

# **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'integrità**

Anni 2017 - 2019

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione nr. 33 del 23.02.2017

## INDICE

1. Finalità, oggetto e destinatari
2. Il quadro normativo di riferimento per il PTPCT
3. L'analisi del contesto esterno
4. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e gli altri soggetti coinvolti
  - 4.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
  - 4.2 I referenti per l'attuazione del PTPCT
  - 4.3 Il Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio
  - 4.4 Il Nucleo di Valutazione
5. La gestione dei rischi
6. Le misure per la prevenzione dei rischi
  - 6.1 Attività di controllo: destinatari e tempistiche
  - 6.2 Trasparenza
  - 6.3 Rotazione del personale
  - 6.4 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)
  - 6.5 Formazione in materia di prevenzione della corruzione

6.6 Società controllate, società partecipate, enti di diritto privato in controllo pubblico

6.7 Codice di Comportamento

6.8 Altre misure

7. Violazioni

8. La Trasparenza

9. Anticorruzione, Trasparenza e Ciclo della Performance

10. Recepimento dinamico ed eventuali disposizioni finali

11. Prospetto degli adempimenti anticorruzione

# **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza e l'Integrità**

## **2017-2019**

### ***1. Finalità, oggetto e destinatari***

Il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la legge n. 190 recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La legge n. 190/2012 è stata approvata in attuazione dell'art. 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'O.N.U. il 31 ottobre 2003, e degli articoli 20 e 21 della Convenzione Penale sulla Corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999.

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009 n. 116. Essa prevede che ciascuno Stato debba elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate, adoperandosi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione, vagliarne periodicamente l'adeguatezza e collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali e internazionali per la promozione e messa a punto delle misure. La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione

e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

Con la legge n. 190/2012, lo Stato italiano in primo luogo ha individuato l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

L'Autorità nazionale anticorruzione è stata individuata nell' "*Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche*" (A.N.A.C.).

A livello periferico, le amministrazioni pubbliche devono individuare il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, salvo diversa e motivata determinazione, nel Segretario Comunale.

La Legge n. 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo adotta il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in conformità alle norme contenute nella legge medesima, nonché in conformità al Piano nazionale anticorruzione, approvato con le determinazioni A.N.A.C. n 8 del 17 giugno 2015 e n 12 del 28 ottobre 2015 (aggiornamento 2015) e n. 831 del 3 agosto 2016 (approvazione PNA 2016).

Le finalità del Piano sono (art. 1 comma 9 Legge n. 190/2012):

a) individuare le attività, tra cui quelle contenute nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, a rischio di corruzione, tenendo conto delle proposte elaborate dai dirigenti nell'esercizio delle proprie competenze ;

- b) prevedere per le attività individuate meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- d) prevedere, per le attività individuate, gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- e) indicare le procedure per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare nei settori esposti alla corruzione, prevedendo la rotazione di dirigenti e funzionari e misure per evitare sovrapposizione di funzioni e cumuli di incarichi in capo a dirigenti pubblici
- f) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- g) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti, persone, enti pubblici e privati, che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- h) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge individuando dati e informazioni da sottoporre ad analisi.

Il Piano di prevenzione della corruzione è atto programmatico, la cui mancata adozione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, al pari della mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare nei settori a rischio di corruzione.

Il presente Piano deve essere coordinato con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione, in particolare con il Piano delle Performance.

Il piano della trasparenza costituisce una sezione del PTPC e rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficacia e l'efficienza della azione amministrativa.

Destinatario del presente Piano è il personale dell'Ente, i dirigenti, i componenti degli organi di indirizzo e controllo (Giunta e Consiglio), il Nucleo di Valutazione, l'Organo di Revisione, i titolari di contratti per lavori, servizi e forniture.

## **2. Il quadro normativo di riferimento per il PTPCT**

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 s.m.i. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, "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 gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190";
- Legge 27 maggio 2015 n. 69 "Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio";
- Legge 7 agosto 2015 n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- D. Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 "Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica";
- D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33";
- D. Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture";
- Circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante "legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT di approvazione delle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione ANAC n. 9 del 9 settembre 2014 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento";
- Deliberazione ANAC n. 146 del 18 novembre 2014 in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- Deliberazione ANAC n. 10 del 21 gennaio 2015 "Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013)";
- Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 recante "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)";

- • Determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 recante "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Determinazione ANAC n. 10 del 23 settembre 2015 recante "Linee guida per l'affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006";
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 recante "Aggiornamento 2015 al PNA";
- Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 recante "Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016".

### ***3. L'analisi del contesto esterno***

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha svolto un'approfondita analisi su un campione di PTPC 2016 adottati dai piccoli Comuni (< 15.000 abitanti), dalla quale è emersa convintamente la necessità di interventi di semplificazione dell'attuazione della normativa per gli enti di minori dimensioni, in una logica di ausilio e sostegno e non derogatoria della normativa.

Gli esiti della valutazione hanno evidenziato, in particolare, una carente analisi del contesto esterno, a cui i piccoli Comuni possono porre rimedio avvalendosi del supporto tecnico e informativo delle Prefetture.

In attesa dell'auspicato intervento di semplificazione del PTPCT per i Comuni di minori dimensioni, l'Ente rinvia all'adozione del Piano 2018/2020 l'attuazione di una adeguata analisi del contesto esterno.

#### **4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E GLI ALTRI SOGGETTI COINVOLTI**

##### **4.1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**

Il piano anticorruzione del comune di Vicchio è stato approvato con atto GM n.2 del 31.1.2014 e i successivi aggiornamenti con atto GM n. 5 del 22.1.2015 e n. 14 del 28.1.2016.

Il Sindaco del Comune di Vicchio con Decreto n. 14 del 16.10.2014 ha nominato il Segretario Comunale Dott.ssa Rita Milaneschi quale Responsabile della prevenzione della corruzione e con Decreto n. 15 del 16.10.2014 ha nominato il Segretario Comunale Dott.ssa Rita Milaneschi quale responsabile della trasparenza.

