



COMUNE DI PETROSINO

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI

PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2018/2020

Allegato "A" alla deliberazione di G.M. n° 19 del 20.02.2018

1 – Premessa

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n.58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con Legge 3 agosto 2009 n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il legislatore Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la Legge n. 190 avente ad oggetto “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Con determinazione sindacale n. 12 del 14.06.2013 il Segretario Generale è stato individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ;

Con delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con la quale l' A.N.A.C ha approvato in via definitiva l'aggiornamento del Piano Nazionale;

Che con l'approvazione del Piano afferente il triennio 2018/2020 è necessario procedere alla mappatura dei processi/procedimenti;

Che in data 15.12.2017 si è provveduto ad emanare apposito avviso pubblicato all'albo pretorio online dell'Ente dal 15.12.2017 al 10.01.2018 di consultazione pubblica, propedeutico alla redazione del presente piano e che nel termine previsto non sono pervenuti suggerimenti da parte dei portatori di interesse e neppure da parte degli amministratori comunali;

Il Piano è inoltre finalizzato anche a: - determinare una piena consapevolezza che il manifestarsi di fenomeni di corruzione espone il Comune di Petrosino a gravi rischi sul piano dell'immagine e può produrre delle conseguenze sul piano penale a carico del soggetto che commette la violazione;

- sensibilizzare tutti i soggetti destinatari ad impegnarsi attivamente e costantemente nell'attuare le misure di contenimento del rischio previste nel presente documento e nell'osservare le procedure e le regole interne;

- assicurare la correttezza dei rapporti tra il Comune di Petrosino e i soggetti che con lo stesso intrattengono relazioni di qualsiasi genere, anche verificando eventuali situazioni che potrebbero dar luogo al manifestarsi di situazioni di conflitto di interesse;

- coordinare le misure di prevenzione della corruzione con i controlli che devono essere attuati per vigilare sul rispetto delle disposizioni sulla inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi previste dal D. Lgs. 39/2013.

2 - Definizione di corruzione

Poiché il Piano è uno strumento finalizzato alla prevenzione, il concetto di corruzione che viene preso a riferimento nel presente documento 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 articoli del c.p. che di seguito si elencano:

- Art. 318 “ *Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a sei anni*”;
- Art. 319 “ *Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni* ”;
- 319 ter “*Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni. Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni*”

Il Legislatore con la legge n. 190/2012 ha altresì definito che il concetto di corruzione non poteva esser circoscritto alle sole fattispecie “tecnico-giuridiche” di cui agli articoli 318,319 e 319 ter del Codice Penale. Il dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25 gennaio 2013, ha fornito una prima chiave di lettura della normativa; ha chiarito che il concetto di corruzione della Legge n. 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Per cui la Legge n. 190/2012 estende la nozione di corruzione a: - tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice Penale; - ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in

evidenza un malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Con la Legge n. 190/2012 sono stati individuati gli organi incaricati di svolgere con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione. Gli organismi preposti all'attività di prevenzione attraverso funzioni di controllo sono: - l'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle Amministrazioni, nonché del rispetto della normativa in materia di trasparenza; - la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo; - il Comitato Interministeriale, istituito con il D.P.C.M. 18 gennaio 2013, che elabora linee di indirizzo e direttive; - la Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali, chiamata ad individuare adempimenti e termini per l'attuazione della Legge e dei decreti attuativi da parte di regioni, province autonome, enti locali, enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo; - i Prefetti, che forniscono supporto tecnico e informativo facoltativo agli enti locali.

3 – Quadro normativo

Di seguito si riporta un elenco non esaustivo dei principali provvedimenti normativi esaminati nel corso della predisposizione del Piano:

- ✓ Legge 6 novembre 2012 n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”;
- ✓ Piano Nazionale Anticorruzione predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed approvato in data 11 settembre 2013 con delibera ANAC n. 72/2013 ed i relativi allegati;
- ✓ D. Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 e ss.mm.ii. “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”;
- ✓ D. Lgs. 8 aprile 2013 n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 489 e 30 della Legge 6 novembre 2012 n. 190”.

- ✓ Nella predisposizione del Piano sono state considerate, per le parti che disciplinano le regole di comportamento che devono essere osservate da parte dei dipendenti pubblici, le seguenti norme: - D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 “ Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche” - D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165”; - delibera n. 75/2013 “Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni; - D.L. 24 giugno 2014 n. 90; - D. Lgs 18 aprile 2016 n. 50; - delibera n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”. Per le aree a rischio del Comune di Petrosino sono state inoltre considerate le seguenti norme che disciplinano le funzioni ed i compiti del Comune: - D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche.

4 – Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001 adottano il PTPC per il quale il PNA costituisce atto di indirizzo. A livello periferico la Legge n. 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione. Il Responsabile anticorruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio di ogni anno. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'Amministrazione. L'autorità ritiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico e a tale scopo ritiene possa essere utile prevedere una doppia approvazione, così come già avviene per il bilancio di previsione e cioè una prima approvazione dello schema del piano e una successiva approvazione definitiva (a seguito ad es. della consultazione pubblica).

5 – Analisi del contesto

Con la determinazione del 28 ottobre 2015 n. 12 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha rilevato che una delle maggiori criticità dei piani anticorruzione è data dalla insufficiente, inadeguata, se non addirittura inesistente, analisi del contesto dettata dalla incapacità delle Amministrazioni di “leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali” nella redazione del piano. Per quel che riguarda il contesto esterno, il territorio comunale di Petrosino è caratterizzato da una economia prevalentemente agricola. Si pensi che il Comune in relazione alla propria superficie risulta il comune più vitato d'Italia. Negli ultimi anni si è avuto un incremento delle presenze turistiche grazie alla particolare attenzione che l'Amministrazione comunale ha avuto nel settore. Gli eventi e manifestazioni organizzate nel corso dell'anno nonché un litorale particolarmente apprezzato hanno

contributo ad aumentare le presenze turistiche. Di contro la provincia di Trapani risulta interessata da una presenza stabile ed organizzata di sodalizi di tipo mafioso che le cronache recenti hanno ripetutamente portato alla ribalta. Anche nel territorio comunale, di recente, si è assistito ad operazioni delle forze dell'ordine che hanno brillantemente condotto delle operazioni contro la criminalità organizzata, privando della libertà personali cittadini petrosileni.

6 – Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Petrosino è stata approvata con la deliberazione della Giunta Comunale n.136 del 28.09.2015. La struttura è ripartita in Settori. Ciascuna settore è organizzata in servizi. Al vertice di ciascuna area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa: Attualmente la struttura è suddivisa come segue:

Settore 1° – Affari Generali (Responsabile Dott. Francesco Pellegrino);

Settore 2 – Servizi finanziari – Risorse Umane e Tributi (Responsabile Rag. Dorotea Giacalone) Settore 3 – Servizi tecnici , LL.PP. Servizi Manutentivi Ecologia e Servizi Cimiteriali (Responsabile Ing. Vincenzo Tumbarello)

Settore 4- Servizi Pubblica Istruzione – Sport – Turismo e Spettacolo e servizi legali (Responsabile Dott.ssa Michela Giannone);

Settore 5° - Urbanistica – SUAP SUE (Responsabile Arch. Vito Laudicina);

Comando Polizia Municipale – Comandante f.f. Giuseppe Pace

Oltre ai 5 responsabili il Comune ha in organico 64 dipendenti impiegati sia con contratti a tempo indeterminato che a tempo determinato a tempo parziale.

