



Città di BUSCA

Provincia di Cuneo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024- 2026: SEZIONE 2 SOTTOSEZIONE 2.3 "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA"

SOMMARIO

INTRODUZIONE.....	3
PARTE I RISCHI CORRUTTIVI	3
1. PREMESSA	3
2.IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	4
2.1 - Documenti di approvazione della disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza.....	4
2.2 – Fasi	4
2.3 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del documento	5
2.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il documento relativo alla performance	7
2.5 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione.....	8
2.6 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano	8
3 - LA GESTIONE DEL RISCHIO	8
3.1 - Contesto esterno	8
3.2 - Contesto interno	8
3.3 Analisi dei processi interni.	12
4.ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE. INDIVIDUAZIONE. MISURE GENERALI E SPECIFICHE. ...	12
4.1 La mappatura del rischio	12
4.2 La valutazione del rischio.....	14
4.3 Il trattamento del rischio.....	15
4.4 Tutela del "Whistleblowing"	20
4.5 Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi.....	21
PARTE II TRASPARENZA	22
PREMESSA	22

1.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità	24
1.2 – Il collegamento con il Piano della performance.....	24
1.3 Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Busca.....	24
1.4 – L’elaborazione del programma e l’approvazione da parte della Giunta Comunale	24
1.5 – Individuazione degli stakeholders	25
2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA	25
2.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati – giornata della trasparenza	25
2.1.1 Il sito web	25
2.1.2 L’albo pretorio on line	25
2.1.3 La semplificazione del linguaggio	25
2.1.4 Incontri con la cittadinanza - Giornata della Trasparenza.....	25
2.1.5 Ascolto degli stakeholders.....	25
2.1.6 Urp.....	26
2.1.7 Accesso civico	26
2.1.8 Ulteriori pubblicazioni.....	26
3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA.....	26
3.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati	26
3.2 – L’organizzazione dei flussi informativi.....	27
3.3 – La struttura dei dati e i formati	27
3.4 – Il trattamento dei dati personali	27
3.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati	28
3.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti	28
3.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati.....	29
3.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni.....	29
3.9 – Obiettivi strategici trasparenza	30
3.10 –Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR	30
4 – RINVIO AD ALTRE FONTI	30

Allegati PIAO/PTPC 2023/2025:

1. *Delibera giunta comunale n.ro 165/20162.*
2. *Scheda governo del territorio*
3. *Direttiva Protocollo 13221/2013*
4. *Direttiva Protocollo 15844/2014*
5. *Mappa della Trasparenza*
6. *Scheda Monitoraggio annuale Prevenzione corruzione*

INTRODUZIONE

L'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito in legge 6 agosto 2021, n. 113) ha introdotto il PIAO quale strumento che le pubbliche amministrazioni adottano per una pianificazione coordinata di diversi piani e in particolare: Piano per la performance, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Piano per il lavoro agile, il Piano dei fabbisogni del personale e il Piano della formazione.

In particolare l'obiettivo perseguito con il Piano può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni *del e per* la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Il comune di Busca nel corso degli anni ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Lo scorso anno 2023 tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nella SEZIONE 2, SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" del nuovo documento di pianificazione denominato P.I.A.O.

La presente sottosezione del PIAO viene conseguentemente dedicata alla programmazione dell'attività operativa relativa al triennio 2024/2026 e finalizzata all'attuazione della prevenzione della corruzione ed al rispetto dei principi di trasparenza.

In particolare, si intende perseguire la piena integrazione fra ciclo di programmazione della performance e prevenzione della corruzione e trasparenza come principio fondamentale nella predisposizione del PIAO, nel rispetto delle specifiche indicazioni del legislatore.

La presente edizione della disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza del Comune di Busca è stata redatta tenendo conto dei principi guida di natura strategica, metodologica e finalistica previsti nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019, così come raccomandato dal nuovo PNA 2022 – 2024 e aggiornato in base alle indicazioni contenute nella Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC in materia di contratti pubblici.

A tal fine, si precisa che con la Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023 l'ANAC provveduto ad aggiornare il PNA 2022 in materia di contratti pubblici per fornire *“supporto agli enti interessati al fine di presidiare l'area dei contratti pubblici con misure di prevenzione della corruzione e per la promozione della trasparenza che possano costituire una risposta efficace e calibrata rispetto ai rischi corruttivi che possono rilevarsi in tale settore dell'agire pubblico”*. (aggiornamento PNA 2022 Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, pag. 12).

PARTE I RISCHI CORRUTTIVI

1. PREMESSA

Il PIAO, di durata triennale con aggiornamento annuale, rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell'Ente, ai fini della semplificazione ed unificazione dei documenti di programmazione previgenti, ivi compreso il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza: quest'ultimo viene conseguentemente assorbito all'interno del PIAO nella specifica sottosezione 2.3.

Il PIAO invita ad un'approfondita analisi, riflessione e rimodellazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, in coerenza con gli obiettivi generali e specifici di creazione di valore pubblico dell'Ente, promuovendo un univoco censimento di processi e procedure. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto solo avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la

creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni pubblica amministrazione.

Nell'insieme si vuole rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione, per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da episodi di corruzione.

La corruzione, e più in generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

La disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza, adottata dal nostro Ente in questi anni e costantemente aggiornata sulla base delle indicazioni metodologiche periodicamente fornite da ANAC, permette la corretta valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici alle ipotesi di corruzione, indica gli interventi organizzativi volti a prevenirne i rischi e predispone le procedure da seguire da parte dei dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti.

2.IL PROCESSO DI REDAZIONE E APPROVAZIONE DELLA DISCIPLINA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

La Disciplina della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e Trasparenza (RPCT), con adeguato supporto da parte della struttura organizzativa. Nel caso del Comune di Busca esistono due Responsabili, il Responsabile per la prevenzione della corruzione individuato nel Segretario Generale pro-tempore e il Responsabile della trasparenza individuato nel Responsabile dell'Area Amministrativa e Segretaria.

Il presente documento costituisce uno strumento agile, volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione nell'amministrazione pubblica, per i quali si introduce una specifica attività di controllo assegnata dalla Legge n. 190/2012 al RPCT.

La Disciplina che si propone è stata costruita in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella pubblica amministrazione, evitando l'insorgere di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Per centrare tale obiettivo è essenziale che si metta a punto un affidabile sistema di controllo interno, individuando *ex ante* quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti.

Resta bene inteso che l'efficacia della disciplina di prevenzione prevista dipende dalla partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei dipendenti che dovranno darne operatività e attuazione.

2.1 - Documenti di approvazione della disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Il presente documento costituisce una novazione dei piani precedenti,

Esso viene pubblicato nel sito web dell'ente, nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione*.

Al fine di consentire il duplice risultato connesso al monitoraggio dell'ANAC e al processo di trasparenza e partecipazione nei confronti dei cittadini, tutti i PTPC e PTTI adottati negli anni precedenti, verranno mantenuti sul sito.

2.2 – Fasi

Il processo di approvazione della Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza si articola nelle seguenti fasi:

1. Entro il 30 dicembre di ogni anno, il RPC e il RT, con la collaborazione dei Responsabili di Area, procede al monitoraggio dell'applicazione delle misure previste dalla disciplina di prevenzione vigente, nonché all'eventuale complessivo riesame del sistema di prevenzione programmato.