A seguito della vacanza del posto di Segretario Comunale dal 21.10.2016, con decreto n. 2 del 24.1.2017 il Sindaco ha nominato il Vice Segretario Dr.ssa Olimpia Pintozzi quale Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza di questo Comune fino alla nomina del Segretario Comunale titolare.

I compiti e le responsabilità del Responsabile sono indicati nella Legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.

Più in particolare, spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- procedere, entro il 15 gennaio di ciascun anno, alla formulazione delle modifiche da apportare al Piano da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale entro il 31 gennaio, a seguito della verifica dell'efficacia del Piano sulla base dei risultati raggiunti e delle proposte avanzate dai Responsabili dei Servizi;
- definire, entro il 31 gennaio di ciascun anno, d'intesa con il responsabile del personale, le procedure per la selezione, la formazione e l'inserimento dei dipendenti destinati ad operare nelle attività a rischio, al fine di redigere il piano formativo che deve essere approvato unitamente al piano formativo annuale dal responsabile del personale ai sensi dell'art 7 bis D.lgs. 165/01;

- verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio corruzione, di intesa col dirigente/responsabile;
- verificare l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e proporre la modifica ex art 1 co 10 L190/12;
- pubblicare sul sito del Comune, entro il termine di legge, la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC da allegare al PTPC dell'anno successivo;
- trasmettere contestualmente la relazione dei risultati raggiunti al Sindaco, alla Giunta, ai revisori dei conti e al Nucleo di valutazione;
- recepire da ciascun Responsabile di Servizio, entro il 30 novembre di ciascun anno, un piano preventivo dettagliato delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano anticorruzione da approvarsi il 31 gennaio dell'anno successivo;
- in corso d'anno proporre alla Giunta Comunale l'adozione di modifiche al piano a seguito di significative violazioni accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti trasmettono al responsabile o di mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione;
- curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento, il monitoraggio annuale della loro attuazione nonché la pubblicazione sul sito.

Il RPCT per lo svolgimento della sua attività si avvale della struttura amministrativa nominata dal Sindaco con decreto n. 13 del 10.10.2014 per i controlli interni.

#### **4.2 I REFERENTI PER L'ATTUAZIONE DEL PTPCT**

A seguito di riunioni e incontri e di sedute della Conferenza dei responsabili, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha individuato i responsabili dei Settori Referenti per l'attuazione del Piano anticorruzione.

Sono stati loro attribuiti i seguenti compiti:

- a) fornire le informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione (c.d. mappatura dei rischi);
- b) concorrere alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
- c) attuare nell'ambito di competenza le misure previste dal Piano anticorruzione e provvedere al monitoraggio delle attività a rischio corruzione di competenza;
- d) relazionare con cadenza periodica (secondo la tempistica indicata nell'Art.11 del presente Piano) al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- e) comunicare al responsabile anticorruzione e al responsabile del personale il nominativo dei dipendenti da formare selezionati secondo i criteri del Piano.

#### **4. 3 IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI ANTIRICICLAGGIO**

Con provvedimento di Giunta n. 31 del 23.2.2017 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, D.ssa Olimpia Pintozzi- Vice Segretario Comunale dell'ente, è stato incaricato anche del ruolo di Gestore delle Segnalazioni Antiriciclaggio (GSA) di cui al Decreto del Ministero dell'Interno 25 settembre 2015 – "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di

riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”, in sostituzione del Segretario Comunale (sede vacante) e comunque fino al conferimento al nuovo Segretario Comunale delle funzioni di cui trattasi.

La possibilità che il GSA coincida con il RPCT è espressamente prevista dall'art. 6 co. 5 del suddetto decreto, ed è il soggetto a cui gli addetti dei vari uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette. A propria volta il GSA, eseguita la valutazione, trasmette le segnalazioni all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) ai sensi dell'art. 41 del D.Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007, recante "Attuazione della direttiva 2005/60/CE concernente la prevenzione dell'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio dei proventi di attività criminose e di finanziamento del terrorismo (c.d. decreto anti riciclaggio).

#### ***4.4 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE***

Il nucleo di valutazione viene coinvolto nel processo di partecipazione del rischio mediante incontri periodici.

Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di SERVIZIO.

La corresponsione della indennità di risultato dei Titolari delle posizioni organizzative e del Segretario Generale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

### ***5. LA GESTIONE DEI RISCHI***

Le c.d. aree di rischio, cioè le aree nelle quali è più elevato il rischio corruzione, sono indicate dal comma 16 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e sono le seguenti:

- autorizzazioni e concessioni;
- scelta del contraente per lavori, servizi e forniture;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per assunzione di personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. 150/2009.

Ciascuna area di rischio è stata singolarmente analizzata tenendo conto della specifica realtà organizzativa del Comune.

Si è fatto riferimento ai procedimenti amministrativi che fanno capo a ciascuna area utilizzando in primis l'elenco dei procedimenti amministrativi risultanti dalla ricognizione approvata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 96 del 15.11.1997 e successivi aggiornamenti sul sito A.T. del Comune.

Tale attività di analisi è stata effettuata, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, dai Referenti per l'attuazione de Piano anticorruzione: ciascuno per la propria area di competenza ha classificato il livello di rischio in conformità ai criteri indicati dall'Allegato 5 del Piano nazionale anticorruzione.

Il livelli di rischio sono stati così identificati:

- da 0 a 5: livello di rischio BASSO;
- da 6 a 14: livello di rischio MEDIO;
- da 15 a 25: livello di rischio ALTO.

Di seguito vengono indicati, in relazione alle aree di rischio sopraindicate, i procedimenti amministrativi con la relativa classificazione del livello di rischio.