7 – Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. Sono:

- *La Giunta Municipale*, competente ad approvare il P.T.P.C. dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione, e gli aggiornamenti del P.T.P.C.;
- *Il responsabile della prevenzione della corruzione* (Segretario comunale pro-tempore del Comune) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'aggiornamento del presente piano e gli aggiornamenti annuali, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel seguente piano. Vigila ai sensi

dell'art. 15 del D. Lgs. n. 39/2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, sovrintende alla diffusione delle conoscenze dei codici di comportamento nell'Amministrazione, al monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art. 54, comma 7, del D. Lgs. n. 165/2001, alla pubblicazione sul sito istituzionale

- *I Responsabili dei Settori*, titolari di posizione organizzativa, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei settori di rispettiva competenza ai sensi dell'art. 16 del D. Lgs. n. 165/2001:
 - a) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - b) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotta di natura corruttiva;
 - c) i predetti responsabili inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- *Il responsabile della trasparenza* individuato nella figura del Segretario comunale: svolge le funzioni indicate dall'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013;
- *L'Organismo Indipendente di Valutazione*: partecipano al processo di gestione del rischio; nello svolgimento dei compiti, tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- *L'ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)*: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- *I dipendenti dell'Amministrazione*: osservano le misure contenute nel P.T.P.C. segnalano le situazioni di illecito ai propri responsabili di settore o all'UPD e i casi di personale conflitto di interessi.
- *I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione*: osservano, per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai codici di comportamento e segnalano le situazioni di illecito.

8 – Entrata in vigore e destinatari. Elenco dei reati

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ha validità triennale e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ciascun anno, in esecuzione a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012. L'aggiornamento annuale del Piano dovrà tener conto dei seguenti fattori: - l'eventuale mutamento o integrazione della disciplina normativa in materia di prevenzione della corruzione del PNA e delle previsioni penali; - i cambiamenti normativi e regolamentari che modificano le finalità istituzionali, le attribuzioni, l'attività o l'organizzazione del Comune di Petrosino; - l'emersione di nuovi fattori di rischio che non sono stati considerati in fase di predisposizione del Piano; - le modifiche intervenute nelle misure predisposte dal Comune per prevenire il rischio di corruzione.

2. Sono destinatari del presente piano: - il Segretario Generale; - il personale del Comune Petrosino; - gli esperti; - i consulenti; - il collegio dei revisori dei conti; - i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture. I reati su cui si è prestata maggior attenzione sono: - corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.) - corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.) - corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.) - istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.) - concussione (art. 317 c.p.) - indebita induzione a dar o promettere utilità (art. 319 quater c.p.) - peculato (art. 314 c.p.) - peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.) - abuso d'ufficio (art. 323 c.p.) - rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).

9 – Gestione del rischio

Il processo di gestione si è sviluppato attraverso le seguenti fasi: 1. mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio; 2. valutazione del rischio; 3. trattamento del rischio.

10 – Individuazione delle aree di rischio

Aree di rischio generali

Aree generali individuate come “obbligatorie” nel PNA 2013. Le aree di rischio obbligatorie per tutte le Amministrazioni, così come riportate nell'allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione sono le seguenti:

A) Area di acquisizione e progressione del personale: 1. Reclutamento 2. Progressioni di carriera 3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area di 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 discrezionali nell'an 5. 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 discrezionali nell'an 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

E) Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio (vedi tabella)

11 – Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio s'intende il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio. Identificazione del rischio: consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione. I rischi individuati sono descritti sinteticamente nella colonna "esemplificazione del rischio" delle successive tabelle. Analisi del rischio: valutazione delle probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di

rischio sono indicati nell'allegato 5 al P.N.P.C. 2013. La stima delle probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente per la stima delle probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato. L'impatto si misura in termini di impatto economico, impatto organizzativo, impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto devono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo che esprime il livello di rischio del processo. Analisi dei rischi: L'analisi dei rischi si è articolata in due fasi costituite rispettivamente da: a) identificazione dei rischi di corruzione che caratterizzano i processi e le attività del Comune; b) valutazione del grado di esposizione dei rischi. Queste attività preludono al trattamento del rischio che costituisce la terza fase del processo di risk management. Le attività di identificazione dei rischi sono state sviluppate assumendo come riferimento metodologico il PNA e i relativi allegati. In una prima fase, l'attività di identificazione di rischi è stata condotta analizzando i processi istituzionali e di supporto attraverso l'analisi della documentazione predisposta interamente costituita dai regolamenti organizzativi e gestionali, dalle delibere e da ogni altra documentazione utile. I reati di corruzione o contro la Pubblica Amministrazione ipotizzabili, considerando i delitti previsti dal titolo II capo I del codice penale e qualsiasi altro elemento che possa portare ad un malfunzionamento del Comune; Le modalità di commissione dei reati ipotizzando delle fattispecie concrete. Lo svolgimento di questa attività ha consentito di individuare i rischi inerenti alle attività realizzate dal Comune. Si è proceduto in tal modo alla definizione di alcune schede di analisi del rischio, si sono riportati per ciascun processo i reati che potrebbero verificarsi e le modalità di possibile manifestazione dei delitti ipotizzati. Il dettaglio è riportato nella parte speciale del Piano. Completata questa prima attività di identificazione e mappatura dei rischi, si è proceduto successivamente alla valutazione dei rischi. Tale attività è stata condotta allo scopo di far emergere le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione da monitorare e presidiare mediante l'implementazione di nuove misure di trattamento del rischio oltre a quelle già poste in essere. Al fine di sistemare il livello di esposizione al rischio, per ciascuna attività è stata valutata la probabilità che si possano realizzare i comportamenti a rischio ipotizzati nella fase precedente e sono state considerate le conseguenze che tali comportamenti potrebbero produrre. L'applicazione all'area gestionale della metodologia prevista dal PNA permette di pervenire alla definizione del livello di rischio di corruzione cosiddetto residuale, poiché l'esposizione al rischio è valutata considerando il livello di affidabilità delle misure di controllo già introdotte dal Comune. Ciò ha determinato l'esigenza di tener

conto dei controlli anticorruzione già vigenti che, in senso lato, comprendono tutti gli strumenti, le azioni e i presidi che possono contribuire a ridurre la probabilità del verificarsi di pratiche di corruzione oppure a contenerne l'impatto. La combinazione tra la probabilità e l'impatto ha permesso di definire conseguentemente una graduatoria delle attività in funzione del livello di esposizione al rischio di corruzione di ciascuna. L'analisi del rischio corruzione dei processi e delle attività dell'area di supporto, nella quale vengono indicate le priorità e l'urgenza delle misure di trattamento, è riportata nella parte speciale del Piano. L'approccio seguito è stato differenziato in ragione della natura delle attività esaminate. Come si è detto, per le attività dell'area gestionale sono state utilizzate le indicazioni contenute nell'allegato 5 del PNA, ove applicabili, e si è proceduto alla valutazione quantitativa del rischio residuale. Per le attività istituzionali, considerato il loro specifico contenuto, si è ritenuta più affidabile una valutazione di tipo qualitativo, in base alla quale il rischio può essere considerato tendenzialmente più elevato per le attività di vigilanza e consultiva in quanto esse generano effetti su destinatari specifici rispetto alle attività di indirizzo che generano effetti diffusi su un'ampia platea di destinatari. In questa fase, pertanto, queste ultime non sono state esaminate. La valutazione qualitativa è stata effettuata tenendo conto dei fattori e degli impatti prima indicati, ove applicabili, ed è comunque stata finalizzata all'applicazione di metodologie di trattamento del rischio. Anche di queste attività si riferisce nella parte speciale del piano. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico costituito dal prodotto del valore assegnato alla frequenza con il valore assegnato all'impatto.