2. Nel caso in cui, all'esito del monitoraggio, non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non si rilevino modifiche organizzative rilevanti, non sia necessario modificare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, il Comune di Busca, avendo alle proprie dipendenze meno di 50 dipendenti può, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.
3. Diversamente, entro il 30 gennaio di ogni anno il RPC in collaborazione con il RT, anche sulla scorta delle indicazioni emerse in sede di monitoraggio, elabora la nuova Disciplina della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza, anche con la consultazione esterna degli stakeholders, tramite pubblicazione sul sito istituzionale, mettendo a disposizione 15 giorni per le eventuali osservazioni, che, se significative, saranno recepite nella stesura finale del documento e lo trasmette alla Giunta Comunale, accompagnato dall'indicazione delle eventuali risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
4. La Giunta Comunale approva il PIAO entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio di Previsione, salvo diverso termine fissato dalla legge.
5. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza viene pubblicata in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nell'apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente \ Altri contenuti \ Prevenzione della Corruzione", non oltre un mese dall'adozione (§ PNA 2019 pag. 19).
6. La Disciplina di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza può essere modificata anche in corso d'anno, su proposta dei responsabili della Corruzione e della trasparenza, allorché siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Ente.

2.3 - Attori interni all'amministrazione che hanno partecipato all'adozione del documento

L'Organo di indirizzo politico

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

La bozza del documento viene presentata dal RPC con la collaborazione del RT alla Giunta comunale.

Il Sindaco provvede alla designazione dei Responsabili della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il RPC è stato individuato nella figura del Segretario comunale, il quale provvede ai compiti assegnati dalle vigenti disposizioni, tra cui l'attività di coordinamento nella formazione del piano di anticorruzione, avvalendosi del personale e delle risorse finanziarie e strumentali assegnate ai vari settori organizzativi.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPC è in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvarrà dei responsabili dei vari settori, nonché del Responsabile per la trasparenza.

L'ANAC, nelle linee guida in consultazione sull'attuazione della trasparenza alla luce del D.Lgs. n. 97/2016, evidenzia che "la disposizione sull'unificazione in capo ad un unico soggetto delle due responsabilità (anticorruzione e trasparenza, ndr), è opportuno sia coordinata con quanto previsto nel d.lgs. 33/2013 laddove sembra ancora permanere la possibilità di affidare a un soggetto distinto il ruolo di responsabile della trasparenza (v. art. 43 d.lgs. 33/2013). Ad avviso dell'Autorità, considerata l'indicazione legislativa sulla concentrazione delle due responsabilità, la possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli. Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e trasparenza".

Stante la struttura organizzativa di questo Ente si ritiene pertanto opportuno mantenere distinti tali ruoli, almeno al momento.

Inoltre, al fine di garantire che "il responsabile del piano svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni", le funzioni gestionali ad egli conferite dovrebbero essere ridotte al minimo possibile, onde evitare commistioni di controllo/gestione. Nell'ambito di questo Comune, il Segretario svolge

ruoli gestionali; la questione risulta necessaria stante la struttura organizzativa dell'Ente che registra una notevole carenza di personale .

Si ritiene comunque di affidare a un soggetto esterno il ruolo di Nucleo di Valutazione, tenuto anche conto delle necessità e dell'organizzazione così come sopra descritta.

In linea generale, tra i più rilevanti compiti assegnati al RPC dalla legge n.190/ 2012 e dal d.lgs n.33//2013 si richiamano i seguenti:

- predisposizione del Piano triennale;
- segnalazione di "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza all'Organo di indirizzo e all'OIV;
- indicazione agli uffici competenti per l'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno correttamente attuato le misure in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- redazione della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT (art.1, comma 14 legge 190/2012
- riesame relativo alle istanze di accesso civico generalizzato (art.5, comma.7 d.lgs n.33/2013).

Al Responsabile della Trasparenza spettano invece le funzioni in materia di trasparenza individuate nell'art.43 D.lgs n. 33/2013, oltre che quelle in materia di accesso civico.

I Responsabili di incarichi di EQ

I responsabili di incarichi di EQ proposti in qualità di apicali ai vari servizi dell'Ente sono individuati nel presente Documento quali **referenti** per la sua attuazione. Essi:

- partecipano al processo di individuazione e gestione del rischio;
- concorrono alla individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti di settori cui sono preposti;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel servizio a cui sono preposti e dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- attuano, nell'ambito dei servizi cui sono preposti, le prescrizioni contenute nel presente documento;
- svolgono attività informativa nei confronti del RPC;
- riferiscono con cadenza periodica sullo stato di attuazione del presente documento al RPC;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);

NOMINA DEL RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE:

Viene confermata la nomina quale responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'anagrafe unica delle Stazioni appaltanti istituiti ai sensi dell'art. 33 ter del d. l. 179/2012, convertito, con modificazioni, dalla legge 221/2012, il geom. Bruno Tallone.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti. Utilizza i risultati inerenti l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili di incarichi di E.Q. (già P.O.) e del Segretario comunale. Il Nucleo di Valutazione svolge un ruolo di rilievo anche per la verifica della coerenza tra gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari

L'ufficio procedimenti disciplinari coincide nuovamente con il segretario comunale e:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55-*bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- cura l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-*bis* del d.lgs. n. 165 del 2001;
- vigila, ai sensi dell'art. 15 del d.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione;

I dipendenti comunali

I dipendenti dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio e osservano le disposizioni del PTPC. Segnalano, inoltre, le situazioni di illecito ed i casi di personale conflitto di interessi, come meglio specificato negli artt. 6 e 7 del Codice di comportamento nazionale e nel Codice di ente. I dipendenti sono tenuti alle comunicazioni previste dagli articoli 5, 6 e 13 del Codice di comportamento (d.P.R. 62/2013) sulla base della modulistica predisposta e resa disponibile.

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- a) in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- b) di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- c) in sede di attuazione delle misure.

Si rimanda alla specifica sezione sulla trasparenza e al Codice di Comportamento dei dipendenti comunali per l'individuazione delle ulteriori funzioni svolte in funzione di prevenzione della corruzione dal Responsabile per la Trasparenza, dal Nucleo di Valutazione e dall'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Organizzazione interna della prevenzione della corruzione

L'ente dispone di n. 3 dipendenti titolari di incarichi di EQ (a tempo pieno) e di n. 1 dipendente titolare di incarichi di EQ in altro ente (20 ore settimanali per questo Ente, 16 ore settimanali per altro ente) e 1 titolare di incarichi di EQ dipendente di altro ente (18 ore settimanali per questo Ente, 18 ore settimanali per altro ente). Inoltre, un titolare di incarichi di EQ è altresì incardinato nella centrale di committenza dell'Unione montana Valle Varaita, centrale cui aderisce anche questo Ente.

Delle funzioni del segretario s'è già detto.

I servizi sono svolti in forma singola, ad eccezione del socio assistenziale e dell'ambito relativo ai rifiuti (quest'ultimo attribuito al Consorzio ecologico cuneese, e alla società dei Comuni ad esso aderenti), nonché della centrale di committenza.