**INDIVIDUAZIONE AREE DI RISCHIO**

**1) AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SERVIZIO</b>
Autorizzazione sanitaria per trasporto salme fuori Comune	<b>4 (BASSO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali
Autorizzazione sanitaria per cremazione	<b>4 (BASSO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali
Concessione di patrocinio	<b>4 (BASSO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I.e Servizi Sociali
Concessione bonus energetici	<b>4 (BASSO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali
Autorizzazione allo scarico di reflui domestici o assimilati	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione allo scarico di acque meteoriche di prima pioggia	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione progetto bonifica siti inquinati	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente

Autorizzazione Vincolo Idrogeologico	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione in sanatoria per Vincolo Idrogeologico	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione coltivazione cave e torbiere	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione in deroga ai limiti acustici per cantieri e manifestazioni rumorose	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Permesso a costruire	<b>9 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Permesso a costruire in variante	<b>9 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Permesso a costruire in sanatoria	<b>9 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Proroga a permesso a costruire	<b>9 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione paesaggistica	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione paesaggistica semplificata	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Accertamento di compatibilità paesaggistica	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Programma Aziendale di Miglioramento Agricolo Ambientale	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Variante a Programma Aziendale di Miglioramento Agricolo Ambientale	<b>6 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione insegna pubblicitaria e impianto pubblicitario	<b>6 (MEDIO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali - Urbanistica Edilizia e Ambiente - Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - LL.PP. Manutenzione e Protezione Civile
Autorizzazione agibilità locali di pubblico spettacolo	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Autorizzazione spettacoli e trattenimenti pubblici	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Autorizzazione spettacolo viaggiante	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali

Autorizzazione manifestazione locali si sorte, lotterie, tombole, pesche di beneficenza	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Autorizzazione sale giochi	<b>12 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione manifestazioni sportive con carattere del pubblico spettacolo	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Autorizzazione commercio al dettaglio media distribuzione	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio al dettaglio grande distribuzione	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione punto vendita stampa quotidiana e periodica	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio su aree pubbliche con posteggio fisso	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione per installazione ed esercizio impianti stradali di carburante	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione installazione carburanti privati	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione attività di noleggio veicoli con conducente	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione attività taxi	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP - Gestione associata

		Unione dei Comuni
Autorizzazione gestione piscine pubbliche e private	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Autorizzazione Servizi Educativi Prima Infanzia	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali – Gestione associata Unione dei Comuni
Riconoscimenti	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Autorizzazione allevamento e vendita animali da cortile	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP – Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione strutture sanitarie private	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP – Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione studi medici e odontoiatrici	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP – Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione apertura, trasferimento e gestione farmacie pubbliche e private	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP – Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione commercio all'ingrosso e al dettaglio di medicinali veterinari	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP – Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione distribuzione all'ingrosso di medicinali per uso umano	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP – Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione gas tossici	<b>4 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali - SUAP – Gestione associata Unione dei Comuni
Autorizzazione procedimento ordinario	<b>12 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi

		Sociali
Autorizzazione per esposizione materiale bibliografico e/o archivistico	<b>3 (BASSO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Concessione occupazione stradale	<b>6 (MEDIO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali – Urbanistica Edilizia e Ambiente -
Concessione occupazione suolo pubblico	<b>6 (MEDIO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali – Urbanistica Edilizia e Ambiente - LL.PP. Manutenzione e Protezione Civile
Concessione passi carrabili	<b>6 (MEDIO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali – Urbanistica Edilizia e Ambiente
Autorizzazione invalidi	<b>6 (MEDIO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali –
Autorizzazioni Z.T.L. e per accesso e soste	<b>6 (MEDIO)</b>	-----
Autorizzazione per piccole rappresentazioni o trattenimenti pubblici	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali

## **2) AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SERVIZIO</b>
Programmazione lavori beni e servizi	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Progettazione della gara per affidamento appalti	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi

lavori, servizi e forniture		
Selezione del contraente	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Verifica dell'aggiudicazione	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Stipula del contratto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Esecuzione	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Rendicontazione	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Affidamento appalti lavori, servizi e forniture	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Varianti in corso di esecuzione del contratto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Subappalto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Revoca del bando	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i Servizi
Lavori di somma urgenza	<b>6 (MEDIO)</b>	LL.PP. Manutenzione e Protezione Civile

**3) CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SERVIZIO AUTONOMO</b>
Contributo per rifacimento facciate nei centri storici	<b>9 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Contributi alle imprese	<b>9 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Contributi oneri urbanizzazione secondaria per chiese e centri civici	<b>9 (MEDIO)</b>	Urbanistica Edilizia e Ambiente
Contributi diritto allo studio (borse di studio - buoni libro)	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Contributi ad integrazione del canone di locazione	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Mobilità per alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali
Contributi alle associazioni per attività culturali, sportive, turistiche	<b>6 (MEDIO)</b>	Sviluppo Economico Cultura P.I. Servizi Sociali

#### **4) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SERVIZIO</b>
Reclutamento del personale (concorsi)	<b>6 (MEDIO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali
Reclutamento del personale ( procedure di mobilità)	<b>4 (BASSO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali
Reclutamento del personale (comando)	<b>4 (BASSO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali
Progressioni di carriera	<b>4 (BASSO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali

**L'ente poi ha individuato le seguenti ulteriori aree a rischio**

**5) INCARICHI E NOMINE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE, CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI,AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

<b>TIPOLOGIA SPECIFICA DI ATTIVITA' (DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO)</b>	<b>CLASSIFICAZIONE RISCHIO</b>	<b>SERVIZIO</b>
Affidamento incarichi	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i servizi
Atti di valorizzazione patrimoniale	<b>6 (BASSO)</b>	LL.PP. Manutenzione e Protezione Civile
Contenzioso e affidamento incarichi legali	<b>4 (BASSO)</b>	Tutti i servizi
Gestione delle entrate tributarie	<b>6 (MEDIO)</b>	Gestione e Sviluppo Risorse Urp Servizi Demografici Affari Generali
Gestione delle entrate extratributarie	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i servizi
Gestione delle entrate patrimoniali	<b>9 (MEDIO)</b>	Tutti i servizi
Gestione della spesa	<b>12 (MEDIO)</b>	Tutti i servizi
Verifiche, ispezioni, controlli	<b>12 (MEDIO)</b>	Tutti i servizi
Sanzioni	<b>6 (MEDIO)</b>	Tutti i servizi

## **6. LE MISURE PER LA PREVENZIONE DEI RISCHI**

Dopo l'individuazione delle aree a rischio corruzione e la rispettiva classificazione dei livelli di rischio, il Piano si occupa dell'individuazione delle misure concernenti la prevenzione del rischio.