Valori della probabilità		Valori e importanza dell'impatto	
0	Nessuna probabilità	0	Nessun impatto
1	Improbabile	1	Marginale
2	Poco probabile	2	Minore
3	Probabile	3	Soglia
4	Molto probabile	4	Serio
5	Altamente probabile	5	Superiore

La ponderazione del rischio consiste nel considerare lo stesso alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. Al fine di rendere subito evidente la fattispecie oggetto di trattamento si è ritenuto opportuno graduare convenzionalmente come segue i livelli di rischio emersi per ciascun processo:

Valore livelli di rischio - intervalli	Classificazione del rischio
0	Nulla
> 0 < 5	Scarso
> 5 < 10	Moderato
> 10 < 15	Rilevante
> 15 < 20	Elevato
> 20	Critico

Al fine di assicurare omogeneità di criteri, il Dipartimento della funzione pubblica ha stabilito che:

- il valore della "*Probabilità*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione della probabilità*";
- il valore dell'"*Impatto*" va determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica dei valori individuati in ciascuna delle righe della colonna "*Indici di valutazione dell'impatto*";
- il livello di rischio che è determinato dal prodotto delle due medie potrà essere nel suo valore massimo = 25

I suddetti valori sono riportati rispettivamente nelle colonne "Probabilità" "Impatto" "Valutazione" delle successive tabelle.

Ponderazione del rischio: 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 5 rischio basso
- intervallo da 6 a 15 rischio medio
- intervallo da 15 a 25 rischio elevato.

L'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 ha definito "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;

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 D. Lgs. n. 50 del 2016;

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) autorizzazione o concessione.

Oggetto del presente P.T.C.P. e l'analisi delle citate aree nel contesto dell'ente. Le stesse costituiscono, in fase di prima applicazione, il contenuto minimale del piano.

Ulteriori aree di rischio saranno prese in considerazione in sede di elaborazione dell'aggiornamento del P.T.P.C.

Individuazione delle aree/sottoaree, uffici interessati e classificazione rischio.

A) area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera

3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

UFFICI INTERESSATI	PROCESSO/ PROCEDIMENTO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ufficio personale	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Previsione di requisiti di accesso penalizzanti	3	3	9 medio	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta
Ufficio personale	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	3	3	9 medio	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili" ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario
Ufficio personale	Nomina commissione aggiudicatrice	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari	4	4	10 medio	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature ed estrazione a sorte delle candidature pervenute
Ufficio personale	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati	3	3	6 Medio	Previsione della presenza di più funzionari anche esterni
Ufficio personale	Mobilità tra Enti	Alterazione dei risultati	2	1	2 Basso	Previsione della presenza di più funzionari anche esterni
Ufficio personale	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati	2	2	6 Basso	Previsione del controllo da parte del responsabile della trasparenza e delle valutazioni
Ufficio personale	Conferimento posizioni organizzative e alte professionalità attività formativa interna e autorizzazioni per	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in	2	2	6 Medio	Sensibilizzazione e rafforzamento della conoscenza e consapevolezza degli strumenti. Controllo a campione delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà sull'insussistenza di cause di

	attività extraistituzionali	relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particola				inconferibilità o incompatibilità degli incarichi di posizione organizzativa.
Tutti gli uffici	Attribuzione incarichi occasionali Art. 7 D. Lgs.. 165/01, ex art. 110 del Tuel	Conferimento di incarichi professionali senza idonee misure atte ad assicurare imparzialità, trasparenza e buon andamento nelle procedure di individuazione Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	3	3	9 Medio	Rotazione dei professionisti che si intendere interpellare per il conferimento dell'incarico. Selezione pubblica per il conferimento dei singoli incarichi. Controllo a campione sulla verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali di conflitto di interessi. Obbligo di agganciare la verifica del possesso dei requisiti a elementi oggettivi.

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.

UFFICI INTERESSATI	PROCESSO/ PROCEDIMENTO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Tutti gli uffici	Programmazione	Impropria definizione dei fabbisogni in fase di programmazione di opere, servizi o forniture	2	2	6 Medio	Adeguate motivazione in fase di programmazione; predeterminazione criteri di priorità. Ricognizione interna dei fabbisogni di servizi o forniture standardizzate al fine di indire un'unica gara o adesione a convenzioni quadro.
Tutti gli uffici	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture)	Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi. Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti. Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa a fini impropri.	3	7	15 Alto	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: presenza di più incaricati nell'espletamento nell'istruttoria; compartecipazione di più uffici istituzionali interni/esterni
Tutti gli uffici	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza per abuso dell'affidamento diretto	2	2	6 Medio	Limite di € 40.000 per gli affidamenti diretti. Ricorso al MEPA/Consip. Adozione di

		o d'urgenza al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa				linee guida/direttive interne Formazione permanente per aumentare la consapevolezza nei tecnici che gestiscono le procedure di gara.
Tutti gli uffici	Requisiti di aggiudicazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente.	2	2	6 Media	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria;
Tutti gli uffici	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento nel valutare le offerte pervenute	3	3	9 Medio	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria;
Tutti gli uffici	Verifica delle eventuale anomalia delle offerte	Alterazione da parte del RUP dei subprocedimenti o di valutazione anomale con il rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	2	2	4 Basso	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria;
Tutti gli uffici	Procedura negoziata	Alterazione della concorrenza, violazione divieto artificioso frazionamento, violazione criterio rotazione, abuso di deroga ricorso a procedure telematiche di acquisto ove necessarie	4	3	12 Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della Normativa.
Tutti gli uffici	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrenti indesiderati; mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio	2	2	4 Basso	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria

Tutti gli uffici	Affidamento lavori/servizi analoghi	Interpretazione eccessivamente estensiva dei presupposti normativi al fine di favorire l'impresa appaltatrice	4	3	12 Medio	Previsione di forme controllo in ordine all'applicazione dell'istituto.
Tutti gli uffici	Gestione albo fornitori	Elusione delle regole di affidamento degli appalti Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	3	2	6 Medio	Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi gestito dal RPC e della trasparenza
Ufficio appalti LL.PP	Redazione cronoprogramma	Indicazione priorità non corrispondenti a reali esigenze	2	2	4 Basso	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle aree in grado di verificare la legittimità delle procedure.
Ufficio appalti LL.PP.	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP a seguito di accordo con l'affidatario certifica in corso d'opera la necessita di varianti non necessarie	3	2	6 Medio	Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle aree in grado di verificare la legittimità delle procedure
Ufficio appalti LL.PP.	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternative a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggiori compensi o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 Basso	Previsione di forme controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo al fine della verifica della corretta applicazione della normativa
Ufficio appalti LL.PP	Collaudi e /o contabilizzazione lavori	Abuso/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l' impresa esecutrice	3	3	9 Medio	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto. Valorizzazione del controllo successivo al fine della verifica della corretta applicazione della normati

