicità e trasparenza della procedura Pubblicazione sul sito	- Responsabile Settore Tecnico - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
17	Acquisizione disponibilità immobili di terzi tramite acquisto o affitto	6,38	20 - 23- 24 - 28	-Rispetto Regolamento comunale - Intensificazione pubblicità e trasparenza della procedura Pubblicazione sul sito	- Responsabile Settore Tecnico - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
18	Atti costitutivi, modificativi ed estintivi di diritti reali su beni immobili sia attivi che passivi	6,38	20 - 23- 24 - 28	- Rispetto Regolamento comunale - Intensificazione pubblicità e trasparenza della procedura Pubblicazione sul sito	-Responsabile Settore Tecnico - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
19	Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi per oggetto beni immobili comunali: istruttoria, approvazione e vicende contrattuali attinenti (es. novazioni, risoluzioni anticipate, modifiche, rinnovi, ...)	6,38	20 - 23- 27 - 28	- Rafforzamento dei meccanismi di controllo a campione o con altre metodologie/ - Partecipazione di + soggetti al procedimento	-Responsabile Settore Tecnico/ -Responsabile Settore Amministrativo - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
20	Gestione dei ricorsi previsti dalla L 689/1981: audizione, adozione ord. ingiunzione o di archiviazione	6,38	22 - 24 - 27 - 30	-Registro dei ricorsi / - Distinzione tra soggetto accertatore e soggetto ordinante -Resoconto annuale del responsabile dell'Ufficio al responsabile anticorruzione	-Tutti i Responsabili di Settore - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
21	Attività complessa che si conclude con il rilascio di un permesso di costruire che riassume un procedimento complesso di interazione con altri enti e che costituisce il titolo abilitativo per eseguire lavori.	6,33	18 - 19 - 20 - 23 - 24 - 26 - 30	-Rafforzamento dei meccanismi di controllo a campione o con altre metodologie/ - Controllo dello stato dei luoghi nella fase istruttoria - controllo a campione in sede di controllo di regolarità amministrativa. -Verifica rispetto ordine cronologico delle istanze	Responsabile Settore Edilizia e Attività Produttive - Responsabile della Prevenzione della Corruzione

22	Gestione del procedimento di valutazione ambientale al fine di assicurare che l'attività antropica sia compatibile con le condizioni per uno sviluppo sostenibile. Il procedimento si articola in tempi di legge e previa conferenza di servizio si conclude con una deliberazione della Giunta Comunale.	6,75	23 - 24 - 28 - 30	Intensificazione dei meccanismi di pubblicità e trasparenza Garanzia della partecipazione al procedimento	-Responsabile Settore Tecnico - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
23	Istanze d'interpello	5,33	20 - 22 - 24	Rispetto Regolamento tributi Garanzia della partecipazione al procedimento	Responsabile Settore Entrate - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
24	Evasione delle istanze di accertamento con adesione	5,67	20 - 22 - 23 - 24	Rispetto Regolamento tributi Garanzia della partecipazione al procedimento	Responsabile Settore Entrate - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
25	Emissione avvisi di accertamento I.C.I. - I.M.U omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia	5,83	20 - 22 - 23 - 24 - 27	Rispetto Regolamento tributi Controllo a campione su sgravi, rimborsi e riduzioni	Responsabile Settore Entrate - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
26	Emissione di provvedimenti in autotutela	5,83	20 - 22 - 23 - 24 - 27	Rispetto Regolamento tributi Controllo a campione su sgravi, rimborsi e riduzioni	Responsabile Settore Entrate - Responsabile della Prevenzione della Corruzione

27	Processi relativi alla attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edilizi	5,67	20 – 22 – 23 – 24 – 27	Relazione quadrimestrale sul numero di accertamenti attuati; Rispetto dell'ordine progressivo delle richieste del settore edilizia	-Responsabile Settore Vigilanza - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
28	Processo di assegnazione di edilizia residenziale pubblica (ERP)	5,33	20 – 21 – 22 – 23 – 24	Rispetto graduatoria vigente Verifica requisiti Garanzia della partecipazione al procedimento	-Responsabile Settore Tecnico -Responsabile della Prevenzione della Corruzione
29	Processi di "Scia" edilizia presentata al Suap	5,33	20 – 22 - 23 - 24 - 26 - 30	- Monitoraggio dei processi - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa / - partecipazione di + soggetti al procedimento / -Verifica rispetto ordine cronologico delle istanze	Responsabile Settore Edilizia e Attività Produttive - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
30	Processi di gestione del contenzioso dell'Ente, dei sinistri e risarcimenti	5,33	5 – 20 – 22 - 28	- Monitoraggio dei processi - Verifica interesse dell'Ente - Pubblicazione provvedimento di affidamento incarico legale	Responsabile Settore Amministrativo - Responsabile della Prevenzione della Corruzione -Responsabile della trasparenza
31	Smembramenti nuclei familiari	5,33	22 – 23 – 24 - 27	-Accertamenti del settore vigilanza sui cambi di residenza -Controllo a campione -Trasmissione atti al settore tributi	-Ufficio Anagrafe -Settore Vigilanza - Responsabile della Prevenzione della Corruzione
32	Processi di spesa – emissione mandati di pagamento	5,20	23 – 24 - 30	Rispetto ordine cronologico Monitoraggio processi Controllo a campione	-Responsabile ragioneria -Responsabile anticorruzione