### **6.1 Attività di controllo: destinatari e tempistiche**

Per ciascuna misura sono stati individuati i destinatari e la tempistica di attuazione.

#### **TABELLA DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

##### **1) MISURE CONCERNENTI LE AUTORIZZAZIONI E LE CONCESSIONI**

<b>MISURA</b>	<b>DESTINATARI</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del SERVIZIO ( <i>art. 5 L. n. 241/1990</i> ) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del responsabile del servizio circa l'assenza di conflitto di interessi ex <i>art. 6 bis L. n. 241/1990</i> come introdotto dalla <i>L. n. 190/2012</i>	RESPONSABILI SERVIZIO e responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex <i>art. 2 e 2 bis L. n. 241/1990</i> in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILI SERVIZIO anti-ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del SERVIZIO, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture ( <i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i> ), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SERVIZIO	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale ( <i>art. 107, c.</i>	Tutto il personale e tutti gli	Immediata

<i>1 del T.U.E.L)</i>	amministratori	
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ( <i>come da P.T.T.I.</i> )	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento ( <i>nazionale e del Comune</i> )	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente ( <i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i> )	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di SERVIZIO	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Obbligo di riscossione tempestiva e immediata segnalazione all'ufficio legale per il recupero delle morosità	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Recupero delle morosità o congrua motivazione delle ragioni del mancato introito	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno nella predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Rispetto termini		

## **2) MISURE CONCERNENTI L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del SERVIZIO ( <i>art. 5 L. n. 241/1990</i> ) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del SERVIZIO circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	RESPONSABILI SERVIZIO E Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del SERVIZIO, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture ( <i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i> ), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SERVIZIO	Ogni 5 anni

Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale <i>(art. 107, c. 1 del T.U.E.L.)</i>	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza <i>(come da P.T.T.I.) compreso le varianti</i>	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento <i>(nazionale e del Comune)</i>	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente <i>(art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001)</i>	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di SERVIZIO	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Esposizione cartellino identificativo o di targhe nelle postazioni di lavoro per i dipendenti	Tutto il personale	Immediata
Puntuale utilizzo delle check-list del sistema di controllo interno nella predisposizione degli atti amministrativi	Tutto il personale	Immediata
Per affidamenti di importo inferiore a 40.000,00 euro: - obbligo di rotazione dei soggetti da invitare alle trattative	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Divieto di frazionamento del valore dell'appalto	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Ricorso a Consip o al MEPA per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia comunitaria	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Attestazione motivata nel provvedimento di affidamento rispetto alla congruità dell'offerta	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
-Inserimento nei bandi capitolati e contratti della clausola di divieto di ricorso agli arbitri	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
-inserire nel disciplinare di gara la previsione della seduta pubblica anche per i cottimi fiduciari	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
-inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento –anche con procedura negoziata- il 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	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
-inserire nei bandi e avvisi la esclusione dalle procedure di gara e affidamento i soggetti per cui sia emersa la situazione di cui al punto precedente	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata

Rispetto dei termini	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Attivazione di procedure interne per la rilevazione e la comunicazione dei fabbisogni ai fini della programmazione	RESPONSABILI SERVIZIO	Semestrale
Programmazione annuale dei servizi e delle forniture	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Monitoraggio dei tempi programmati	RESPONSABILI SERVIZIO	Semestrale
Pubblicazione sul sito dell'ente di report periodici con i contratti prorogati o affidati in via di urgenza	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Per affidamenti di importo superiore a 40.000,00 euro: - divieto per il Responsabile di procedimento della stazione appaltante di far parte della Commissione di valutazione delle offerte tecniche	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nei tre anni (numero operatori economici aggiudicatari/n aggiudicatari)	RESPONSABILI SERVIZIO	Triennale
Comunicazione dei dati relativi ai tempi di esecuzione rispetto al cronoprogramma	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Verifica della applicazioni delle penali da ritardo	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Comunicazione dei provvedimenti di nomina dei collaudatori per verifica rotazione	RESPONSABILI SERVIZIO	Biennale

### 3) MISURE CONCERNENTI LE CONCESSIONI/EROGAZIONI DI LIBERALITA'

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del SERVIZIO ( <i>art. 5 L. n. 241/1990</i> ) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del SERVIZIO circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	RESPONSABILI SERVIZIO e Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del SERVIZIO, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture ( <i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i> ), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SERVIZIO	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale ( <i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L.</i> )	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ( <i>come da P.T.T.I.</i> )	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento ( <i>nazionale e del Comune</i> )	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente ( <i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i> )	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di SERVIZIO	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 T.U.E.L.	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Inserire nel contratto di lavoro il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione verso soggetti destinatari di provvedimenti adottati o con cui si sono conclusi contratti con l'apporto decisionale del dipendente	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata

### 4 MISURE CONCERNENTI CONCORSI E PROCEDURE SELETTIVE

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del SERVIZIO ( <i>art. 5 L. n. 241/1990</i> ) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del SERVIZIO circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	RESPONSABILI SERVIZIO e Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del SERVIZIO, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture ( <i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i> ), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SERVIZIO	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale ( <i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L.</i> )	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ( <i>come da P.T.T.I.</i> )	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento ( <i>nazionale e del Comune</i> )	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente ( <i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i> )	Tutto il personale	Immediata
Rispetto delle previsioni normative di SERVIZIO	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex artt. 90 e 110 T.U.E.L.	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto dell'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Inserire nel contratto di lavoro il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione verso soggetti destinatari di provvedimenti adottati o con cui si sono conclusi contratti con l'apporto decisionale del dipendente	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata

**5) MISURE CONCERNENTI INCARICHI E NOMINE, GESTIONE DEL PATRIMONIO, GESTIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE, CONTROLLI-VERIFICHE-ISPEZIONI, AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**