2.4 Gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il collegamento con il documento relativo alla performance

In linea con quanto previsto dall'art. 1, comma 8 della legge n. 190/2012, il Piano contiene le azioni strategiche e programmatiche in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza che costituiscono anche contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale del Comune di Busca. Nell'ambito delle priorità politiche e delle connesse linee strategiche si evidenzia la necessità di "realizzare interventi volti a garantire il rispetto dei principi di legalità, integrità e trasparenza dell'azione amministrativa, anche attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione e repressione della corruzione". A tal fine, viene specificato che saranno perseguite le seguenti linee di intervento:

1) Implementazione degli interventi volti a dare attuazione ai principi di legalità, integrità e trasparenza, nel quadro della normativa vigente.

2) Perfezionamento del sistema di prevenzione amministrativa della corruzione attraverso lo sviluppo degli strumenti e dei presidi previsti dalla vigente normativa

Ciò premesso, in ragione del collegamento tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure anticorruzione e di trasparenza, per il prossimo triennio, l'azione amministrativa del Comune di Busca in materia di lotta alla corruzione si svolgerà secondo gli obiettivi strategici, come declinati anche attraverso i seguenti obiettivi operativi.

Obiettivo operativo: Favorire maggiori standard di trasparenza - in termini di accessibilità, fruibilità e chiarezza dei dati e delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione - attraverso interventi mirati a garantire uniformità e completezza dei contenuti e omogeneità della veste grafica delle sezioni "amministrazione trasparente" pubblicate sui siti istituzionali dell'ente, promuovendo, al contempo, la tempestività degli adempimenti.

2.5 - Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione dei vari Soggetti indicati o richiamati dal PNA.

2.6 - Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del piano

Prima di approvare il presente si è proceduto alla pubblicazione su *Albo pretorio online* e nella sezione *Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Corruzione*, di un avviso pubblico per l'acquisizione di osservazioni e proposte, a seguito del quale non è pervenuto alcun riscontro.

3 - LA GESTIONE DEL RISCHIO

La disciplina di prevenzione della corruzione e trasparenza può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- 1) analisi del contesto (esterno e interno);
- 2) valutazione del rischio per ciascun processo;
- 3) trattamento del rischio.

3.1 - Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Sulla base degli elementi a disposizione, è possibile ritenere che il contesto esterno all'attività del comune, non sia interessato da particolari fenomeni di corruzione; dalle analisi citate, emergono per lo più reati di tipo predatorio (furti, rapine, danneggiamenti, truffe, frodi informatiche). Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, monitoraggio e verifica, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in relazione alle difficoltà di carattere economico che interessano il tessuto produttivo. Il tessuto sociale, considerato nel suo insieme, entro cui opera l'azione dell'Amministrazione è sicuramente sano e a memoria storica non ha fatto registrare criticità riconducibili alle ipotesi criminose in argomento.

In questo ambito, rivolgendo in dettaglio l'attenzione agli aspetti socio/economici, quali componenti più vulnerabili per quanto qui interessa, la percezione è di remota minaccia dall'esterno.

3.2 - Contesto interno

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

La struttura organizzativa del Comune di Busca è costituita da:

- Area segreteria istituzionale
- Area segreteria - demografico
- Area ragioneria-tributi
- Area polizia locale
- Area tecnico edilizia privata, s.u.a.p., patrimonio
- Area tecnico lavori pubblici

Le funzioni di carattere politico sono costituite da:

- Sindaco
- Giunta
- Consiglio comunale

La struttura rappresentativa è costituita dal Consiglio comunale.

Il segretario comunale è presente per 18 ore a settimana in quanto il servizio di segreteria comunale è convenzionato con altri due comuni.

Qui di seguito viene riportato l'attuale organigramma dell'ente.
Il numero dei dipendenti del Comune di Busca è inferiore a 50 unità.

ORGANIGRAMMA BUSCA

Dr. Armando Silvio (vicesegretario)		Arch. Moi Giuseppe	Segretario generale Dr.ssa RABINO Roberta Geom. Tallone Bruno		Pagliero Renato	Dr. Acchiardi Gianluca	Dr.ssa Rabino Roberta
Ufficio segreteria	Ufficio demografico	SUAP / Edilizia privata - urbanistica	Lavori pubblici / manutenzioni		Ragioneria- Tributii	Polizia Municipale commercio	Segreteria istituzionale
Luciano Sandra Reto Lucia	Bernardi M.Chiara Brunetti Luisa Santo Romina	Audisio Ivana	Giorgis Paola	Girardi Andrea Aimar Andrea	Castellino Edoardo Eandi Marco Palladino Giovannino	Ricca Sara Bersano Letizia Vinai Leandro	Maisa Fausto Zavatteri Michele Martini Davide Rambelli Matteo Aimar Franca
Rosso Angela							Brunetti Silvia Gosso Luca

Per ciò che concerne le informazioni su:

- gli organi di indirizzo politico;
- la struttura organizzativa e i relativi ruoli e responsabilità;
- le politiche, gli obiettivi e le strategie;
- le risorse, conoscenze e sistemi tecnologici;
- qualità e quantità del personale;
- cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica;
- sistemi e flussi informativi, processi decisionali;
- relazioni interne ed esterne,

si rimanda alle informazioni e notizie contenute nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

A completamento dell'analisi del contesto interno, di seguito si riporta l'unità Tabella, riferita alla situazione degli ultimi **cinque anni**, rapportata sia alla componente degli organi politici che alle strutture burocratiche dell'ente, riguardanti i reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché reati di falso e truffa nonché altre fattispecie (informazioni fornite dagli uffici comunali):

Ambito penale:

1. Sentenze passate in giudicato a carico di dipendenti comunali 0
2. Sentenze passate in giudicato a carico di amministratori 0
3. Procedimenti giudiziari in corso a carico di dipendenti comunali 0
4. Procedimenti giudiziari in corso a carico di amministratori 0
5. Decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali 0
6. Decreti di citazione in giudizio a carico di amministratori 0
7. Procedimenti disciplinari conclusi a carico di dipendenti comunali 0

Altri ambiti (Corte dei Conti, Tar):

1. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
2. Procedimenti conclusi per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
3. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di dipendenti comunali 0
4. Procedimenti aperti per responsabilità amministrativa/contabile (Corte dei conti) a carico di amministratori 0
5. Ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici 0
6. Segnalazioni di illeciti pervenute anche nella forma del *whistleblowing* 0

Altre tipologie (controlli interni, Revisore, ecc.):

1. Rilievi non recepiti da parte degli organi del Controllo interno 0
2. Rilievi non recepiti da parte dell'organo di revisione 0
3. Rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti Piemonte 0

L'azione fin qui posta in essere costantemente quale filo conduttore delle attività istituzionali, si collega ai contenuti del piano e delle norme in argomento, per il conseguimento di un adeguato riscontro da parte dell'intero apparato organizzativo; le misure previste tendono a rimarcare l'esigenza della collaborazione, della partecipazione e della responsabilizzazione e in tal senso, in particolare, sono rivolti:

- i contenuti delle schede del Documento comunale che costituiscono, allo stesso tempo, misure specifiche, in quanto richiedono un'attenta verifica e un costante controllo, nonché strumento di monitoraggio periodico anche in funzione delle esigenze di trasparenza stante l'obbligo di pubblicazione sul sito;
- i controlli previsti ai sensi del D.L. 174/2012 la cui sola istituzionalizzazione rappresenta già una importante misura;
- i contenuti di alcune direttive;
- l'informazione costante resa con ogni utile mezzo;
- la formazione in house che oltre alle teoriche specificità tecniche consente di affrontare e valutare aspetti precipi del contesto con taglio pratico di importante utilità anche per evitare il rischio di errori.