REGISTRO DEL RISCHIO

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

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
3. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
4. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
5. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
6. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti;
7. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
8. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
9. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
10. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
11. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
12. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento al fine di agevolare un particolare soggetto;
13. Alterazione mercato della concorrenza, violazione principi di non discriminazione, economicità, imparzialità e trasparenza;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di status sociale/economico a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi comunali;
18. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
19. Disomogeneità nella valutazione;
20. Scarsa trasparenza/ imparzialità;
21. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
22. Scarso o mancato controllo sul procedimento;
23. Discrezionalità nella gestione / valutazione;
24. Abuso nell'adozione del provvedimento;
25. False certificazioni;
26. Omesso o falso accertamento attività/ obblighi di terzi;
27. Mancanza di controlli/verifiche;
28. Mancanza adeguata pubblicità/ informazione;
29. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne;
30. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti;
31. Omissione doveri d'ufficio;

SEZIONE “TRASPARENZA”

Articolo 10, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dall'articolo 10 del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97

INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

Organizzazione

La struttura organizzativa dell'Ente è composta da 29 dipendenti ed è costituita da 6 Settori:

- Settore Amministrativo
- Settore Tecnico
- Settore Edilizia e Attività Produttive
- Settore Entrate
- Settore Ragioneria
- Settore Vigilanza

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale del Comune (in home page).

Funzioni del Comune

Le funzioni fondamentali dei comuni sono fissate dal decreto legge 6 luglio 2012 n. 95 convertito, con modificazioni, in legge 7 agosto 2012, n. 135 a cui si fa espresso rinvio.

La legge consente ai comuni di svolgere anche altre funzioni, che non rientrano tra quelle “fondamentali”, ma che sono necessarie per rispondere ai bisogni peculiari della comunità che il comune rappresenta e di cui è chiamato a curare gli interessi e a promuovere lo sviluppo.

1. LE PRINCIPALI NOVITÀ

Con la redazione della presente sezione, il Comune di Cutrofiano intende dare attuazione al principio della trasparenza intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di importanti interventi normativi attuati con il D. Lgs. 150/2009, D.L. n. 5/2012, D.L. n. 95/2012 ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e relativi decreti attuativi (d.lgs. n. 33/2013, d.lgs. n. 39/2013) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione nell'ambito del vasto progetto di riforma della stessa. Tali norme impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

A tal proposito, alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, poiché rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Per queste ragioni, la presente sezione, è parte integrante e complementare del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) e ne costituisce pilastro essenziale.

Nella elaborazione della presente sezione, si è tenuto conto dei seguenti riferimenti normativi e orientamenti dell'ANAC:

- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal d.lgs. 97/2016;
- 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»;
- Allegato «1» delle suindicate Linee guida, relativa alla sezione "Amministrazione trasparente – Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti;
- Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013".

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. "ciclo della performance" imposti dal D. Lgs. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni: quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente- della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione- in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata "**Amministrazione trasparente**" che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sottosezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D.Lgs. 33/2013 ha poi introdotto il **diritto di accesso civico**, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il D. Lgs n. 97/2016 introduce una nuova tipologia di accesso (d'ora in avanti "**accesso generalizzato**"), delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis", si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico (art. 5, comma 2 del decreto trasparenza).

Attraverso il piano le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come di quelli sulla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che in termini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa .

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un obiettivo strategico per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

In relazione all'organizzazione della sezione "**Amministrazione trasparente**" creata in attuazione delle prescrizioni del d.lgs. 33/2013, l'ente, nel primo anno di validità del PTPC 2018/2020, darà completo adempimento a quanto previsto dalla tabella allegata (allegato 1), organizzando l'indice della pagina in sezioni e sottosezioni, come previsto dalle Linee guida.

Nei casi in cui, nelle rispettive sezioni e sottosezioni, dovevano trovare pubblicazione documenti o informazioni già presenti in altre pagine del sito, si è operato attraverso un rimando, con il duplice positivo effetto di evitare di modificare la struttura del sito internet istituzionale, recentemente riorganizzata e di ottenere l'accessibilità ai documenti ed informazioni attraverso diversi canali.

Le misure della presente sezione sono, ovviamente, coordinate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione 2018/20.

Gli obiettivi ivi contenuti sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'ente, definita nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e nel Piano della *Performance*. Il Nucleo di Valutazione, inoltre, ai sensi dell'art. 44 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 35, comma 1, del d.lgs. 97/2016, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nel Piano della *Performance*, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo di valutazione, inoltre, è tenuto ad utilizzare le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei titolari apicali dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

2. PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Obiettivi

Questo documento indica le principali azioni e le linee di intervento che il Comune di Cutrofiano intende seguire nell'arco del triennio 2018/2020 in tema di trasparenza. Il Comune di Cutrofiano aveva già adottato un proprio Piano della Trasparenza in esecuzione di quanto disposto dall'art. 11 d.lgs. n. 150/2009 per il triennio 2014-2016, e per i successivi anni. Il presente programma perciò costituisce conferma degli stessi e viene redatto ai sensi dell'art. 10 del D. lgs. n. 33/2013 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla CIVIT - ora Autorità Nazionale Anticorruzione-(A.N.A.C.) n. 50/2013 e delle importanti modifiche, integrazioni e abrogazioni previste dal D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, recante "*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza*".