Tutti gli uffici	Incarichi e consulenze professionali	Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario - Scarso controllo del possesso dei requisiti	4	4	9 Medio	Formalizzazione ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze nonché individuazioni di criteri oggettivi di valutazione Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli.
Tutti gli uffici	Affidamento incarichi a legali esterni	Proporre all'organo competente di affidare ad uno o più soggetti ricorrenti	4	4	9 Medio	Rotazione dei professionisti secondo criteri di competenza. Descrivere ampia motivazione se incarico viene conferito a stesso professionista

C) Area gestione del territorio

UFFICI INTERESSATI	PROCESSO/PROCEDIMENTO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ufficio urbanistica	Pianificazione generale-redazione del piano reg. gener-	Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici	4	4	8 Medio	Valorizzazione del controllo partecipativo della collettività a mezzo portatori di interessi diffusi. Valorizzazione del procedimento con il coinvolgimento di più strutture interne o esterne all'Ente
Ufficio urbanistica	Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono	2	2	4 Basso	Massima trasparenza Dell'attività istruttoria

		agevolati con possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno				
Ufficio urbanistica	Approvazione del piano	Il piano viene modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso	3	3	9 Medio	Massima trasparenza degli atti anche istruttori al fine di rendere evidenti e trasparenti le scelte operate
Ufficio urbanistica	Piani attuativi di iniziativa privata	Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano in generale (e con la Legge) che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali	3	7	15 Alto	Massima trasparenza degli atti anche istruttori al fine di rendere evidenti e conoscibile le scelte operate
Ufficio urbanistica	Piani attuativi di iniziativa pubblica	Indebite pressioni ed interessi particolaristici in presenza di piani in Variante qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori	3	3	9 Medio	Massima trasparenza degli atti anche istruttori al fine di rendere evidenti e conoscibile le scelte operate
Ufficio urbanistica	Convenzione Urbanistica e calcolo oneri	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli	5	3	8 Medio	Pubblicazione delle tabelle parametriche per la determinazione degli oneri

		“oneri” dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare al fine di favorire eventuali soggetti interessati				Pressanti misure di controllo sul responsabile del procedimento.
Ufficio urbanistica	Convenzione Urbanistica individuazione opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	2	2	9 Medio	Parere del responsabile della programmazione delle opere pubbliche circa l'assenza di altri interventi prioritari di urbanizzazione secondaria realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato.
Ufficio urbanistica	Convenzione Urbanistica individuazione opere di urbanizzazione	Valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sostenerebbe con l'esecuzione diretta	6	2	9 Medio	Calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente. Istruttoria sul progetto di fattibilità effettuata da personale con specifiche competenze trasversali (altri uffici comunali o di altri enti). Acquisizione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche
Ufficio urbanistica	Convenzione urbanistica monetizzazione aree standard	Discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra	3	3	9 Medio	Adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alla monetizzazione. Verifiche, attraverso un

		spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica				organismo collegiale composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria.
Ufficio urbanistica	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	3	3	9 Medio	Verifica puntuale della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in Convenzione
Ufficio urbanistica	Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere	3	3	9 Medio	Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate (D.Lgs. n. 50/2016). Verifica secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori.
Ufficio edilizia Privata	Rilascio o controllo dei titoli abilitativi CIL - CILA - Permessi di costruire - SCIA -	Potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte dai dipendenti	3	3	9 Medio	Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione;
Ufficio edilizia Privata	Calcolo costo di costruzione	Errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con	2	2	4 Basso	Chiarezza meccanismi per il calcolo di contributi/gestione informatizzata del processo/assegnazione delle mansioni a dipendenti

			modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei pagamenti				diversi da quelli che curano l'istruttoria/introduzione di un sistema di verifica di report;
Ufficio Privata	edilizia	Vigilanza in materia edilizia	Condizionamenti e pressioni esterne	4	4	9 Medio	Assegnazione delle funzioni a soggetti diversi da quelli che curano l'istruttoria delle istanze.
Ufficio Privata	edilizia	Vigilanza in materia edilizia	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio	4	4	9 Medio	Assegnazione delle funzioni a soggetti diversi da quelli che curano l'istruttoria delle istanze.
Ufficio Privata	edilizia	Vigilanza in materia edilizia	Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria in luogo dell'ordine di ripristino per favorire un determinato soggetto	1	1	2 Basso	Verifiche a campione
Ufficio Privata	edilizia	Vigilanza in materia edilizia	Mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale	2	2	2 Basso	Verifiche a campione

D) 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 discrezionali nell'an

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

UFFICI INTERESSATI	PROCESSO/ PROCEDIMENTO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ufficio SUAP	Controllo Scia Attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	3	3	9 Medio	Individuazione automatica delle pratiche soggette a controllo al momento della protocollazione; pubblicazione dell'esito dei controllo di natura formale e sostanziale sugli atti procedurali; esatta individuazione del responsabile istruttorio e del provvedimento finale
Ufficio edilizia privata	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggi per il richiedente; diniego illegittimo; danno al richiedente	3	3	9 Medio	Trattazione delle pratiche secondo criterio cronologico preventivo. Ricezione della pratica informatica in email Informatizzazione delle procedure

Polizia Municipale	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambientale /abbandono rifiuti/affissioni	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 Medio	Adozione di linee guida/direttive interne Adozione di appositi regolamenti
Polizia Municipale	Rilascio Permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 Basso	Verifiche a campione
Ufficio urbanistica	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate a vantaggio del privato e danno dell'ente	3	2	6 Medio	Adozione di linee guida/direttive interne
Ufficio urbanistica	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio al privato con danno per l'Ente	4	3	12 Medio	Accurata motivazione del provvedimento Adozione di linee guida/direttive interne

E) 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 discrezionali nell'an
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

UFFICI INTERESSATI	PROCESSO/PROCEDIMENTO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ufficio case popolari	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	4	3	12 Medio	Verifiche e controlli a campione di secondo grado da provvedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente
Ufficio servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	3	9 Medio	Verifiche e controlli a campione di secondo grado da provvedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente
Tutti gli uffici	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 Medio	Verifiche e controlli a campione di secondo grado da provvedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente
Tutti gli uffici	Procedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Mancato rispetto del regolamento o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 Medio	Verifiche e controlli a campione di secondo grado da provvedere con specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente

E) Ulteriori aree generali di rischio non ricomprese nelle precedenti:

UFFICI INTERESSATI	PROCESSO/ PROCEDIMENTO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ufficio Ragioneria	Processi di spesa	Pagamenti non dovuti o influenzati sui tempi di pagamento	2	3	6 Medio	Verifiche a campione Rispetto dei tempi stabiliti dalla normativa nazionale e comunitaria. Adegua motivazione in particolari ipotesi
Ufficio tributi	Tributi	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	2	6 Medio	Verifiche a campione
Tutti gli uffici (in particolare ufficio tecnico)	Predisposizione pareri .	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario del procedimento)	2	2	4 Basso	Verifiche a campione