Il contesto interno rappresentato dall'apparato burocratico, pertanto, può ritenersi, ad oggi, con quelle misure e strategie adeguatamente coinvolto fermo restando ogni futura determinazione di miglioramento.

3.3 Analisi dei processi interni.

L'analisi in argomento si ricollega alle attività dettagliate di ogni singola posizione organizzativa così come disposte anche ai fini della valutazione della performance.

L'individuazione di queste attività è ormai consolidata e periodicamente viene aggiornata in rapporto all'assetto organizzativo e ad eventuali riferimenti normativi.

L'utilizzo del criterio di riferimento alle attività consente l'analisi completa dei processi interni e un ulteriore collegamento tra le disposizioni in materia di anticorruzione e quelle di performance.

4. ATTIVITA' A RISCHIO DI CORRUZIONE. INDIVIDUAZIONE. MISURE GENERALI E SPECIFICHE.

4.1 La mappatura del rischio

Da un'attenta analisi effettuata nel corso della redazione del Piano Anticorruzione e sulla scorta di quanto emerso in fase di applicazione, le attività e i procedimenti a rischio di corruzione possono essere individuati assumendo come base di riferimento i commi 9 e 16 dell'art.1 della L. 190/2012 e in particolare sono tali:

- a) autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici di cui al D.Lgs.n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato D.Lgs. 150/2009.

Sono state individuate le seguenti aree di rischio generale:

- acquisizione e gestione di personale;
- contratti pubblici
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giudica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso;

Ed inoltre le ulteriori aree a rischio generale che per gli enti locali sono:

- gestione dei rifiuti;
- pianificazione urbanistica;
- governo del territorio

Si richiamano inoltre le specifiche misure di cui alle allegate disposizioni relative al Governo del territorio nonché alle direttive adottate da questo Ente che si allegato al presente Piano (allegati n.ri 1, 2 e 3).

In questo ambito fermi i successivi dettagli si ritengono di particolare rilevanza:

- le autorizzazioni permessi e quant'altro, in qualsiasi forma, rilasciati in materia edilizia soprattutto, ma non solo, per significative iniziative dai soggetti attuatori di interventi per complessi immobiliari con connotazioni speculative. In questo contesto assume fondamentale importanza l'elemento procedurale sotto l'aspetto del rispetto dei termini, le esigenze di trasparenza riconducibili ai livelli essenziali di prestazioni ex art. 117 della Costituzione, il rispetto dei presupposti dettati da specifiche norme di

settore oltre che dal PRGC, i controlli sull'attività edilizia, la segregazione delle funzioni come sopra specificata;

- attività autorizzativa, in qualsiasi forma, riguardante l'uso di spazi e beni pubblici; in tale ambito assume rilievo il principio della concorsualità ampia e, se prevista, delle regolari precedenze nelle assegnazioni;
- autorizzazioni in qualsiasi forma, riguardanti le attività commerciali e produttive; in questo ambito assume significato il principio di liberalizzazione previsto dalle norme ove l'intervento della P.A. dovrà essere il meno impattante possibile, fermi, per quanto rimasto e previsto nel panorama normativo, i controlli e le verifiche che dovranno seguire iter proporzionati, adeguati e solleciti.
- accertamenti tributari soprattutto per l'aspetto sanzionatorio e per il criterio di scelta della fattispecie controllata.
- attività demografiche connotate da anomalie quali: ricongiungimenti di nuclei familiari, trasferimenti di residenza con accertamenti dubbi, rilascio di carte d'identità ai non aventi titolo;
- attività di polizia soprattutto per i procedimenti sanzionatori, il rispetto dei termini procedurali, il rilascio di autorizzazioni/permessi di competenza.
- attività per acquisizione lavori, servizi e forniture ove è determinante il rigoroso rispetto del D.Lgs. 36/2023 e delle normative di settore; in questo ambito assumono particolare rilievo, le attività poste in essere con i criteri di trattativa; è significativo, inoltre, l'aspetto gestionale dei contratti per la regolarità nella loro esecuzione.
- attività di gestione del patrimonio soprattutto nell'assegnazione e alienazione di beni rilevando significativamente, l'eventuale negoziazione a trattativa.
- affidamento di incarichi professionali e di collaborazione ove i criteri di scelta assumono un significativo rilievo e il rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari è imprescindibile;
- procedure selettive e concorsi per assunzione di personale e progressioni di carriera; quale ambito dove il rispetto delle norme sostanziali e procedurali nonché di trasparenza assume un rilievo notevole (nonché la segregazione di funzioni ove possibile);
- la concessione di contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualsiasi genere a persone ed Enti Pubblici e Privati rappresenta ambito ove assume significato rilevante, unitamente al rispetto di norme e criteri di settore, il principio di trasparenza con i soli limiti imposti dal D.Lgs. 196/2003 e regolamento 679/2016;

E inoltre:

- Rigoroso rispetto ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo comprovate eccezioni;
- Predeterminazione anche informale dei criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con linguaggio semplice;
- Rispetto del divieto di aggravio del procedimento, specialmente nei rapporti con l'utenza; l'utente deve essere considerato per quello che è, un cittadino che deve avere nella pubblica amministrazione un punto di riferimento, non un ostacolo o un aggravio, ovviamente nel reciproco rispetto e nella buona fede; ogni volta che il cittadino viene costretto a ritornare presso il Comune per la medesima pratica, significa che sussistono criticità; a questo fine, è utile che in occasione di ogni contatto con il cittadino, si verifichi se vi siano altre pratiche aperte o imminenti per il medesimo soggetto, presso altri servizi/uffici, allo scopo di assicurare efficacia ed efficienza e minor aggravio per il cittadino stesso;
- Dare corso al divieto di frazionamento o di aumento dell'importo degli affidamenti;
- Ricognizione affidamenti in coerenza con il sistema CONSIP/MEPA;
- Verifica congruità degli importi per locazioni, affitti, compravendite, secondo criteri condivisi con l'intervento di più soggetti all'interno dell'ente;
- Motivazione ben esplicitata circa il ricorso a proroghe/rinnovi/nuovi affidamenti allo stesso soggetto.

Vi è inoltre l'obbligo di indicare obiettivi strategici al riguardo; in tale contesto, obiettivi strategici possono essere individuati come segue:

- misure volte a prevenire fatti lesivi per l'ente: controlli incrociati di "prima verifica" tra uffici e servizi e in aggiunta alle misure già in essere; segmentazione procedimentale per gli ambiti oggettivamente a maggior rischio; formazione "mirata" con riferimento anche alla normativa sanzionatoria relativa; sistemi di automatismo in ambiti particolari (es. nell'individuazione dei contribuenti da sottoporre ad accertamenti);

- misure volte a potenziare la conoscenza dei procedimenti: obbligo di informare il cittadino utente circa lo sviluppo dell'iter procedimentale e la presumibile durata; coinvolgimento dell'organo di indirizzo nell'aggiornamento del Piano anticorruzione e trasparenza;
- per quanto concerne l'ambito "Governo del territorio": adesione alle proposte di misura che si riportano in allegato;
- per la trasparenza: attuazione delle misure sottolineate e riportate in allegato.