La sezione sulla trasparenza ed integrità, da aggiornarsi annualmente, deve, in sintesi, contenere:

- gli obiettivi che l'ente si pone per dare piena attuazione al principio di trasparenza;
- le finalità degli interventi atti a sviluppare la diffusione della cultura della integrità e della legalità;
- gli "stakeholder" interni ed esterni interessati agli interventi previsti;
- i settori di riferimento e le singole concrete azioni definite, con individuazione delle modalità, dei tempi di attuazione, delle risorse dedicate e degli strumenti di verifica.

La trasparenza costituisce uno degli elementi fondamentali nella rinnovata visione legislativa del ruolo delle amministrazioni pubbliche, fortemente ancorata al concetto di performance: le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando e con quali risorse quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

Piano delle performance

Posizione centrale occupa l'adozione del Piano della Performance che ha il compito di indicare obiettivi strategici, individuali, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio. Con tale documento, i cittadini hanno a

disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscano l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

L'ente, in questi ultimi anni, ha cercato di dotarsi di un sistema di misurazione, valutazione e gestione delle varie dimensioni della performance.

Nello specifico, già a partire dal 2013 il piano della performance contiene, per la parte legata alle attività ordinarie delle ente, degli ulteriori obiettivi prestazionali misurabili e verificabili periodicamente e trovano ulteriori sviluppi le connessioni e le interdipendenze tra Piano della Performance e il Programma Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Soggetti coinvolti

Il Responsabile per la trasparenza

Il RT 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, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il RT, inoltre, svolge i nuovi compiti derivanti dall'applicazione del FOIA (Accesso civico generalizzato), sia per:

- a) la facoltà di richiedere agli uffici le informazioni sull'esito delle istanze pervenute;
- b) per la competenza in materia di «riesame» (nuovo art. 5, comma 7, del d.lgs. 33/2013, modificato);

La struttura di supporto al RT:

Ai fini di garantire l'attività di supporto al RT, in merito al controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ogni responsabile di settore e di servizio, in relazione al proprio ufficio, trasmetterà i dati soggetti a obblighi di pubblicazione, all'addetto alla pubblicazione nel sito web del comune, il quale provvederà tempestivamente.

In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



Fasi del procedimento di elaborazione e adozione del programma

Il processo di formazione e di attuazione del Programma si articola in un serie di fasi fra loro strettamente collegate (individuazione dei contenuti, redazione, adozione, attuazione e monitoraggio del Programma), in ognuna delle quali possono essere identificati i soggetti che vi partecipano, i loro ruoli e le loro attività.

In generale, alla promozione e al coordinamento del processo di formazione e adozione del Piano – sezione trasparenza - concorrono:

- a) l'organo di indirizzo politico-amministrativo, che avvia il processo e indirizza le attività volte all'elaborazione e all'aggiornamento del programma;
- b) il responsabile della trasparenza – individuato nel Segretario Comunale- che ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano; a tal fine promuove e cura il coinvolgimento delle strutture interne dell'amministrazione, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Programma;

c) l'OIV o il Nucleo di Valutazione, qualificato dal decreto come “*responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti dalla CIVIT*”, nonché come soggetto che “*promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità*” (articolo 14, comma 4, lettere f) e g), del decreto, che esercita a tal fine un'attività di impulso, nei confronti del vertice politico-amministrativo nonché del responsabile per la trasparenza, per l'elaborazione del Programma.

All'attuazione degli obblighi di pubblicazione concorrono i seguenti soggetti:

-) Uffici dell'amministrazione. Devono essere individuati chiaramente gli uffici e i relativi responsabili per l'individuazione, l'elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati ecc.), l'aggiornamento, la verifica dell' “usabilità”, la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione Trasparente” e la loro comunicazione in modalità alternative al *web*. Devono, altresì, essere indicati gli uffici e i relativi responsabili per le iniziative in materia di trasparenza e per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità.
-) Il responsabile della trasparenza. In questa fase controlla l'attuazione degli obblighi e delle singole iniziative, riferendo agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai dirigenti di vertice e agli OIV (o Nuclei di valutazione) sugli eventuali inadempimenti e ritardi.

Monitoraggio e audit

All'interno dell'amministrazione il monitoraggio e l'audit sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dagli OIV (o Nuclei di Valutazione). La delibera n. 50/2013 prevede che sia descritto il sistema di monitoraggio sull'attuazione del Piano stesso, attività necessaria a verificare la progressiva esecuzione delle attività programmate e il raggiungimento degli obiettivi.

L'amministrazione individua:

-) il/i soggetto/i responsabile all'interno dell'ente;
-) la periodicità (mensile, semestrale, annuale) del monitoraggio;
-) i criteri del monitoraggio sia sul processo di attuazione del Programma sia sulla usabilità e sull'utilizzazione dei dati;
-) la pubblicazione, semestrale, sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente”, di un prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, in cui siano indicati gli scostamenti dal piano originario e le relative motivazioni nonché eventuali azioni nuovamente programmate per il raggiungimento degli obiettivi (cd. relazione semestrale);
-) la predisposizione di report che il/i soggetto/i responsabili del monitoraggio inviano agli OIV e che questi ultimi utilizzano per le loro attività di verifica, per l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza ed, eventualmente, per segnalare inadempimenti che danno luogo a responsabilità ai sensi dell'art. 11, comma 9 del decreto.