F) Area provvedimenti ulteriori a rischio

UFFICI INTERESSATI	PROCESSO/PROCEDIMENTO	ESEMPLIFICAZIONE RISCHIO	PROBABILITÀ	IMPATTO	VALUTAZIONE E CLASSIFICAZIONE RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
Ufficio servizi cimiteriali	Rilascio concessioni nel rispetto della normativa o del regolamento comunale	Mancato rispetto del regolamento comunale	2	2	4 Basso	Verifiche e controlli a campione standard da prevedere su specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente
Ufficio Espropri	Iter espropriativo in particolare individuazione indennità di esproprio o di superficie	Alterazione del procedimento espropriativo per attribuire vantaggi ai privati	3	2	6 Medio	Verifiche e controlli a campione standard da prevedere su specifici atti organizzativi omogenei a livello di ente

12 – Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corrruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Le misure sono classificabili in misure comuni e obbligatorie e “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei dirigenti competenti per area e l'eventuale supporto dell'O.I.V.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

A) Area acquisizione e progressione del personale

MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPI	OBIETTIVI
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione compresi artt. 90 e 110 D. Lgs. 267/00	Respons. Di Settore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati	Respons. Di Settore	Immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi
Dichiarazione in capo ai commissari di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Componenti	Immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi
Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria da parte del responsabile del procedimento, del dirigente e dei commissari in merito all'assenza di conflitti di interesse ex 6bis L. 241/90	Responsabile del procedimento capi settori, componenti	Immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi.
Rispetto della normativa e di eventuale regolamento in merito all'attribuzione di incarichi ex art. 7 D. Lgs. 165/01	Respons. Di Settore	Immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/13 inseriti nel programma triennale	Respons. Di Settore	Come da D.L.g.s. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC	Responsabili del procedimento e Capi Settori	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsabili del procedimento e Capi Settori	Immediata	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture.

MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPI	OBIETTIVI
Publicazione sul sito istituzionale di struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerta, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate	Respons. Di Settore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Publicazione delle informazioni di cui al punto precedente in tabelle riassuntive scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all'ANAC	Respons. Di Settore	Semestrale	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Ricorso a Consip e al Mepa, per forniture e servizi sotto soglia comunitaria: accurata motivazione in caso di ricorso ad autonome procedure di acquisto	Respons. Di Settore	Immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi
In caso di ricorso all'albo dei fornitori rispettare il criterio di rotazione al momento della scelta	Respons. Di Settore	Immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi.

delle ditte cui rivolgersi per la presentazione dell'offerta			
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art. 36 codice dei contratti assicurare sempre un livello minimo di concorrenziale. Rispettare quanto previsto nel regolamento comunale	Respons. Di Settore	Immediata	Riduzione della possibilità di manifestazioni di eventi corruttivi.
Adesione al protocollo di legalità posto in essere dall'Ente e specificazione nei bandi e negli avvisi che il mancato rispetto delle clausole del protocollo è causa di esclusione dalle gare	Respons. Di Settore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga o rinnovo contrattuale	Respons. Di Settore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al R. P. C nonché di potenziale conflitto di interessi ai partecipanti alla gara.	Tutto il personale dipendente	Immediata	Aumento delle probabilità di scoprire eventi corruttivi.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Respons. Di Settore	Immediata	Aumento delle probabilità di scoprire eventi corruttivi

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante l'acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n. 445/2000.

Monitoraggio degli affidamenti diretti: ogni sei mesi l'ufficio appalti dovrà trasmettere al RPC i provvedimenti di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture aggiudicati nel semestre precedente ai fini del controllo del rispetto dei presupposti normativi e del criterio di rotazione.

Monitoraggio a mezzo di campionamento del rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara.

Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco del biennio.

Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti di non svolgere o aver svolto “alcuna funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta (art. 84 codice); di non aver concorso, “in qualità di membri delle commissioni giudicatrici, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi; assenza di cause incompatibili con riferimento ai concorrenti alla gara.

Verifica aggiudicazione e stipule: formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione delle procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, con riferimento agli ultimi cinque anni.

Esecuzione del contratto: controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo.

Verifica corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione delle varianti.

Rendicontazione: per procedure negoziate - affidamenti diretti, relazione da parte degli uffici competenti in cui, per ciascun affidamento, sono evidenziati: le ragioni che hanno determinato l'affidamento, i nominativi degli operatori economici eventualmente invitati a presentare l'offerta e i relativi criteri di individuazione, il nominativo dell'impresa affidataria e i relativi criteri di scelta.

C) Gestione del territorio

MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPI	OBIETTIVI
Pubblicazione sul sito istituzionale di struttura proponente l'avvio del procedimento per la pianificazione generale	Respons. Di Settore	Immediata	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione ed aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi
Pubblicazione delle informazioni di cui al punti precedente	Respons. Di Settore	Semestrale	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. 33/13	Respons. Di Settore	Con la tempistica dettata dal D.L.g.s. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Rispetto delle previsioni normative in merito alla redazioni dei piani di attuazione di iniziativa pubblica e privata	Respons. Di Settore	Con la tempistica dettata dal D.L.g.s. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC nonché di segnalare potenziali conflitti di interessi	Tutto il personale	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Respons. Di Settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto sul destinatario

MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPI	OBIETTIVI
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs.. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Respons. Di Settore	Come da D.L.g.s. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Respons. Di Settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Respons. Di Settore	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC nonché di segnalare potenziali conflitti di interessi	Tutto il personale	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

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

MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPI	OBIETTIVI
Controllo anche a mezzo di campionamento delle autocertificazioni ex D.P.R 445/00	Responsa. Di Settore	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.
Verbalizzazione delle operazioni di controllo a campione	Responsa. Di Settore	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.
Rispetto del regolamento	Responsa. Di Settore	Immediato	Aumento della possibilità di

contributi dell'ente			scoprire eventi corruttivi.
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC nonché di segnalare potenziali conflitti di interessi	Tutto il personale	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex dlgs. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Respons. Di Settore	Come da D.L.g.s. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Responsa. Di Settore	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

Ulteriori aree di rischio non ricomprese nelle precedenti

MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPI	OBIETTIVI
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Respons. Di Settore	Come da D.L.g.s. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Respons. Di Settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC nonché di segnalare potenziali conflitti di interessi	Tutto il personale	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC	Tutto il personale	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.
---	--------------------	-----------	--

F) Area altre attività soggette a rischio.

MISURE DI PREVENZIONE	RESPONSABILI	TEMPI	OBIETTIVI
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D. Lgs. n. 33/13 e inseriti nel programma triennale	Respons. Di Settore	Come da D.L.g.s. 33/2013	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Respons. Di Settore e responsabile del procedimento	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC nonché di segnalare potenziali conflitti di interessi	Tutto il personale	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.
Rispetto del codice di comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al RPC	Tutto il personale	Immediato	Aumento della possibilità di scoprire eventi corruttivi.

Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure:

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi.