Sulla scorta delle aree a rischio si riporta la mappatura dei processi già oggetto dei precedenti piani adottati da questo Ufficio, provvedendo di tal senso alla valutazione del rischio per ciascun processo ed individuando il relativo trattamento.

4.2 La valutazione del rischio

La valutazione del rischio si completa di tre passaggi:

- identificazione (potenziali rischi intesi come comportamenti prevedibili che evidenzino una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati – in tal senso sono state effettuati riscontri su eventuali precedenti degli ultimi cinque anni e dalle indicazioni di cui ai precedenti Piani approvati);
- Identificati i rischi per ogni processo, è stata effettuata un'analisi circa la probabilità del verificarsi del rischio nonché le conseguenze che il verificarsi potrebbe causare.

Sulla scorta di ciò sono state elaborate le tabelle sottoriportate per la valutazione del rischio corruzione da applicare ai processi dell'Ente:

Tabella probabilità di accadimento	
Fattori da valutare	Punteggio attribuibile
Discrezionalità	0 nessuna probabilità
Rilevanza esterna	1 improbabile
Complessità	2 poco probabile
Valore economico	3 probabile
Frazionabilità	4 molto probabile
Efficacia dei controlli	5 alta probabilità

L'impatto, ossia il danno che il verificarsi dell'evento rischioso potrebbe cagionare all'Amministrazione, viene graduato secondo la seguente tabella:

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

Dai valori definiti nelle tabelle riportate viene calcolato un coefficiente come segue utile per determinare l'indice di rischio per ogni processo: (valore tabella probabilità x valore tabella impatto)

Intervallo tra	Indice di rischio
0	INESISTENTE
1 - 5	BASSO
6 - 10	MEDIO
11 - 20	ALTO
21 - 25	ALTISSIMO

4.3 Il trattamento del rischio

Si è quindi passati alla fase di trattamento del rischio ossia il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto.

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Talvolta l'implementazione di una misura può richiedere delle azioni preliminari che possono a loro volta configurarsi come “misure” nel senso esplicitato dalla definizione di cui sopra. Ad esempio, lo stesso PTPCT è considerato dalla normativa una misura di prevenzione e contrasto finalizzata ad introdurre e attuare altre misure di prevenzione e contrasto.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel presente Documento.

Talune misure presentano poi carattere trasversale, ossia sono applicabili alla struttura organizzativa dell'ente nel suo complesso, mentre altre sono, per così dire, settoriali in quanto ritenute idonee a trattare il rischio insito in specifici settori di attività.

Nell predisposizione delle misure si è tenuto conto della necessità che siano presidiati da misure idonee di prevenzione sia procedimenti interessati dal PNRR e dalla gestione dei fondi strutturali, sia tutti quei processi che, pur non direttamente collegati a obiettivi di *performance* o alla gestione delle risorse del PNRR e dei fondi strutturali, per le caratteristiche proprie del contesto interno o esterno delle diverse amministrazioni, presentino l'esposizione a rischi corruttivi significativi.

Si seguito vengono presentate le misure di prevenzione e contrasto definite dal presente Piano.

Misura	Oggetto	Descrizione
01	Controlli interni	adeguate forme di controllo interno: la presente misura può ricondursi alla regolamentazione assunta con delibera di Consiglio Comunale n. 34 del 17/12/2012 ai sensi del D.L. 174/2012; nell'ambito dei controlli interni particolare attenzione è posta in essere su atti e relative procedure riguardanti permessi, autorizzazioni, affidamenti, incarichi, soprattutto quando le forme provvedimentali risultano connotate da esercizio di maggiore discrezionalità
02	Trasparenza	I titolari di EQ curano l'acquisizione e la pubblicazione dei dati inerenti ai servizi ed ai procedimenti di competenza. Si rimanda alla “Sezione trasparenza” del presente Piano per gli specifici adempimenti (*1). Il Responsabile della trasparenza elabora e aggiorna la “Sezione trasparenza” del PTPCT e cura il monitoraggio e la vigilanza.
03	Monitoraggio tempi procedimentali	I Responsabili di PO provvedono al monitoraggio del rispetto dei termini relativi ai procedimenti di competenza, compilando e inviando apposita dichiarazione. Il Responsabile della trasparenza cura la raccolta dei dati forniti con i report sopra indicati e la successiva pubblicazione degli esiti del monitoraggio sul sito istituzionale del Comune - sezione Amministrazione trasparente. La relazione va presentata entro il 31/05 in particolare: devono essere segnalati eventuali casi di ingiustificato sfioramento dei termini procedimentali superiori al 5% sul totale dei processi trattati.
04	Codice di comportamento	I titolari di incarichi di EQ promuovono nell'ambito del proprio settore l'osservanza del Codice di comportamento (*5). Rendono all'amministrazione annualmente apposita dichiarazione (entro il 31/05) attestante il rispetto del Codice di Comportamento e segnalando tempestivamente ogni difformità.

05	Informatizzazione	I titolari di incarichi di EQ monitorano e, ove possibile, implementano il grado di informatizzazione delle attività di competenza.
06	Conflitti di interesse	<p>Il Responsabile anticorruzione e i titolari di incarichi di EQ per i settori di competenza hanno l'obbligo di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Relazionano in tal senso entro il 31/05 di ogni anno.</p> <p>In merito al conflitto di interesse, la segnalazione del conflitto da parte del dipendente deve essere scritta e indirizzata al Responsabile di riferimento il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dell'Area dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.</p> <p>Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di EQ, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.</p> <p>Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Responsabile di EQ preposto al Settore committente l'incarico.</p>
06 bis	Autorizzazione incarichi esterni	Il rilascio di autorizzazioni per l'assunzione di incarichi esterni da parte del personale dipendente è subordinata alla preventiva acquisizione della dichiarazione sottoriportata (*6).
07	Inconferibilità, incompatibilità, di incarichi dirigenziali, e amministrativi di vertice e negli organismi partecipati/controllati	<p>Il Responsabile dell'Anticorruzione e i Responsabili di EQ per quanto di loro competenza, provvedono:</p> <p>a) ad acquisire, all'atto del conferimento dell'incarico, le dichiarazioni relative alla insussistenza delle cause di inconferibilità o incompatibilità individuate dal decreto legislativo 39/2013;</p> <p>b) in aggiunta al punto a), ad acquisire con <u>periodicità annuale</u> per gli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, le dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di incompatibilità;</p> <p>In proposito occorre relazionare entro il 31/05 di ogni anno.</p>
08	Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extraistituzionali vietati ai dipendenti	L'attuazione del comma 42 della L. 190/2012 in materia di autorizzazione di incarichi esterni, può realizzarsi con la verifica preliminare e periodica dell'inesistenza di contrasti con le previsioni normative soprattutto sul regime delle incompatibilità nel pubblico impiego; a riguardo si fa rimando all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e alle disposizioni regolamentari.
09	Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici	<p>I membri di commissione, sia interni che esterni, rendono le autocertificazioni circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa; in fase di nomina delle stesse commissioni occorre acquisire le prescritte autocertificazioni</p> <p>I titolari di incarichi di EQ rendono dichiarazione circa l'assenza di cause ostative per lo svolgimento dell'incarico in questione e relazionano in tal senso annualmente entro il mese di maggio</p>
10	Attività successiva alla cessazione del	I titolari di incarichi di EQ nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi acquisiscono dai soggetti contraenti apposita autocertificazione relativa al fatto di non intrattenere