Ascolto degli stakeholder

A corollario del principio dell'usabilità delle informazioni, e tenuto conto del processo di verifica e aggiornamento annuale del PTPCT, è di particolare rilievo che l'Amministrazione Comunale raccolga *feedback* dai cittadini e dagli *stakeholder* sul livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati nonché eventuali reclami sulla qualità delle informazioni pubblicate ovvero in merito a ritardi e inadempienze riscontrate.

La rilevazione del grado di interesse dei cittadini e degli *stakeholder* di riferimento consente di effettuare scelte più consapevoli e mirate nell'aggiornamento del Piano.

A tal fine il Comune utilizzerà diversi strumenti per la rilevazione del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati, i soggetti responsabili e il processo di rilevazione. Oltre all'utilizzo di strumenti legati al canale telematico (*internet*, posta elettronica, ecc.), l'Amministrazione prevederà ulteriori canali che permettano di includere i soggetti che, per motivi diversi, non utilizzano la rete *internet* (es. questionari compilati dai cittadini presso l'URP o raccolta di *feedback* in occasione delle giornate della trasparenza).

I risultati aggregati della rilevazione, aggiornati annualmente, saranno pubblicati all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale.

Nella prospettiva di migliorare le misure adottate per incrementare i propri livelli di trasparenza e per innalzare il livello di soddisfazione e di consenso sulle attività realizzate, l'Amministrazione organizzerà un servizio di gestione dei reclami in caso di uno scarso livello di trasparenza chiarendo come proporre il reclamo o l'osservazione (con moduli *ad hoc*, con risposte a questionari, ecc.), dove inviare il reclamo nonché le modalità di risposta dell'amministrazione (ufficio responsabile, strumenti, tempi).

3. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Sito Web Istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità. Al fine di superare le attuali limitazioni strutturali dello strumento si prevede in prospettiva l'attivazione di nuove tecniche informatiche.

Nell'aggiornamento del sito si terrà anche conto delle Linee Guida emanate dal Ministero per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione nonché le misure a tutela della privacy.

La posta elettronica certificata (PEC)

Il comune è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e la casella istituzionale, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009) è pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

In relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni che con i cittadini, si valuteranno le ulteriori azioni organizzative e strutturali eventualmente necessarie. Sin d'ora, comunque, si può affermare che la scelta strategica dell'ente è decisamente orientata verso l'informatizzazione dei procedimenti, piuttosto che verso l'informatizzazione del solo mezzo di trasmissione.

SETTORE	INDIRIZZO PEC	note
AMMINISTRAZIONE COMUNALE	protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva
TECNICO	settoretecnico.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva
EDILIZIA E ATTIVITA' PRODUTTIVE	sue.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it ediliziaprivata.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it suap.commercio.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva
VIGILANZA	settorevigilanza.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva
RAGIONERIA	settorefinanziario.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it ufficiostipendi.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva
AMMINISTRATIVO	settoreamministrativo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it ufficiopersonale.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it anagrafestatocivile.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it servizisociali.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it elettorale.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva
ENTRATE	settoretributi.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva
SEGRETARIO COMUNALE	segretario.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	Attiva

Azioni ed obiettivi per il triennio 2018/2020

Dopo la prima fase di attuazione della normativa e l'approvazione dei PTTI 2014/2016 e dei successivi, nel triennio 2018/2020 i dati presenti sul sito saranno costantemente e ulteriormente aggiornati ed integrati, in stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 che prevedono:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell'allegato "1" delle Linee guida ANAC;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell'art. 5-bis, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Nel corso del primo anno di applicazione della presente Sezione (2018) sarà anche necessario intensificare l'attività formativa specifica sul FOIA, con particolare attenzione ai seguenti aspetti:

- esame della normativa specifica;
- applicazione delle Linee guida dell'ANAC, in materia di FOIA;
- rispetto della tempistica di attuazione del FOIA;
- la fase di coinvolgimento dei controinteressati;
- il riesame del RPCT;
- il ruolo del Difensore civico regionale;
- definizione delle casistiche in cui applicare l'esclusione del diritto; il rifiuto; il differimento e la limitazione dell'accesso.

Tra gli obiettivi dell'ente vi è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale del comune, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista informativo che di erogazione di servizi *online*.

Per quanto riguarda le informazioni ed i dati da pubblicare, relativamente ai contenuti, ogni settore e servizio sarà responsabile per le materie di propria competenza.

Nella Tabella allegato "1" delle Linee Guida dell'ANAC, sono riportati tutti gli obblighi di pubblicazione, organizzati in sezioni corrispondenti alle sezioni del sito "*Amministrazione trasparente*" previste dal d.lgs. 33/2013. La tabella ANAC sarà integrata nel corso dell'anno 2018 anche con l'indicazione del Settore/Servizio che deve provvedere alla pubblicazione dei dati e informazioni. L'integrazione viene prevista con uno specifico provvedimento del RT, che sarà consegnato a ciascun responsabile di settore e di servizio.