13 – Monitoraggio

Il monitoraggio sarà effettuato preferibilmente ogni sei mesi. Tra le attività di monitoraggio rientrano a titolo esemplificativo e non esaustivo:

- verifica dell'attuazione delle misure definite nel Piano;
- esame delle informazioni sulle modalità di svolgimento dei processi a rischio;
- analisi e successiva verifica di segnalazioni relative alla commissione di reati di corruzione pervenute tramite il meccanismo di whistleblowing o attraverso fonti esterne.
- verifica dell'adeguatezza delle misure previste dal Piano sulla base di eventuali segnalazioni pervenute al responsabile per la corruzione da parte di soggetti esterni o interni attraverso gli esiti dell'attività di monitoraggio. In questa prima fase, qualora dall'attività emergessero elementi di criticità particolarmente significativi, è previsto l'eventuale aggiornamento del Piano.

Il responsabile della corruzione riferisce alla Giunta Comunale sull'esito dei monitoraggi e delle iniziative adottate in occasione della prima seduta successiva al monitoraggio e ogniqualvolta sia necessaria una maggiore tempestività nell'informazione.

14 – Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Segretario Generale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati le motivazioni in fatto e in diritto di cui alla Legge n. 241/1990 che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

- a) I capi area provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale del Comune. Il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati: a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo; b) attestazione dei controlli da parte dei capi area, volti a evitare ritardi; c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

b) In ogni caso i capi area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del Piano di prevenzione della corruzione e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

15 – Iniziative previste nell'ambito di erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché vantaggi economici di qualunque genere.

Monitoraggio a mezzo di campionamento delle autocertificazioni pervenute (in misura non inferiore al 5% degli atti prodotti).

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

16 – Iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sulle dichiarazioni in capo ai commissari di insussistenza di situazioni di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt.51 e 52 c.p.c. (in misura non inferiore al 5% delle procedure concorsuali espletate).

Il responsabile del servizio interessato relaziona annualmente al Responsabile per la prevenzione della corruzione del numero dei controlli disposti e dell'esito degli stessi.

17 - Semplificazione e facilità di lettura e comprensione delle decisioni

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche se atti interni, per arrivare alla decisione finale. Tale comportamento metterà in condizione tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire l'intero procedimento amministrativo, avvalendosi del diritto di accesso ai sensi dell'art. 22 e seguenti della Legge n. 241/1990 e del Regolamento sul diritto di accesso di questo Comune. I provvedimenti conclusivi, inoltre, dovranno sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile utilizzato dovrà essere il più semplice e diretto.

18 – Rispetto dei tempi, previsti da leggi o regolamenti, per la definizione dei procedimenti.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito e determinato nel più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva, ai sensi del D. Lgs. n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147, 196 e 198-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa.

19 – Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

La Legge n. 190/2012 modifica l'art. 53 del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 avente ad oggetto "Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi" .

Secondo la nuova disciplina, le Pubbliche Amministrazioni non possono conferire 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. A tale scopo, con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti pubblici.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'Amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da Amministrazione Pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della Pubblica Amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'Amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della Pubblica Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di questa disposizione sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le Pubbliche Amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi (non più entro il 30 aprile di ciascun anno come finora previsto), i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'Amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti le Amministrazioni Pubbliche devono comunicare per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'Amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) le Amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, devono dichiarare in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica di non aver conferito o autorizzato incarichi;
- b) le Amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, da esse erogati e della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti che hanno conferito l'incarico;
- c) le Amministrazioni Pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della Funzione pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente

l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

20 – Codice di comportamento

Ciascuna P.A., con procedura aperta alla partecipazione, definisce un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica il codice definito dal Governo. All'atto di assunzione di ogni dipendente verranno consegnati il D.P.R. n. 62/2013, oltre al citato Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Petrosino. Ai Responsabili di Settore viene demandata la relativa vigilanza.

21 - Criteri per la rotazione degli incarichi dirigenziali e personale esposto al rischio

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. E' indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare, detta misura deve essere impiegata “in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'Amministrazione” (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o, peggio, ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali, a titolo esemplificativo, la previsione, da parte del responsabile,

di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o, ancora, l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni". Visto che il Comune di Petrosino è un ente privo di dirigenza e dove gli incarichi di vertice amministrativo rivestono il ruolo di Posizioni Organizzative, ai sensi degli art. 8-11 del CCNL 31.3.1999 e solo in alcuni casi sono nominati anche i responsabili di procedimento (soggetti diversi rispetto ai responsabili di servizio), appare difficile applicare la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poichè, in generale i titolari di P.O del Comune di Petrosino, a differenza dei dirigenti, rivestono, spesso, anche un ruolo pratico e non solo direttivo. Inoltre, in assenza di un'adeguata formazione e di un impiego graduale della rotazione tra personale interno, si rischierebbe di inficiare il necessario requisito di professionalità che, accompagnato alla possibile carenza dello specifico titolo di studio richiesto per espletare determinati incarichi, esporrebbe l'Ente a situazioni di malfunzionamento con pericolosi effetti sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa. Sempre negli ambiti in cui non sia possibile effettuare la rotazione degli incarichi, si provvederà a valutare l'opportunità dello strumento delle mobilità interne, che possono contribuire a realizzare una sorta di scambio di personale.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario. Vi sono poi quelle di tipo straordinario, legate all'esigenza di contrastare un comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o, comunque, l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente, deve essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla vigente normativa, il Sindaco, su proposta del Segretario Generale, procede per il personale dirigente alla revoca dell'incarico con atto motivato, disponendo il passaggio ad altro incarico e, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa vigente e dalla contrattazione collettiva, procede alla assegnazione ad altro servizio.

22 - Direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell' applicazione degli artt. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della Legge n. 190/2012 e 3 del D. Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D. Lgs. n. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell' art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, a cura del soggetto competente.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D. Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l' ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;

- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultino a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;

- applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013;

- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto. Qualora la situazione di inconferibilità si appalesi nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

23 – Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

I responsabili del procedimento sono tenuti a prestare attenzione alle situazioni di conflitto di interesse, in riferimento alle quali la Legge n. 190/2012 ha introdotto una nuova disposizione, nell'ambito della Legge sul procedimento amministrativo.

L'art. 1, comma 41, della Legge n. 190 ha introdotto l' art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990, rubricato “Conflitto di interessi “. La disposizione stabilisce che: “Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.” La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.

La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013 prevede, infatti, che “Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero di soggetti o organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti o organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni, anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore, o gerente, o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza". La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Responsabile di settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto d'interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa.

Il Responsabile deve, quindi, rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, esso dovrà essere affidato dal Responsabile di settore ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il dirigente dovrà avocare a se ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il funzionario con funzioni dirigenziali, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della Prevenzione della Corruzione. La violazione sostanziale della norma da luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, nella norma di eccesso di potere sotto il profilo dello sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Dell'insussistenza di tali situazioni si fornisce conferma nel sito Internet dell'Amministrazione.

24 – Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)

Con la legge n° 179 del 30 novembre 2017 sono state approvate le "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato. L'art. 1 di detta legge modifica l'art. 54-bis (tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti) del decreto legislativo 30 marzo , n. 165.

Tra le tante disposizioni a tutela del dipendente al comma 5 è previsto che l'A.N.A.C., sentito il garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni.