MISURA	DESTINATARI	TEMPISTICA
Distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del SERVIZIO ( <i>art. 5 L. n. 241/1990</i> ) o motivazione mancata distinzione	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del Responsabile del procedimento e/o del SERVIZIO circa l'assenza di conflitto di interessi ex art. 6 <i>bis</i> L. n. 241/1990 come introdotto dalla L. n. 190/2012	RESPONSABILI SERVIZIO e Responsabile del procedimento	Immediata
Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis L. 241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare	RESPONSABILE anti ritardo	Immediata
Rotazione periodica del Responsabile del procedimento da parte del Responsabile del SERVIZIO, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture ( <i>art. 1, comma 10 L. n. 190/2012</i> ), fatto salvo il caso di professionalità non sostituibili	RESPONSABILI SERVIZIO	Ogni 5 anni
Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale ( <i>art. 107, c. 1 del T.U.E.L.</i> )	Tutto il personale e tutti gli amministratori	Immediata
Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza ( <i>come da P.T.T.I.</i> )	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Rispetto delle previsioni del Codice di Comportamento ( <i>nazionale e del Comune</i> )	Tutto il personale	Immediata
Utilizzo dei risultati del Rapporto sui controlli interni	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Segnalazione di possibili anomalie da parte del personale dipendente ( <i>art. 54 bis D. Lgs. n. 165/2001</i> )	Tutto il personale	Immediata
Indicazione in atti del rispetto delle previsioni normative in materia di incarichi e di nomine, con particolare riguardo al rispetto del tetto di spesa, alla redazione del piano degli incarichi, all'acquisizione del parere del revisore, alla adozione di procedure selettive ad evidenza pubblica, alla specifica pubblicazione degli atti, al rispetto delle norme in materia di ineleggibilità, incandidabilità incompatibilità ed inconfiribilità	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata
Ricorso a procedure di evidenza pubblica nelle valorizzazione patrimoniale (locazioni alienazioni concessioni e costituzioni di diritti ecc), motivazione degli	RESPONSABILI SERVIZIO	Immediata

eventuali scostamenti		
Report delle entrate derivanti da gestione del patrimonio e motivazione dell'eventuale scostamento dell'incassato rispetto ai contratti sottoscritti	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Report delle entrate del SERVIZIO distinte per tipologia e motivazione dell'eventuale scostamento del riscosso rispetto alla previsione di bilancio	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Elenco annuale dei controlli da effettuare per servizio con indicazione dell'atto che definisce ex ante le modalità dei controlli da effettuare e i termini. Report dei controlli effettuati e motivazione degli eventuali scostamenti.	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Report del n. dei contenziosi generati dagli atti emessi dal servizio	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Report degli esiti dei contenziosi relativi al servizio	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Report degli incarichi legali attribuiti dal SERVIZIO	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Inserimento in atti della dichiarazione di utilizzo dei valori di mercato nelle valorizzazioni immobiliari con motivazione degli eventuali scostamenti sulla base di regole ex ante definite in norme regolamentari dell'ente	RESPONSABILI SERVIZIO	immediato
Report delle sanzioni inflitte a seguito di controlli ispezioni verifiche con indicazione dell'incassato e del non incassato con relativa motivazione	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Rispetto del budget di spesa corrente assegnato al servizio e motivazione dello scostamento	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale
Rispetto del budget di spesa in conto capitale di competenza del servizio e motivazione dello scostamento	RESPONSABILI SERVIZIO	Annuale

Gli strumenti attraverso i quali si attua il controllo del rispetto e dell'applicazione delle misure di prevenzione contenute nelle tabelle precedenti sono di seguito riassunte:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto;
- Monitoraggio del rispetto della distinzione tra attività politica e gestionali;
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto di interesse;

- Monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali;
- Monitoraggio sull'uso dei risultati del rapporto sui controlli interni puntuale e delle checklist
- Monitoraggio dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici a rischio di corruzione
- Monitoraggio sul rispetto delle norme in materia di trasparenza e dei codici di comportamento.
- Monitoraggio in materia di riscossione
- Monitoraggio delle segnalazioni presentate
- Monitoraggio delle misure organizzative
- Monitoraggio del rispetto delle norme di settore
- Monitoraggio delle altre misure previste e delle misure previste dall'art.6.8.

Le suddette attività di verifica verranno svolte con cadenza annuale in sede di controlli interni amministrativi successivi sugli atti e provvedimenti estratti attraverso il meccanismo del sorteggio a campione, giusta delibera CC n 23 del 28.2.13.

Costituiscono, altresì, strumenti di controllo:

- Relazione al 30 settembre da parte del Responsabile per le attività di competenza dell'avvenuta attuazione delle previsioni del presente Piano per tutti i procedimenti delle aree a rischio con contestuale invio al responsabile anticorruzione delle misure da adottare nel proprio settore/servizio per l'anno successivo
- Utilizzo delle segnalazioni prevenute all'indirizzo: [anticorruzione@comune.vicchio.fi.it](mailto:anticorruzione@comune.vicchio.fi.it)

## **6.2 Trasparenza**

Nell'intento di semplificare gli adempimenti a carico degli enti, il D.Lgs. n. 97/2016 ha unificato, di fatto, Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, stabilendo

che ogni amministrazione indichi, "in un'apposita sezione del Piano (...), i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto". Il PTTI viene dunque meno, come documento a sé.

La Trasparenza mantiene il proprio ruolo di strumento tra i più importanti per la prevenzione della corruzione; per questa ragione, all'interno del PTPCT la sezione dedicata alla trasparenza, oltre all'individuazione degli obiettivi strategici (che dovranno tradursi in obiettivi organizzati e individuali) in materia di trasparenza, deve inoltre contenere le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Si rinvia al par. 8, che rappresenta la sezione del Piano dedicata alla Trasparenza, gli approfondimenti su questa misura per la prevenzione e il controllo del rischio.

### ***6.3. Rotazione del personale***

Ai sensi dell'art. 1, co. 4, lett. e) della Legge n. 190/2012, spetta all'Autorità Nazionale Anticorruzione definire i criteri che le amministrazioni devono seguire per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione. Fermo restando quanto già stabilito nel PNA 2013 e nel suo Aggiornamento 2015, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 contiene una disciplina più dettagliata della materia, consentendo all'Autorità di fornire indicazioni più specifiche.