Il Comune di Cutrofiano intende intraprendere le seguenti azioni rispetto agli obblighi normativi sopra richiamati, individuando gli obiettivi strategici, l'indicazione degli uffici coinvolti, i termini e le modalità di attuazione:

Anno 2018

	COSA	CHI	PERIODO	PREVISTO
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	01/01/2018	31/01/2018
2.	Predisposizione di pagamenti in modalità informatica	Servizio ragioneria	01/01/2018	31/12/2018
3.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; FOIA, tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza o docenza esterna	01/01/2018	31/12/2018
4.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	01/01/2018	31/12/2018
5.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	01/01/2018	31/12/2018
6.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	01/01/2018	31/12/2018
7.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile trasparenza	01/01/2018	31/12/2018

8.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	01/01/2018	31/12/2018
9.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	01/01/2018	31/12/2017

Anni 2019 e 2020 - Attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016:

	COSA	CHI	2019	2020
1.	Aggiornamento della Sezione Trasparenza nel PTPC	Responsabile Trasparenza	X	X
2.	Attività di formazione specifica personale dipendente in materia di trasparenza; tutela della privacy, segreto d'ufficio	Responsabile Trasparenza	X	X
3.	Controllo e monitoraggio pubblicazione atti e documenti	Responsabile Trasparenza	X	X
4.	Formulazione direttive interpretative, anche attraverso Incontri dedicati, su modalità di pubblicazione, tipo di atti e organizzazione degli stessi all'interno del sito	Responsabile trasparenza	X	X
5.	Aggiornamento delle informazioni pubblicate secondo gli obblighi di legge	Tutti i settori e servizi	X	X
6.	Organizzazione della giornata della Trasparenza, con coinvolgimento delle istituzioni scolastiche	Responsabile trasparenza	X	X
7.	Iniziative rivolte ai cittadini per la conoscenza delle disposizioni in materia di trasparenza	Responsabile trasparenza	X	X
8.	Assicurare con tempestività la trasmissione, l'aggiornamento e la veridicità dei dati da pubblicare	Tutti i settori e servizi	X	X

Pubblicazione dei dati

In questa sede sono riportate le indicazioni generali relative alle modalità di pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale del Comune di Cutrofiano, allo scopo di aumentarne il livello di trasparenza, facilitando la reperibilità e l'uso delle informazioni da parte dei cittadini.

Si tratta, pertanto, di indicazioni relative agli adempimenti da adottare al fine di favorire l'accesso da parte dell'utenza, mentre per le modalità tecniche si fa riferimento alla documentazione dedicata allo scopo, tenendo in particolare conto le "Linee guida per i siti *web* della PA – art. 4 della Direttiva 8/09 del Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione" (di seguito "Linee Guida Siti Web"), la cui versione più recente è stata pubblicata il 26 luglio 2010 sul sito del Ministero della pubblica amministrazione e innovazione (www.innovazionepa.gov.it).

Le indicazioni, che possono essere suddivise in due sottoinsiemi di seguito indicati, saranno oggetto di apposito obiettivo strategico che l'amministrazione comunale adotterà per il prossimo triennio:

- a) indicazioni relative al formato, che hanno lo scopo di favorire l'utilizzo delle informazioni e dei dati da parte degli utenti;

b) indicazioni relative alla reperibilità, che hanno lo scopo di favorire la ricerca delle informazioni e dei dati.

La trasparenza implica che tutti i dati resi pubblici possano essere utilizzati da parte degli interessati. Non è, infatti, sufficiente la pubblicazione di atti e documenti perché si realizzino obiettivi di trasparenza. Di contro, la pubblicazione di troppi dati ovvero di dati criptici può opacizzare l'informazione e disorientare gli interessati.

Per l'usabilità dei dati, gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* nel Programma triennale devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli *stakeholder* possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. Ogni amministrazione è, inoltre, tenuta ad individuare, nel rispetto del principio di uguaglianza e di non discriminazione, misure e strumenti di comunicazione adeguati a raggiungere il numero più ampio di cittadini e di *stakeholder* e ad adoperarsi per favorire l'accesso ai dati anche a soggetti che non utilizzano le tecnologie informatiche.

L'accesso telematico dovrà essere affiancato da più tradizionali strumenti di informazione (es. volantini informativi disponibili presso gli URP, comunicazioni affisse negli uffici comunali, ecc.), per garantire un supporto adeguato a chi non abbia, per diversi motivi, facile accesso al web.

La nuova disciplina della trasparenza prevista dal d. lg. n. 150 del 2009 e dal D.Lgs 33/2013 (come modificato dal D. afferma, come già evidenziato sopra, il diritto dei cittadini a un'accessibilità totale alle informazioni pubbliche, per le quali non esistano specifici limiti previsti dalla legge. Questo obiettivo si rende attuabile prevalentemente attraverso lo strumento dell'accesso telematico, quello in grado di meglio garantire accessibilità in modo diffuso.