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le Amministrazioni Pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere "concrete misure di tutela del dipendente" da specificare nel piano triennale in quanto l'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 delinea una "protezione generale ed astratta che deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Questa tutela deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, il pubblico dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero all'ANAC o denuncia all'Autorità Giudiziaria Ordinaria o alla Corte dei Conti, condotte illecite di cui sia

venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Per questo il PNA impone l'assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”.

L'art. 31 del D.L. n. 90/2014 ha individuato l'ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni mentre l'art. 19, comma 5, ha stabilito che l'ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001”.

L'ANAC pertanto è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre Amministrazioni intendono indirizzarle.

I soggetti tutelati sono i dipendenti delle amministrazioni pubbliche compreso il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'art. 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165/2001, comprendendo sia i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato sia i dipendenti con rapporto di diritto pubblico.

Dalla nozione di “dipendenti pubblici” pertanto sfuggono:

- a) i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici, per questi l'ANAC ritiene opportuno che le Amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici;
- b) i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere a favore dell'Amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le Amministrazioni nei propri Piani introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (parte V determinazione n. 6/20015).

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale;

- le 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, nonché fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa a prescindere dalla rilevanza penale.

L'interpretazione dell'ANAC è in linea con il concetto a-tecnico di corruzione espresso sia nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica. 1/2013 sia nel PNA del 2013.

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “in ragione del rapporto di lavoro”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Nell'ambito del procedimento, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere compromesse le proprie condizioni di lavoro. La tutela viene meno quando, secondo le previsioni dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001, la condotta del segnalante non perfezioni il reato di calunnia o diffamazione o di responsabilità ex art. 2043 del Codice Civile, il che significa che il dipendente deve essere in buona fede.

A tal proposito però si pone un problema in quanto la norma è lacunosa per quanto riguarda l'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. Infatti l'art. 54bis riporta un generico riferimento alle responsabilità penali per calunnia o diffamazione o a quella civile extracontrattuale, il che presuppone che tali responsabilità vengano accertate in sede giudiziale. L'ANAC, consapevole di tale evidente lacuna normativa, ritiene che “solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela” riservate allo stesso.

25 - Modalità di segnalazione illeciti

Il Comune di Petrosino, al fine di favorire l'emersione di fattispecie di illeciti eventualmente riscontrate nell'espletamento delle proprie attività istituzionali, amministrative e contrattuali definisce e disciplina le modalità di denuncia o di segnalazione di illeciti o di fatti corruttivi da parte del personale dipendente e non che opera con l'Ente, ai sensi e per effetto dei principi introdotti dall'art. 1, comma 51, della Legge 6 novembre 2012 n.

190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione”, recepiti nell'art. 54bis del D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 dal Codice di comportamento.

I segnalanti trasmettono al Responsabile Prevenzione della Corruzione le ipotesi di illecito o di fatto corruttivo di cui sono venuti a conoscenza descrivendone la circostanza, l'oggetto, il periodo e le persone coinvolte.

Si procederà allo studio di un canale riservato per le segnalazioni che sia tale da garantire la riservatezza e la tutela del segnalante.

Il Responsabile della prevenzione terrà comunque in considerazione anche segnalazioni e denunce anonime qualora la descrizione dei fatti sia circostanziata e particolareggiata ovvero che i fatti siano tali da far emergere situazioni e relazioni ben determinate.

Nel caso in cui pervenissero al Servizio Protocollo “segnalazioni anonime” in forma cartacea, il personale addetto al ricevimento, nel rispetto dei principi sino ad ora enunciati, trasmette il documento originale cartaceo al Responsabile della prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione ed il personale che ricevono o che vengono a conoscenza delle segnalazioni o delle denunce, oltre a coloro che possono essere successivamente coinvolti nella gestione del procedimento sono tenuti ad osservare gli obblighi della riservatezza. La violazione di tali obblighi comporta violazione dei doveri d'ufficio con la conseguente responsabilità disciplinare e irrogazione delle relative sanzioni.

Si segnala che al Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Petrosino non sono pervenute segnalazioni di fatti illeciti ai sensi della Legge n. 190/2012 per cui non si ritiene di attivare particolari procedure per la modalità di segnalazione degli stessi.

26 - Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lett. l) del comma 42 dell'art. 1 della Legge n. 190/12, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi dalla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D. Lgs. n. 165/01.

27 – Predisposizione di protocolli di legalità e di patti di integrità per gli affidamenti

Il protocollo di legalità rappresenta il sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

In attuazione dunque di quanto disposto dall'art.1, comma 17, della Legge n. 190/2012, prendendo come riferimento il protocollo di legalità e il patto di integrità interni, si impegna ad inserire all'interno del contratto di appalto la seguente clausola risolutiva espressa ex art. 1456 C.C. “Il presente contratto sarà risolto di diritto qualora non siano rispettati il protocollo di legalità e/o il patto di integrità già sottoscritto in sede di offerta”.

28 - Formazione del personale chiamato ad operare in settori in cui è più elevato il rischio corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza annuale, organizzerà delle giornate di formazione destinate a tutti i responsabili di settore o servizio, aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

SEZIONE II - TRASPARENZA E PUBBLICITA'

29 – Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

30 – Trasparenza e pubblicità.

L'art. 1 del. D. Lgs. n. 33/2013 definisce la trasparenza come “accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”. La trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. La trasparenza è inoltre considerata “livello essenziale della prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 della Costituzione” (art. 1, comma 15, della Legge n. 190/2012) e viene assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La trasparenza intesa “come accessibilità totale delle informazioni” è uno degli strumenti principali per prevenire e contrastare la corruzione che il legislatore ha individuato con la Legge n. 190/2012.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

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

Il D. Lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, si applica a tutte le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22, poi, “Le Amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lett. b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime Amministrazioni.”. Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Si ricorda che il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al “sistema trasparenza”. Il Piano Triennale della Trasparenza e Integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione.

Nell'Ente il Piano Triennale della Trasparenza è stato approvato a partire dall'anno 2014 ed è stato aggiornato, annualmente, fino ad arrivare a quello del triennio 2016-2018, di cui alla delibera di Giunta Comunale n. 11 del 28.01.2016.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e all'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari), in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano della Performance. È affidato in particolare alla figura dell'Organismo (Nucleo) di Valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste l'Organismo di Valutazione verifica

anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione della performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati. Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, il sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reportistica che permetta al Responsabile della prevenzione di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai responsabili di posizione organizzativa per la propria area di appartenenza.

I dati pubblicati, a norma del D. Lgs. n. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili. Per tale motivo il legislatore ha imposto che documenti e informazioni siano pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del C.A.D. (D. Lgs. n. 82/2005) come modificato dal D. Lgs. n. 179/2016.

Con provvedimento n. 243 del 15.5.2014 il Garante per la protezione dei dati personali ha approvato le nuove "Linee guida in materia di dati personali", proprio in conseguenza dell'approvazione del D. Lgs. n. 33/2013.

Tra i vari argomenti trattati, il Garante ha affrontato il tema delle modalità di riutilizzo dei dati personali obbligatoriamente pubblicati in "Amministrazione trasparente" per effetto del D. Lgs. n. 33/2013.

Il D. Lgs. n. 196/2003 definisce "dato personale" qualunque informazione relativa a persona fisica, identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione, ivi compreso un numero di identificazione personale.