Per quanto la rotazione del personale non rientri tra le semplificazioni esplicitamente riconosciute dal PNA 2016 a favore dei piccoli Comuni (< 15.000 abitanti), è del tutto evidente che le esigue dimensioni dell'Ente rendano

impossibile disporre di almeno due professionalità inquadrare nello stesso profilo dell'incarico oggetto di rotazione, e aventi tutti i titoli culturali e professionali richiesti per ricoprire l'incarico stesso.

È opportuno, infatti, ricordare che la rotazione è in ogni caso subordinata rispetto all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività (in particolare quelle ad elevato contenuto tecnico). Lo ha sottolineato la stessa ANAC, nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015.

L'effettiva applicazione della rotazione, pertanto, può risultare condizionata da uno o più vincoli, tra cui quello oggettivo della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche.

L'ente è comunque in linea con il PNA 2016, intendendo adottare misure organizzative alternative quali:

- una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- meccanismi di condivisione delle diverse fasi procedurali tra più funzionari oltre a quello istruttore;
- l'affidamento delle varie fasi procedurali a più persone, in particolare mediante la distinzione tra Responsabile del procedimento (istruttore) e Responsabile del Servizio.

Resta ferma la fattispecie della rotazione di natura straordinaria (art. 16, co. 1, lett. *l-quater* del d.lgs. 165/2001), consistente nell'assegnazione ad altro ufficio o servizio del dipendente che sia stato rinviato a giudizio per uno dei delitti contro la Pubblica Amministrazione, o che nel periodo di vigenza del PTPCT sia oggetto di indagini preliminari con riferimento a tali delitti.

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

Il dipendente che effettua la segnalazione ex art 54 bis Dlgs 165/2001 è salvaguardato in conformità a quanto quivi previsto.

Nei confronti di chi riceve la segnalazione e di chi successivamente viene coinvolto nel processo di segnalazione vige l'obbligo di riservatezza secondo le norme di legge.

Sul sito vanno pubblicati a cura dell'ufficio personale, avvisi che informino i dipendenti della tutela prevista dalla legge.

Tale tutela va attuata anche attraverso la previsione di sistemi informatici di segnalazione garantita indirizzata al responsabile anticorruzione e all'Ufficio procedimenti disciplinari nei limiti delle risorse disponibili ed eventualmente in forma associata.

#### ***6.5 FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE***

Il Comune di Vicchio assicura specifiche attività formative nelle materie della legalità, integrità, trasparenza e pubblicità in ossequio a quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012 al responsabile anticorruzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, al personale dipendente, anche e tempo determinato, che svolge direttamente o indirettamente attività nelle c.d. aree a rischio.

Le suddette attività formative sono assicurate attraverso la predisposizione di un Piano formativo da parte del Servizio del Personale, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione, da approvarsi entro il 30 aprile unitamente al piano formativo annuale dell'ente ai sensi dell'art 7 bis Dlgs 165/01.

Nell'attuale piano sono state individuate le aree a rischio di corruzione, ne è stata individuata la attribuzioni ai settori e ai servizi e per ciascuna area ne sono stati definiti i procedimenti e ne è stato misurato il livello di rischio. Nei settori particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili devono impiegare prevalentemente il personale già formato e nella assegnazione devono dare attuazione a quanto previsto dall'art 35 bis Dlgs 165/01 in materia di formazioni delle commissioni e di assegnazioni agli uffici.

Tutti i dipendenti, che i responsabili assegnano allo svolgimento dei procedimenti a rischio individuati nel Piano, devono essere formati.

A tal fine i nominativi dei dipendenti assegnati alle aree a rischio devono essere tempestivamente comunicati dai Responsabili del Settore al responsabile anticorruzione e al responsabile del personale per la verifica e l'inserimento nei piani formativi.

Il criterio di selezione sopra individuato deve essere pubblicato sull'intranet del comune insieme ai nominativi dei dipendenti selezionati.

I fabbisogni formativi devono comprendere, oltre ad una formazione teorica generale sui temi della legalità e dell'etica, del codice di comportamento e del codice disciplinare, una specifica per le aree e i procedimenti che il piano ha individuato come aree a rischio.

Anche il responsabile anticorruzione e i responsabili che operano nelle aree a rischio devono essere oggetto di apposita formazione.

Devono pertanto essere previsti corsi di livello generale rivolti a tutti i dipendenti volti all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità; devono poi essere individuati corsi di livello specifico volti

al responsabile anticorruzione, ai dirigenti, ai responsabili, ai funzionari e agli addetti alle aree a rischio, tarati in relazione al ruolo svolto e alla tematica settoriale di cui si occupano.

Il Piano formativo anticorruzione deve pertanto contenere le materie oggetto di formazione, i dipendenti, i funzionari, i responsabili da formare, le modalità di selezione e le metodologie formative.

Le metodologie formative devono essere sia di carattere teorico che applicativo, volte all'analisi dei rischi tecnici e amministrativi e ai conseguenti meccanismi di risposta (analisi dei problemi, approcci interattivi, soluzioni), al fine di fare emergere nei dipendenti il principio comportamentale eticamente adeguato nelle diverse situazioni.

Per le attività di formazione il Comune si avvale della collaborazione della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, come previsto dal comma 11 dell'art. 1 della Legge 190/2012, altrimenti di personale docente esterno o di professionalità interne all'ente.

Al fine di attuare un monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti, le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "*base*" e di formazione "*continua*" per aggiornamenti e devono prevedere azioni di monitoraggio rivolte ai dipendenti per rilevare il livello di soddisfazione e le loro esigenze formative.

In fase di avvio al lavoro e di inserimento del dipendente in nuovi settori lavorativi devono essere programmate e attuate forme di affiancamento del personale esperto prossimo al collocamento in quiescenza per un periodo di tutoraggio semestrale.

### **6.6 Società controllate, società partecipate, enti di diritto privato in controllo pubblico**

Le società controllate, le società partecipate e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti al rispetto del contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione e delle norme in materia di trasparenza così come indicato nel

Piano Nazionale anticorruzione ai paragrafi 1.3, 3.1.1 e 3.1.2 , nonché nell' allegato 1 al Piano nazionale anticorruzione tavole n. 2,3, 8, 9 e 11 ; devono pertanto garantire idoneo sistema informativo per attuare il flusso delle informazioni ai fini del monitoraggio da parte del comune in conformità al presente Piano.