Si tratta di dati relativi alle risorse utilizzate dalle amministrazioni nell'espletamento delle proprie attività – la cui “buona gestione” dà attuazione al valore costituzionale del buon andamento della pubblica amministrazione – e che rivelano come vengono gestite tali risorse, a partire da quelle umane. I dati oggetto di interesse riguardano, quindi, il rapporto tra l'amministrazione e il dipendente pubblico o, più in generale, il soggetto legato a vario titolo con la stessa. In tal senso, come verrà evidenziato nel prosieguo, l'individuazione dei dati da pubblicare e dei soggetti cui i dati ineriscono, contenuta nell'elenco che segue, è volta a evitare inammissibili lacune nella trasparenza delle informazioni in questione.

Per le stesse ragioni, oggetto di interesse sono anche i dati relativi all'organizzazione, alla *performance* e ai procedimenti, alle buone prassi e ai pagamenti, alle sovvenzioni.

La conoscenza complessiva di questi dati fornisce, peraltro, rilevanti indicazioni in merito alla *performance* delle amministrazioni, da cui l'evidente collegamento instaurato dal d. lg. n. 150 del 2009 tra la disciplina della trasparenza e quella della *performance* oggetto di misurazione e valutazione. L'individuazione dei dati (primari e di natura “accessoria”) oggetto di pubblicazione è stata effettuata sulla base sia delle diverse disposizioni vigenti che prevedono obblighi di pubblicazione dei dati, sia della più generale esigenza, normativamente posta, di assicurare una totale trasparenza dell'azione amministrativa.

La delibera n°105/2010 CIVIT e le linee guida per i siti web della PA forniscono le opportune indicazioni sulla qualità dei dati che possono essere sintetizzate nella seguente tabella:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente
Aggiornati	Per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento, il periodo di tempo a cui si riferisce. Le amministrazioni devono organizzarsi in modo che l'aggiornamento dei dati e delle informazioni sia tempestivo
Tempestivi	La pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utente (nel caso, ad esempio della pubblicazione di bandi di concorso o di gara e, più in generale, di dati ed informazioni relativi a fasi di procedimenti in corso di svolgimento)
Pubblicati in formato aperto	Al fine del <i>benchmarking</i> e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte", anch'essi in formato aperto (XML, ODF, ecc.), corredati da file di specifica (XSD, ecc.) e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate

Le Giornate della trasparenza

Le Giornate della trasparenza, espressamente previste dal decreto, sono strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* per la promozione e la valorizzazione delle trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Esse rappresentano un momento di confronto e di ascolto per conseguire due degli obiettivi fondamentali della trasparenza:

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale.

Si prevedono nel corso del triennio misure di diffusione del Programma e dei relativi dati alle associazioni di consumatori o utenti e a ogni altro osservatore qualificato Saranno organizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, apposite giornate della trasparenza, anche prevedendo il coinvolgimento del corpo docente e degli studenti delle scuole cittadine.

4. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – procedure organizzative

Al fine di dare attuazione alla disciplina sulla trasparenza, a seguito delle numerose ed importanti novità introdotte dal d.lgs. 97/2016, sin dal primo anno di attuazione del Piano, sarà necessario organizzare un lavoro collettivo, che vede coinvolti tutti i settori dell'ente, finalizzato all'implementazione dei dati pubblicati, con particolare attenzione al sito "Soldi pubblici" (dati sui pagamenti, art. 4-*bis*, del d.lgs. 33/2013) e delle pubblicazioni effettuate attraverso le banche dati di altri enti (art. 9-*bis*, del d.lgs. 33/2013), secondo le indicazioni previste nell'allegato B del citato d.lgs. e nelle Linee guida dell'ANAC.

Nella programmazione degli interventi va comunque sottolineato che la consistente riduzione dei dipendenti in servizio - soprattutto quelli addetti a funzioni amministrative - avvenuta nel corso dell'ultimo decennio, ha comportato una considerevole difficoltà a sviluppare e consolidare il flusso delle informazioni da pubblicare nel sito, sia per ciò che concerne l'inclusione di nuovi dati, sia per la costante attività di aggiornamento. Alcune sotto-

sezioni saranno oggetto di specifici interventi implementativi nel corso del 2018, nel mentre è previsto che si possano sviluppare ulteriormente le attività di pubblicazione e pubblicità, direttamente dagli applicativi informatici in uso presso gli uffici e i servizi comunali.

Come previsto nel d.lgs. 33/2013, articolo 3, comma 1-ter, aggiunto dall'art. 4, comma 1, lett. b) del d.lgs. 97/2016, l'ANAC poteva, con il PNA 2016, precisare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione, in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte, prevedendo in particolare modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Nel nuovo PNA, invece, l'ANAC ha previsto che le «Particolari modalità semplificate per l'attuazione degli obblighi di trasparenza da parte dei comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, previste nell'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, saranno oggetto di specifiche Linee guida dell'Autorità».

Nel corso dell'anno 2018, qualora venissero emanate le suindicate Linee guida, si procederà agli adattamenti e semplificazioni previste dalle norme di legge e nelle indicazioni del PNA 2016.

Responsabili della trasmissione dati

Responsabile della trasmissione dell'atto, documento o informazione oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di trasmetterlo tempestivamente all'addetto al sito web e comunque entro trenta (30) giorni dalla formale adozione.

I documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione.

Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) mezzo posta elettronica all'indirizzo email dell'addetto al sito web specificando nella email di accompagnamento la durata della pubblicazione e la Sottosezione di Livello 1 o eventuale Sottosezione di Livello 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RPCT e i responsabili dei vari settori organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Responsabile pubblicazione e aggiornamento dati

Il Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre quarantotto (48) ore per i documenti con data certa obbligatoria, e settantadue (72) ore per gli altri.

Referenti per la trasparenza

I responsabili dei vari settori svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate.

Misure organizzative volte a garantire la regolarità dei flussi informativi

Per garantire la regolarità dei flussi informativi ad ogni ufficio e servizio sarà consegnato, da parte del responsabile della trasparenza, uno scadenziario con indicati i tipi di atti e documenti che dovranno essere prodotti e la periodicità del loro aggiornamento. Vigileranno sul rispetto dello scadenziario i responsabili dei settori organizzativi, nonché il responsabile della trasparenza, il quale, periodicamente, effettuerà dei controlli sull'attualità delle informazioni pubblicate. In caso di ritardata o mancata pubblicazione di un dato soggetto ad obbligo, il responsabile della trasparenza segnalerà ai responsabili di settore la mancanza, e gli stessi provvederanno a sollecitare il soggetto incaricato alla produzione dell'atto il quale dovrà provvedere tempestivamente e comunque nel termine massimo di giorni quindici (15)

Sito web istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente" – struttura

Nel sito web istituzionale del Comune di Cutrofrano nella *home page*, è già stata istituita in massima evidenza una apposita sezione denominata “Amministrazione Trasparente” al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente (art. 9 del D.Lgs. n.33/2013).

Tale sezione “Amministrazione Trasparente” è stata strutturata sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta Tabella del decreto legislativo n.33/2013 e delle linee guida di CIVIT “*per l’aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014-2016*” (Delibera CIVIT n.50/2013).

In stretta applicazione delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 sarà attuata:

- la modifica di alcune sottosezioni di Livello 1 e delle sottosezioni di Livello 2, come previsto nell’allegato “1” delle Linee guida ANAC;
- la piena applicazione delle nuove disposizioni in materia di FOIA, con particolare approfondimento per i casi in cui si rende necessario applicare le esclusioni, i limiti e le tutele, previste nell’art. 5-*bis*, del d.lgs. 33/2013, con una particolare accentuazione per i casi di rifiuto necessari per evitare un pregiudizio concreto alla tutela della protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia (d.lgs. 196/2003).

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sottosezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti» (si rimanda al riguardo al successivo paragrafo).

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è stato inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

I collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni devono essere mantenuti invariati nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive. Infatti tutti i dati contenuti nella sezione “Amministrazione Trasparente” sono liberamente accessibili senza necessità di registrazioni, password o identificativi di accesso.

Misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza

L’attività di controllo sarà svolta dal Responsabile della Trasparenza, nella sua veste anche di Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dai responsabili di settore che vigileranno sull’effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Il Responsabile per la trasparenza in collaborazione con il Responsabile per la prevenzione della corruzione collaborano all’aggiornamento del P.T.T.I. effettuano il controllo:

- nell’ambito dell’attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell’aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- 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 Piano anticorruzione verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste. L’ Organismo di valutazione della Performance utilizzerà le informazioni e i dati relativi all’attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile e dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

- Le sanzioni

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, 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.

In materia di applicazione del regime sanzionatorio per la violazione di specifici obblighi di trasparenza, nel corso del 2016, è stato approvato uno specifico provvedimento dell'ANAC, datato 16 novembre 2016, recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio, ai sensi dell'art. 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97".

Si riporta, di seguito, il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal d.lgs. 33/2013.

NORNA violata	Sanzione in Euro	A CHI	RIF. ART. 47 d.lgs. 33/2013
Art. 14	Da 500 a 10.000	Organi politici, dirigenti, Segretario, P.O. Mancata o incompleta comunicazione situazione patrimoniale complessiva, azioni, ecc. e compensi a cui da diritto la carica (compresi coniuge e parenti 2° grado se danno il consenso)	Comma 1
Art. 14	Da 500 a 10.000	Dirigente che non effettua la comunicazione per emolumenti a carico finanza pubblica.	Comma 1-bis
Art. 4-bis, co. 2	Da 500 a 10.000	Responsabile mancata pubblicazione dei dati sui pagamenti sul sito «Soldi pubblici» >Amministrazione trasparente	Comma 1-bis
Art. 22	Da 500 a 10.000	Responsabile violazione per mancata pubblicazione dei dati sulle società partecipate	Comma 2

Le relative sanzioni sono irrogate dall'ANAC, secondo il regolamento emanato nel rispetto della legge 689/1981. (articolo 47 d.lgs. 33/2013, modificato da art. 38, comma 1, lettere a) e b) d.lgs. 97/2016).

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"

Una volta costruita e tenuta costantemente aggiornata la sezione "Amministrazione Trasparente" sarà necessario conoscere come i visitatori interagiscono con essa. Si dovrà, dunque, rilevare il numero delle visite giornaliere, osservando, in particolare, quelle che sono le pagine e i dati che maggiormente interessano gli utenti, e quali sono i documenti e i file visionati e scaricati dai cittadini. Tali informazioni saranno utili non solo per migliorare la qualità dei dati e aggiornare il sito, ma anche per adeguare la struttura ai fini che ci si propone.