	rapporto di lavoro (Pantouflage)	<p>rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati dalla predetta norma. L'autocertificazione deve recare l'indicazione della specifica aggiudicazione alla quale si riferisce.</p> <p>Relazionano in tal senso entro il 31/05 di ogni anno</p> <p>Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse di seguito riportate:</p> <p>Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage</p> <p>A chi si applica il <i>pantouflage</i></p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato • Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato • Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 <p>A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto <p>Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico • Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti <p>Con specifico riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR, il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n. 165/2001. L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.</p>
11	Formazione	L'attività formativa del personale, anche ai fini della promozione del valore pubblico, può essere attuata, compatibilmente con i limiti finanziari, con accesso a specifici corsi esterni, anche con webinar nonché con attività in tal senso resa dal Segretario comunale e dai singoli titolari di incarichi di EQ.
12	Erogazione di contributi vantaggi economici	I titolari di incarichi di EQ qualora vi siano disponibilità di bilancio da destinare all'erogazione di contributi e vantaggi economici in genere, in accordo con la Giunta, individuano e sperimentano strumenti e/o modelli idonei a dare attuazione agli orientamenti espressi dall'ANAC con la delibera n. 32 del 20 gennaio 2016 e ai principi di cui all'art. 12 della L. 241/1990
13	Rotazione del personale	La presente misura registra particolari criticità applicative stante la forte carenza d'addetti incaricabili di posizione organizzativa e le dimensioni strutturali dei settori; può ritenersi adeguato, piuttosto, per quanto possibile e ferma l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture, lo spostamento di attività specifiche da un settore all'altro quando trattasi di compiti connotati da assenza di specialità tali da impedirlo; in questo ambito la rotazione non si ritiene praticabile per le figure infungibili perché uniche nel contesto lavorativo per possesso di titoli, professionalità specifiche, livello di categoria; di utilità può risultare stante, come evidenziato, la difficile attuazione della rotazione dei responsabili di posizione organizzativa, l'avvicendamento dei responsabili

		<p>di procedimento con alternanza periodica dei compiti affidati e ferma l'accortezza evidenziata. Allo scopo, sarà cura dei titolari di incarichi di EQ istruire adeguatamente il personale coinvolto.</p> <p>In proposito si può affermare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in ambito servizi tecnici (unico ambito in cui in linea teorica potrebbe esservi rotazione dei due responsabili fra le due aree), occorre precisare che per il comparto edilizia-urbanistica l'apicale individuato in un architetto costituisce la scelta organizzativa maggiormente idonea per ovvie ragioni di coerenza e adeguatezza professionale; <i>idem</i> dicasi per il servizio manutentivo lavori pubblici datore di lavoro, al quale è adibito quale responsabile il tecnico geometra con pluridecennale esperienza nel settore; quale misura specifica si stabilisce, come già in atto, di confermare il lavoro "in staff" sui procedimenti di: <ul style="list-style-type: none"> ○ pianificazione-manutenzioni generali; ○ individuazione ambiti di variante urbanistica; ○ gestione convenzioni e affidamenti impianti sportivi e patrimonio in generale; ○ verifiche a campione concessioni cimiteriali; e di assicurare la "segregazione" delle funzioni per quanto concerne il rilascio dei permessi di costruire, le verifiche di edilizia libera, di segnalazioni edilizie certificate, sanatorie, attraverso il coinvolgimento del personale tecnico, in forza all'Area Edilizia privata e patrimonio.
14	Controlli a campione	<p>I titolari di incarichi di EQ intensificano i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).</p> <p>In proposito relazionano annualmente entro il 31/05.</p> <p>In tal senso inoltre promuovono l'attivazione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, d.lgs. n. 82 del 2005).</p>
15	Ufficio procedimenti disciplinari - segnalazioni	<p>Individuazione di "orari di disponibilità" dell'U.P.D. durante i quali i funzionari addetti sono disponibili ad ascoltare ed indirizzare i dipendenti dell'amministrazione su situazioni o comportamenti, al fine di prevenire la commissione di fatti corruttivi e di illeciti disciplinari (art. 15, comma 3, D.P.R. n. 62 del 2013).</p>
16	Whistleblowing	<p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione gestisce le segnalazioni pervenute in merito ad eventuali fatti illeciti, curando la relativa istruttoria. Nel caso ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti quali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> il titolare di incarico di EQ <input type="checkbox"/> l'Ufficio per i procedimenti disciplinari; <input type="checkbox"/> l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza.
17	Controllo nella formazione delle decisioni dei procedimenti a rischio	<p>I titolari di incarico di EQ organizzano i propri uffici tenendo conto del fatto che quanto più elevato è il grado di rischio delle attività di competenza, tanto più alta deve essere l'attenzione nel suddividere le fasi dei procedimenti tra più soggetti, cioè: il responsabile dell'istruttoria, il responsabile del procedimento, il responsabile del provvedimento.</p>
18	Patti di integrità	<p>L'articolo 1, comma 17, della Legge 190/2012 prevede che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito</p>