Si applica inoltre la direttiva n 8/15 dell'ANAC.

### **6.7 IL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Comune di Vicchio, a seguito di procedura aperta, ha adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 97 del 16.12.2013 il Codice di comportamento dei dipendenti che integra e specifica il Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari oltre alle altre funzioni di cui al Dlgs 165/01 è responsabile:

- dell'aggiornamento del Codice di comportamento;
- dell'esame delle segnalazioni delle violazioni dei Codici di comportamento;
- della raccolta di condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165/2001.

### **6.8 Altre misure**

Gli incarichi dirigenziali e quelli previsti dai capi III e IV Dlgs 39/13 devono essere attribuiti attraverso interPELLI che contengano le condizioni ostative (inconferibilità) al conferimento e previa dichiarazione sostitutiva di certificazione dell'interessato da pubblicare sul sito.

Per gli incarichi conferiti ex capi V e VI D.lgs. 39/13 l'incompatibilità va verificata al conferimento dell'incarico, annualmente e su richiesta nel corso del rapporto. Gli interpelli devono contenere espressamente le cause di incompatibilità e gli interessati devono rendere la dichiarazione sostitutiva sia al conferimento dell'incarico che nel corso del rapporto.

Nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (sia a titolo di lavoro subordinato che autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente dotato -negli ultimi tre anni di servizio- di poteri autoritativi o negoziali ai sensi dell'art 53 co 16 ter Dlgs 165/01.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici dell'affidamento, 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 negoziali per conto del comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto e nel caso si verifichi sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento. I contratti stipulati in violazione sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi non possono contrarre con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi e devono restituire i compensi percepiti e accertati.

L'ente deve agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno dagli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art 53 co 16 ter Dlgs 165/2001.

All'atto della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o di contribuzioni oppure di commissioni di concorso ex art 35 bis Dlgs 165/01, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi

previsti dall' art 3 Dlgs 39/13 ,all'atto della assegnazione di dipendenti all'area direttiva degli uffici con le caratteristiche ex art 35 bis Dlgs 165/01, all'entrata in vigore dei citati art 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intende conferire incarichi.

Se risultano precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione ci si deve astenere dal conferire l'incarico o dall' effettuare l'assegnazione.

Vanno applicate le misure di cui all'art 3 Dlgs 39/13 e va individuato altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di cui al Dlgs 39/13, ex art 17 Dlgs 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art 18 del decreto medesimo.

Negli atti di attribuzione di incarichi, contratti, bandi va inserita la condizione di osservanza dei codici di comportamento per collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione della autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi o opere a favore della amministrazione e va prevista la risoluzione o la decadenza dal rapporto in casi di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Gli uffici del personale devono predisporre modulistica conforme per gli incarichi ex art 53 Dlgs 165/01 a cui tutti i dipendenti devono attenersi.

## **7. Violazioni**

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano il responsabile anticorruzione risponde ai sensi dell'art 21 d.lgs 165/01 nonché per omesso controllo sul piano disciplinare.

La violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare.

## **8. La Trasparenza**

Ai sensi dell'art. 10 co. 1 e co. 4 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 l'ente indica, in un'apposita sezione del PTPCT, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione di documenti, informazioni e dati, al fine di garantire la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

All'interno del sito web istituzionale è presente la sezione "Amministrazione Trasparente", attualmente strutturata secondo le indicazioni dell'allegato al suddetto decreto legislativo e della delibera n. 50/2013 dell'ANAC. Articolazione e contenuto della sezione saranno rivisti nei primi mesi dell'anno, al fine di adeguarli al D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 («Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche») e della delibera ANAC n. 1310 recante «indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016».

Nella sezione Amministrazione Trasparente Il Comune pubblica documenti, informazioni e dati sul proprio sito istituzionale con modalità coerenti con quanto previsto dalla normativa vigente – art. 7 del D. Lgs. 33/2013 - e dalle Linee guida per i siti web della PA emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica.

In generale, poiché la trasparenza implica la fruibilità, da parte degli utenti, di documenti, informazioni e dati resi pubblici, i medesimi vengono pubblicati utilizzando formati standardizzati/aperti (PDF, ODS, XHTML, XML, ecc.), oppure i formati "proprietary" maggiormente diffusi al fine di garantire la suddetta fruibilità.

Dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di n. 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa citata e da

quella in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati possono comunque essere oggetto di richieste di accesso civico.

E proprio in tema di accesso civico "generalizzato" e di "trasparenza totale", nel corso del 2017 l'Ente si adeguerà, sotto il profilo organizzativo e documentale, alle Linee Guida «recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013» (delibera ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016), avendo cura, in particolare, che i dati, i documenti e le informazioni pubblicati sul proprio sito rispettino i limiti e le condizioni previsti dalle norme in materia di privacy.

Il sistema organizzativo dell'Ente volto ad assicurare la trasparenza si basa sul coinvolgimento di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili, rispetto a: l'elaborazione dei dati e delle informazioni; la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione; la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Il RPCT ha un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, non sostituendo gli uffici competenti nell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati. In relazione alla diversa natura dei dati da pubblicare sono individuate, pertanto, le unità organizzative responsabili delle diverse fasi, come esplicitato dalla seguente tabella:

<b><i>Dati, documenti o informazioni da pubblicare</i></b>	<b><i>Responsabile della trasmissione dei dati</i></b>
Disposizioni generali	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Responsabile servizio 1 - Gramigni Lucia Responsabile servizio 2 - Olimpia Pintozzi