Entro l'anno 2019 sarà predisposto un contatore di visite basato su un database, che memorizzerà una serie di informazioni tra le quali:

- Indirizzo IP del visitatore;
- Sezione visionata;
- File scaricati;
- Luogo di provenienza;
- Data/ora della visita.

Sarà, inoltre, possibile prevedere l'acquisizione di ulteriori dati in forma aggregata, sotto forma di statistica, in modo da analizzare la quantità di accessi ricevuti.

Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato

Con l'art. 5 del d.lgs. 33/2013 è stato introdotto l'istituto dell'Accesso Civico, il quale attribuisce a chiunque il diritto di richiedere dati o atti soggetti ad obbligo di pubblicazione da parte delle PA, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione, non deve essere motivata ed è gratuita.

La richiesta di accesso civico dovrà essere presentata direttamente al Responsabile della trasparenza, il quale tempestivamente si pronuncerà sulla stessa.

Il responsabile della trasparenza si accerterà dell'esistenza del documento soggetto ad obbligo di pubblicazione richiesto e della sua avvenuta pubblicazione sul sito web del comune.

Nel caso in cui il documento richiesto non sia presente nel sito, si provvederà entro trenta giorni alla sua pubblicazione, e contestualmente sarà trasmesso al richiedente il dato richiesto, o gli sarà comunicato l'indirizzo della pagina web in cui tale informazione è stata pubblicata.

Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di ritardo o mancata risposta da parte dell'amministrazione il richiedente può ricorrere al responsabile del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990 e s.m.i. Sul sito internet istituzionale del Comune è pubblicata nella homepage e nella voce "Altri dati" della sezione "Amministrazione trasparente" l'indicazione del soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi.

Il titolare del potere sostitutivo, ricevuta la richiesta, verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione. I termini per il suo adempimento sono quelli previsti dall'art. 2 comma 9 ter della L. 241/1990.

La richiesta di accesso civico comporta, inoltre, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione di cui all'art. 43, comma 5, del medesimo decreto legislativo ossia:

- all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il rinnovato art. 5, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013, regola la nuova forma di accesso civico cd. "generalizzato", caratterizzato dallo *"scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"*.

A tali fini è quindi disposto che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"*.

L'accesso civico generalizzato è esercitabile relativamente ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione.

L'accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione (al quale è funzionalmente ricollegabile l'accesso civico "semplice" di cui al successivo par. 2.2.) incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3.

Si prevede l'approvazione di apposito regolamento per la disciplina e la definizione degli aspetti organizzativi interni del diritto di accesso civico e generalizzato.

Nelle more si stabilisce che l'istanza può essere trasmessa per via telematica, secondo lo schema inserito sul sito istituzionale sezione "Amministrazione trasparente", ed è presentata, alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) ad altro ufficio indicato dall'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale;
- c) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, quando l'istanza ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del decreto trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere, in ogni tempo, agli uffici informazioni sull'esito delle istanze.

Il procedimento di accesso civico è avviato con la presentazione dell'istanza di cui al precedente paragrafo.

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione al richiedente ed agli eventuali controinteressati.

In caso di accoglimento l'Ente locale provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti (per l'accesso generalizzato).

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del d.lgs. n. 33/2013), sia nella fase di predisposizione degli atti che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione (sia nell'Albo Pretorio on-line, sia nella sezione "Amministrazione Trasparente", sia anche in eventuali altre sezioni del sito istituzionale web).

In particolare si richiama quanto disposto dall'art.4, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013 secondo il quale *«nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la Pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*, nonché di quanto previsto dall'art. 4, c. 6, del

medesimo decreto che prevede un divieto di «*diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale*».

Si richiama quindi i responsabili di Area a porre la dovuta attenzione nella formulazione e nel contenuto degli atti soggetti poi a pubblicazione.

5. DATI ULTERIORI

I dati ulteriori da pubblicare potrebbero essere individuati a partire dalle richieste di conoscenza dei propri portatori di interesse, anche in coerenza con le finalità del d.lgs. n. 150/2009 e della legge n. 190/2012. A tal fine, ad esempio, potrebbe essere utile, oltre che una più attenta “funzione di ascolto” dei portatori di interesse, un’analisi delle richieste di accesso ai dati ai sensi della legge n. 241/1990 per individuare tipologie di informazioni che, a prescindere da interessi prettamente individuali, rispondono a richieste frequenti e che, pertanto, possa essere opportuno rendere pubbliche nella logica dell’accessibilità totale.

In ogni caso nella sotto-sezione «Altri contenuti» della sezione “Amministrazione Trasparente” saranno inserite le seguenti voci

Prevenzione della corruzione

- Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza
- Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione
- Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT
- Atti di accertamento delle violazioni

Accesso civico

- Responsabile per la trasparenza
- Funzionario con potere sostitutivo in caso di inerzia
- modulo per l’accesso civico

Accesso civico generalizzato

- Modulo per l’accesso generalizzato

Altro

- Spese di rappresentanza
- Spese di missione
- Spese gruppi consiliari
- Controlli interni