		<p>che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara.</p> <p>I patti di integrità e i protocolli di legalità configurano un complesso di regole di comportamento volte alla prevenzione del fenomeno corruttivo e a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il "Patto di integrità" si applica a qualsiasi contratto assegnato dal Comune. In particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'articolo 3 comma 1 lett. e) f) prevede che l'amministrazione aggiudicatrice segnali al proprio Responsabile anticorruzione qualsiasi tentativo illecito da parte di terzi di turbare o distorcere le fasi di svolgimento della procedura di affidamento e/o l'esecuzione del contratto nonché qualsiasi richiesta illecita o pretesa da parte di operatori economici o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla procedura di affidamento e/o esecuzione del contratto; - l'articolo 4, comma 1, lett. e) prevede che la violazione del Patto di Integrità da parte dell'operatore economico possa comportare, tra l'altro, anche la segnalazione del fatto all'ANAC. <p>Ai contratti di importo superiore ai 40.000 va allegato il "patto di integrità" di cui al documento che qui si riporta (*4).</p> <p>I titolari di incarichi di EQ relazionano in tal senso entro il 31/05 di ogni anno.</p>
19	Misure in materia urbanistico edilizia (vedasi allegato 2 PIAO/PTCP scheda governo del territorio allegata)	<p>Si rimanda ad un'attenta e scrupolosa attenzione rispetto alla scheda di seguito riportata "Governo del territorio" (*2) nonché alle misure di monitoraggio evidenziate nello stesso documento che qui si intendono interamente acquisite.</p> <p>Il Responsabile dell'Area Urbanistico Edilizia relaziona annualmente entro il 31/05 al Responsabile Anticorruzione circa il corretto adempimento alla normativa indicata.</p>
20	Misure in materia di gestione del patrimonio	<p>Ricognizione, da rendere al Responsabile anticorruzione, sul patrimonio immobiliare con resa di informazione su eventuali anomalie o irregolarità annualmente entro il mese di maggio</p>
21	Specifiche misure previste da direttive interne (si richiamano le direttive di quest'ufficio prot. 13221/2013 e 15844/2014 di cui agli allegati 3 e 4	<p>Si rimanda ad un'attenta e scrupolosa attenzione rispetto alle schede allegate prot. 13221/2013 e 15844/2014 (*3) nonché alle misure di monitoraggio evidenziate negli stessi documenti che qui si intendono interamente acquisite.</p> <p>I Responsabili di incarico di EQ per quanto di loro competenza, relazionano annualmente entro il 31/05 al Responsabile Anticorruzione circa corretto adempimento rispetto alla normativa indicata.</p>
22	Privacy	<p>Verifica dei tempi di pubblicazione che per l'albo pretorio on line seguono le tempistiche di legge e vanno poi eliminati allo scadere del periodo i relativi documenti mentre in amministrazione trasparente la documentazione deve rimanere pubblicata per 5 anni.</p> <p>Nel rispetto della specifica normativa in materia di trasparenza, i responsabili di Area e di procedimento devono porre particolare attenzione circa i dati in loro possesso oggetto di pubblicazione con specifico riferimento alla normativa in materia di privacy, come evidenziato nella Parte II, punto 3.4 del presente documento</p>

23	Rafforzamento dell'antiriciclaggio	Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici con fondi finanziati dal PNRR quale controllo sui soggetti aggiudicatari di appalti di servizi, forniture e lavori
----	---	--

Nella tabella di gestione dei rischi (*7) compresa nel presente piano sono elencate e descritte le varie misure di prevenzione della corruzione, a seconda delle varie aree a rischio. Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Fra le misure indicate, si evidenzia la novità introdotta dal PNA 2022 legata al “Rafforzamento dell'antiriciclaggio”

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del “valore pubblico”. I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Gli Uffici comunali nel loro insieme supportano il Responsabile dell'anticorruzione nelle funzioni e nei compiti da porre in essere. In particolare:

- i titolari di incarichi di EQ promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi Settori di competenza, al fine di facilitare l'effettiva rotazione dei responsabili di procedimento;
- il Segretario Generale, in funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, ha accesso agli atti, ai documenti e ogni dato necessario per l'esercizio delle funzioni di prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e della relativa vigilanza, ed è autorizzato per tali finalità al trattamento dei dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, secondo le disposizioni vigenti;
- il Segretario Generale inoltre può assumere ogni provvedimento amministrativo o organizzativo utile per un migliore esercizio delle funzioni attribuite dalla Legge 190/2012 e dai provvedimenti attuativi.

Si indicano, quali responsabili delle misure gli stessi titolari di incarichi di EQ, fermo restando per le specificità tecniche, il ruolo del responsabile del sistema informatico e del responsabile della trasparenza ex D.Lgs. 33/2013.

L'attuazione delle misure costituisce elemento di valutazione della performance il cui eventuale inadempimento è sanzionato ai sensi delle disposizioni varie della regolamentazione assunta con delibera di Giunta Comunale 99/2011 e costituisce altresì obiettivo tra quelli strategici al quale l'amministrazione attribuirà un adeguato peso nel complesso generale degli obiettivi di performance sia essa organizzativa o individuale secondo il citato assetto regolamentare.

Analoga considerazione vale anche per lo stesso responsabile della prevenzione della corruzione la cui valutazione di performance terrà conto della specifica funzione dei relativi obiettivi.

4.4 Tutela del “Whistleblowing”

Il Comune di Busca ha attivato due canali informatici dedicato alle segnalazioni condotte illecite (c.d. “whistleblowing”), uno strumento legale a disposizione dei lavoratori/collaboratori dell'Ente, per segnalare eventuali condotte contrarie all'etica e alla legalità dell'azione amministrativa, riscontrate nell'ambito della propria attività.

Sulla base delle linee guida di ANAC, le procedure per il whistleblowing devono avere caratteristiche precise: in particolare “*prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e il ricorso a strumenti di crittografia per*

garantire la riservatezza dell'identità del segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione”.

Il Comune di Busca ha pertanto aderito al sistema di segnalazione messo a disposizione da ANAC e ha adottato la piattaforma informatica prevista per adempiere agli obblighi normativi e in quanto ritiene importante dotarsi di uno strumento sicuro per le segnalazioni da parte dei dipendenti pubblici, dei dipendenti di enti pubblici economici o dei lavoratori o collaboratori di imprese fornitrici di beni e servizi o di imprese che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica. Grazie all'utilizzo di un protocollo di crittografia che garantisce il trasferimento di dati riservati, il codice identificativo univoco ottenuto a seguito della segnalazione registrata sul portale consente al segnalante di “dialogare” con Anac in modo anonimo e spersonalizzato.

Tale piattaforma è raggiungibile da seguente indirizzo:
www.servizipubblicaaamministrazione.it/cms/trasparenza/Home/Menu/tabid/20842/Default.aspx?IDDettaglio=42655&Portale=10078.

In aggiunta al canale di cui sopra è stato previsto anche un ulteriore canale raggiungibile dal seguente indirizzo: <https://comunedibusca.whistleblowing.it/#/>.

4.5 Monitoraggio successivo della gestione del rischio nei processi

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio e in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il Comune di Busca realizza il Monitoraggio sull'applicazione delle Misure al termine di ciascun anno di vigenza dello strumento ed i risultati di tale monitoraggio sono il punto di partenza per l'aggiornamento del “Piano dei Rischi” per l'anno successivo.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione
RABINO dott.ssa Roberta

PARTE II TRASPARENZA (*1)

PREMESSA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*.

Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 120, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet. Per le ragioni fin qui espresse è di tutta evidenza di come l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza divenga oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolga direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

La presente sezione trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adequazione dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano della performance e con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce apposita sezione. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Come evidenziato nell'introduzione del presente documento, la sezione 2.3. del PIAO deve necessariamente riguardare la programmazione degli obiettivi e dei flussi procedurali per garantire la trasparenza amministrativa. Essa costituisce presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche misura di prevenzione della corruzione, come la stessa Corte Costituzionale ha evidenziato, laddove considera la legge 190/2012 *"principio-argine alla diffusione di fenomeni di corruzione"*.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

Le amministrazioni che sono tenute ad adottare il PIAO osservano gli obblighi di pubblicazione disciplinati dal d.lgs. n. 33/2013 e dalla normativa vigente, da attuare secondo le modalità indicate dall'Autorità nella delibera n. 1310/2016 e nell'Allegato 1) alla stessa, così come recentemente aggiornato da ANAC attraverso il PNA 2022-2024.