Il Garante è intervenuto per specificare che "il riutilizzo dei dati personali pubblicati è soggetto alle condizioni e ai limiti previsti dalla disciplina sulla protezione dei dati personali e dalle specifiche disposizioni del D. Lgs. n. 36/2006 di recepimento della direttiva 2003/98/CE sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico".

Il principio generale del libero riutilizzo di documenti contenenti dati pubblici riguarda essenzialmente documenti che non contengono dati personali, oppure riguarda dati personali opportunamente aggregati e resi anonimi.

Il solo fatto che informazioni personali siano rese conoscibili online per finalità di trasparenza non comporta che le stesse siano liberamente riutilizzabili da chiunque e per qualsiasi scopo.

In particolare, in attuazione del principio di finalità di cui all'art. 11 del D. Lgs. n. 196/2003, il riutilizzo dei dati personali conoscibili da chiunque non può essere consentito "in termini incompatibili" con gli scopi originari per i quali i medesimi dati sono resi accessibili pubblicamente.

Per assicurare la realizzazione degli obiettivi "anticorruzione" del D. Lgs. n. 33/2013, il legislatore ha codificato il "diritto alla conoscibilità" (art. 3). Il diritto alla conoscibilità dei cittadini è speculare al dovere di trasparenza e pubblicazione a carico delle Amministrazioni.

Il diritto alla conoscibilità consiste nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente.

Strumentalmente al diritto alla conoscibilità, il legislatore ha codificato un ulteriore diritto: "l'accesso civico" (art. 5).

Trattasi del diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati che obbligatoriamente devono essere resi noti e che non sono stati pubblicati secondo le disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016.

La richiesta d'accesso civico può essere avanzata da chiunque senza limitazioni, gratuitamente e non deve essere motivata.

Va inoltrata al Responsabile della trasparenza. Entro 30 giorni la P.A. deve inserire nel sito il documento e trasmetterlo al richiedente. Oppure può comunicargli l'avvenuta pubblicazione e fornirgli il link alla pagina web.

In caso di ritardo o omessa risposta, il richiedente potrà rivolgersi al titolare del potere sostitutivo (ex art. 2, comma 9-bis, della Legge n. 241/1990).

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla Legge n. 241/1990.

L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle P.A..

Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

TABELLA DI RAFFRONTO TRA ACCESSO CIVICO E DIRITTO D'ACCESSO

	Accesso civico- Accesso civico generalizzato	Diritto di accesso
Riferimento normativo	Art. 5 D. Lgs. n. 33/2013	Art. 22 e ss. Legge n. 241/1990
Soggetti titolari	Chiunque	Tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso (art. 22 lett. b) Legge n. 241/90
Documenti accessibili	Tutti i documenti, informazioni e dati da pubblicare obbligatoriamente in "amministrazione trasparente" e non pubblicati	I documenti detenuti dalla PA riferibili alla situazione giuridicamente tutelata del privato
Motivazione	La domanda non è motivata	La domanda deve essere motivata
Termine	30 giorni	30 giorni
Rimedi in caso di inerzia della PA	Il privato si rivolge al titolare del potere sostitutivo (art. 2 comma 9-bis Legge n. 241/1990).	Il privato può rivolgersi al titolare del potere sostitutivo, essendo questo un istituto a carattere generale, ovvero ricorrere al TAR .
Differimento o limitazione del diritto	Art. 5bis	Il differimento o la limitazione del diritto d'accesso sono ammessi nei casi previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990

In merito all'accesso civico, l'ANAC il 15 ottobre 2014 ha precisato che le P.A. e, più in generale, tutti i soggetti elencati all'art. 11 del "Decreto trasparenza", devono organizzarsi per fornire risposte tempestive alle richieste di accesso civico.

Le P.A., inoltre, devono pubblicare, in "Amministrazione Trasparente":

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, assicurando la comprensibilità delle informazioni fornite e mettendo eventualmente a disposizione modelli per le richieste.

E' compito del responsabile controllare e assicurare la regolare attuazione dell'istituto dell'accesso civico (art. 43, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

Come sopra precisato, l'accesso civico è un diritto riconosciuto a chiunque, il cui esercizio non necessita di motivazione.

Pertanto, secondo l'ANAC, cittadini, imprese, associazioni, ecc. che rilevino l'omessa pubblicazione di documenti, informazioni e dati obbligatori, grazie all'istituto dell'accesso civico possono segnalare l'inosservanza all'Amministrazione inadempiente per ottenere rapidamente soddisfazione alla richiesta di dati e informazioni.

Nel comunicato del 15 ottobre 2014 viene precisato che cittadini, imprese, associazioni possono anche segnalare "disfunzioni" all'ANAC. Si tratta delle ipotesi seguenti:

- la mancata pubblicazione nei siti istituzionali delle istruzioni relative all'accesso civico;
- la completa omissione della P.A. a fronte dell'accesso civico del privato. E' l'ipotesi in cui il privato non ottenga risposta alcuna sia alla domanda d'accesso civico che al successivo ricorso al titolare del potere sostitutivo.

Per le segnalazioni il privato dovrà utilizzare esclusivamente la procedura on line "Comunica con l'Autorità" disponibile sul sito dell'ANAC. In ogni caso, l'ANAC, nell'esercizio della sua attività istituzionale di vigilanza, verifica che i siti delle P.A. rechino le informazioni necessarie per poter esercitare il diritto di accesso civico.

Secondo il D. Lgs. n. 33/2013 (art. 4, comma 4), non è mai possibile pubblicare:

- dati personali non pertinenti;
- dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- notizie di infermità, impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- componenti della valutazione o altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni.

Restano fermi i limiti previsti dall'art. 24 della Legge n. 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

In ogni caso, la conoscibilità non può mai essere negata quando sia sufficiente a rendere "anonimi" i documenti, illeggibili dati o parti di documento, applicare mascheramenti o altri accorgimenti idonei a tutelare le esigenze di segreto e i dati personali.

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- 1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- 2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- 3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- 4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa e i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono: aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;

ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

- implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate; studio dell'implementazione della pubblicazione di dati e informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

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

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità e incrementare via via l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

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

Ai sensi dell'art. 32 della Legge n. 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Inoltre il Comune di Petrosino intende perseguire alcuni specifici obiettivi vi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

In particolare, è stata attivata, quale forma di democrazia partecipata e per una maggiore trasparenza delle attività dell'amministrazione comunale, l'applicazione "Municipium". Chiunque lo desideri può scaricare l'applicazione nel proprio telefono e rimanere informate di tutte le attività del comune. Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza, anche su temi specifici e di interesse, che possano contribuire a far crescere, nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza e una cultura della legalità sostanziale.

Il Comune di Petrosino pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. n. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività e al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e Pubblica Amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

***MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO
DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA***

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che via via si succederanno nel periodo di vigenza del Piano. Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza attraverso la casella di posta elettronica istituzionale. Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Petrosino e tenendo conto delle risorse disponibili.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio Protocollo che ne curerà lo smistamento.

Qualora l'istanza sia indirizzata all'Ufficio Protocollo, il Responsabile, attraverso la struttura, ne cura la trasmissione al Responsabile del settore interessato. Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto

richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia ad oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di Legge. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'Amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la Pubblica Amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e all'Organismo di valutazione.