Organizzazione	Responsabile Servizio 1 - Gramigni Lucia Soggetti interessati
Consulenti e collaboratori	Tutti i Responsabili dei Servizi
Personale	Responsabile Servizio 1 - Gramigni Lucia Soggetti Interessati
Bandi di concorso	Responsabile Servizio 1 - Gramigni Lucia
Performance	Responsabile Servizio 1 - Gramigni Lucia
Enti controllati	Responsabile Servizio 1 - Gramigni Lucia Soggetti ininteressati
Attività e Procedimenti	Tutti i Responsabili dei Servizi
Provvedimenti	Tutti i Responsabili dei Servizi
Bandi di gara e contratti	Tutti i Responsabili dei Servizi
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Tutti i Responsabili dei Servizi
Bilanci	Responsabile Servizio 1 - Gramigni Lucia
Beni immobili e gestione patrimonio	Tutti i Responsabili di Servizio
Controlli e rilievi sull'Amministrazione	Responsabile Servizio 1 - Gramigni

	Lucia
Servizi erogati	Tutti i Responsabili dei Servizi
Opere pubbliche	Responsabile Servizio 4 - Cipriani Sheila
Pianificazione e governo del territorio	Responsabile Servizio 3 - Sforzi Riccardo
Informazioni ambientali	Responsabile Servizio 3 - Sforzi Riccardo
Interventi straordinari e di emergenza	Responsabile Servizio 4 - Cipriani Sheila
Altri contenuti	Responsabile Prevenzione della Corruzione e Trasparenza e Responsabile Tutti i responsabili di servizio

Dati, documenti e informazioni da pubblicare sono trasmessi dai responsabili sopra individuati **all'Ufficio Relazioni con il Pubblico**, responsabile della pubblicazione sul sito.

Per quanto riguarda il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza, il RPCT verifica periodicamente la completezza e l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, mentre L'Organismo Indipendente di Valutazione ne attesta annualmente il corretto adempimento e gli esiti di tale verifica sono pubblicati a propria volta nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ai sensi del novellato art. 10 del D.Lgs. 33/2013, la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali (co. 3). L'Ente, in virtù di tale disposizione, inserirà nel DUP - Documento Unico di Programmazione

relativo al triennio 2017/2019 specifici obiettivi strategici e operativi in tema di legalità e trasparenza, che saranno poi declinati in obiettivi di performance individuale assegnati con il PEG – Piano Esecutivo di Gestione relativo al medesimo arco temporale.

### **9. Anticorruzione, Trasparenza e Ciclo della Performance**

L'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, sancisce che "la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, da tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Pertanto, gli obiettivi strategici stabiliti dagli organi di governo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza devono trovare il dovuto coordinamento con quelli previsti negli altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dall'Ente ivi inclusi, quindi, il Piano della performance (unificato organicamente, ai sensi dell'art. 169 co. 3-*bis* del T.U.E.L., nel P.E.G. – Piano Esecutivo di Gestione), e il D.U.P. – Documento Unico di Programmazione.

A proposito di quest'ultimo, nuovo documento contabile introdotto dal D.Lgs. n. 118/2011 e quindi adottato dalla generalità degli enti locali solo a partire dal 2015, il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 propone che vi vengano inseriti gli obiettivi strategici e operativi, relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPCT, solo una volta che tale strumento sia entrato a regime.

### **10. Recepimento dinamico ed eventuali disposizioni finali**

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

### **11. Prospetto degli adempimenti anticorruzione**

<b>Attività</b>	<b>Soggetto competente</b>	<b>Tempistica</b>
Formulare la proposta del piano anticorruzione e Trasparenza, che la Giunta Comunale deve approvare ogni anno entro il 31 gennaio, da pubblicare sul sito per eventuali osservazioni	Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza	15 gennaio di ciascun anno
Pubblicare sul sito gli esiti delle consultazioni di soggetti terzi	Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Immediata
Modificare ove necessario d'intesa con il responsabile del personale, le direttive contenute nel piano per la selezione e la formazione del personale destinato ad operare nelle attività a rischio, sentiti i dirigenti competenti	Responsabile della prevenzione della Corruzione e Trasparenza Responsabile al personale Dirigenti /Responsabili	31 gennaio di ciascun anno
Approvare il Piano triennale prevenzione anticorruzione e Trasparenza	Giunta Comunale	31 gennaio di ciascun anno Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente e all'ANAC

Approvare il piano formativo anticorruzione unitamente al piano formativo annuale del personale dell'ente ex art 7 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale	30 aprile di ciascun anno
Redigere e pubblicare sul sito del comune la relazione dei risultati raggiunti, redatta sulla base della relazione tipo approvata da ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza Giunta Comunale  Responsabili	15 DICEMBRE di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC)  30 settembre di ogni anno
Trasmettere ai revisori e al nucleo di valutazione la relazione sui risultati	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	15 DICEMBRE di ogni anno (salvo diverso termine stabilito dall'ANAC)
Inviare al responsabile anticorruzione il piano preventivo delle misure da adottare nelle attività a rischio del settore di competenza da inserire nel piano	Responsabili Servizi	30 settembre di ciascun anno

anticorruzione da approvarsi il 31 gennaio dell'anno successivo		
Proporre al Responsabile della prevenzione della corruzione i dipendenti da inserire nel programma di formazione di cui all'art. 1, comma 9 Legge n. 190/2012 in conformità ai criteri del piano.	Responsabili SERVIZI	31 gennaio di ciascun anno
Allegare la relazione dei risultati raggiunti al Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza dell'anno successivo.	Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza	31 gennaio di ciascun anno
Monitoraggi effettuati contestualmente ai controlli interni successivi amministrativi	Responsabile anticorruzione-trasparenza e UOA controlli interni	Annuale
Proporre in corso d'anno modifiche al Piano a seguito di significative violazioni accertate sulla base delle informazioni che i dirigenti gli trasmettono o dei mutamenti nella organizzazione o nelle attività dell'amministrazione da far approvare alla	Responsabile della prevenzione della corruzione-trasparenza Giunta Comunale	Tempestivo  Pubblicazione sul sito internet e intranet segnalazione via email a ciascun dipendente e invio alla prefettura

Giunta Comunale		
Pubblicare sul sito avviso che informa i dipendenti che effettuano le segnalazioni delle forme di tutela prevista in attuazione dell'art 54 bis Dlgs 165/01	Responsabile del personale	Immediata
Creazione indirizzi anticorruzione	CED	effettuata