Il legislatore ha previsto che nei PTPCT sia predisposta una specifica programmazione, da aggiornare annualmente, in cui definire i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, ivi comprese le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

In tale programmazione rientra anche la definizione degli obiettivi strategici, compito affidato all'organo di indirizzo dell'amministrazione. La promozione di maggiori livelli di trasparenza, infatti, costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Al fine di garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, caratteristica essenziale della sottosezione PIAO è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna delle citate attività (elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati e monitoraggio sull'attuazione degli obblighi - Allegato Mappa della Trasparenza).

L'ANAC nel PNA 2022 raccomanda che il monitoraggio sulla trasparenza non sia svolto una sola volta all'anno. È quindi auspicabile che le amministrazioni attuino un monitoraggio periodico, non solo su base annuale, sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali. A tal proposito, si ritiene prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza**

La presente sezione viene redatta conformemente alle seguenti disposizioni, cui si rimanda per ogni aspetto non espressamente approfondito:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, avente a oggetto "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione*";
- Decreto legislativo 13 marzo 2013, n. 33, recante il "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- Deliberazione CIVIT n. 105/2010 avente a oggetto "*Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT n. 2/2012 avente a oggetto "*Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità*";
- Deliberazione CIVIT del 50/2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati;
- Decreto legislativo 8 marzo 2005, n. 82, avente a oggetto "*Codice dell'amministrazione digitale*";
- Legge 9 gennaio 2004, n. 4, avente a oggetto "*Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici*";
- Linee Guida per i siti web della PA;
- Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali riguardanti le "*Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*";
- D.lgs. n. 97 del 25/05/2016;
- Delibera Anac 1074/2018 relativa al PNA 2018
- Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 avente ad oggetto Piano Nazionale Anticorruzione 2022 ed in particolare l'All. n 2 Sottosezione trasparenza PIAO/PTPCT

1- PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

1.1 – Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi dirigenti e responsabili.

I responsabili delle singole Aree sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

1.2 – Il collegamento con il Piano della performance

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente Programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione. Il Responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione.

1.3 Il Responsabile della trasparenza nel Comune di Busca

Come evidenziato nella Parte del presente documento nel Comune di Busca le funzioni di RPC e di RT sono state attribuite distintamente a due soggetti in ragione delle obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Con deliberazione della Giunta comunale n.ro 103 del 18.09.2013 il Responsabile della trasparenza è stato individuato nel titolare dell'area segreteria, disponendo che tra il Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, e il titolare dell'Area Segreteria, quale Responsabile della trasparenza e integrità vengano adottate, come anche già in essere, opportuni e periodici confronti e verifiche, interscambio di informazioni e congiunte azioni anche ai fini della predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

Con decreto sindacale del 8.07.2014 prot. n. 10796 il sign. Armando dott. Silvio titolare dell'Area Segreteria è stato individuato e nominato Responsabile della trasparenza ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. 33/2013 e norme collegate, ribadendo, come già contenuto nella citata delibera di Giunta Comunale n. 103/2013, la necessità di azione e collaborazione congiunte tra il Responsabile della trasparenza e il Segretario Comunale quale Responsabile dell'anticorruzione.

1.4 – L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

La sezione viene elaborata e aggiornata ogni anno da parte del Responsabile della trasparenza entro i termini di legge.

Il Comune elabora e mantiene aggiornata la sezione in conformità alle indicazioni fornite dalla A.N.AC. (ex CIVIT) – Autorità Anticorruzione e dagli schemi da essa approvati sulla base del dettato del D.lgs. n. 33/2013.

1.5 – Individuazione degli stakeholders

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, l'amministrazione individua quali stakeholders i cittadini residenti nel Comune, le associazioni, i media, le imprese e gli ordini professionali.

Il Responsabile della trasparenza riceve le segnalazioni avanzate dagli stakeholders e dispone, per quanto possibile, le misure conseguenti in accordo con l'amministrazione comunale.

Con avviso pubblico, anche per il PIAO/PTPC 2023-2025 è stata data possibilità ai cittadini, enti, soggetti vari, di far pervenire proposte e rilievi.

2. INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

2.1 – Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati – giornata della trasparenza

2.1.1 Il sito web

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 PA, 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 adeguato il sito internet istituzionale al decreto 33/2013 del quale s'intendono sfruttare tutte la potenzialità.

3.2 La posta elettronica

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

Sul sito web, sono riportati gli indirizzi PEC. 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.).

2.1.2 L'albo pretorio on line

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente".

2.1.3 La semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

2.1.4 Incontri con la cittadinanza - Giornata della Trasparenza

In concomitanza con la presentazione dello schema di bilancio alla cittadinanza (e agli altri stakeholders), durante gli incontri tematici o durante gli incontri relativi all'iniziativa "il tempo per le domande del cittadino" potranno segnalare direttamente di persona agli amministratori eventuali esigenze di trasparenza riscontrate.

2.1.5 Ascolto degli stakeholders

Come in passato, sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che eventualmente vengano dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e in qualunque modo.

Per queste finalità sul sito web, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'ente. Inoltre, 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.), i responsabili di area, d'ufficio, della trasparenza, anticorruzione e potere sostitutivo.

Il segretario comunale è inoltre a disposizione anche quale nucleo di valutazione a favore dei cittadini e utenti in genere, per rilievi e osservazioni.

2.1.6 Urp

Al fine di rispondere alla misura di azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile" prevista nel Piano Comunale Anticorruzione è istituito, nel contesto del servizio URP, apposito prospetto di comunicazione e di interazione con i cittadini.

2.1.7 Accesso civico

L'istituto dell'*accesso civico cd. semplice* è disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D.lgs. n. 33/2013 ed è rivolto ad assicurare il diritto di "chiunque" di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione sul sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione circa la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza anche attraverso il modulo di richiesta pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Altri contenuti - accesso civico".

Il diritto all'*accesso civico generalizzato* riguarda, invece, come noto, la possibilità di accedere a dati, documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria previsti dal D.lgs. n.33/2013. La legittimazione a esercitare il diritto è parimenti riconosciuta a "chiunque", a prescindere, cioè, da un particolare requisito di qualificazione. Ciò a differenza dell'accesso cd. documentale di cui all'art.24 e ss. della legge n.241/1990 e ss.mm. e ii. che prevede specifici requisiti soggettivi e determinati presupposti. A seguito dell'introduzione nell'ordinamento del predetto istituto dell'accesso civico generalizzato - FOIA, previsto dall'art. 5, c.2 del d.lgs. n.33/2013, che si configura come uno strumento generale di partecipazione dei cittadini all'attività delle amministrazioni, il sistema della trasparenza è stato profondamente innovato. Tale tipologia di accesso costituisce una competenza "trasversale", che interessa la totalità delle articolazioni di questa Amministrazione, sia a livello centrale che territoriale. L'art.43 del d.lgs. n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo n.97/2016, al comma 4 stabilisce, come noto, che "*i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico.*"

Anche la richiesta di accesso civico generalizzato va presentata al Responsabile della Trasparenza.

Il titolare del potere sostitutivo è stato individuato nel Segretario comunale.

La realizzazione del c.d. "registro degli accessi" suggerita dall'ANAC sebbene non abbia carattere obbligatorio può essere utile per gli indubbi vantaggi che ne derivano per l'espletamento dell'attività da parte del Responsabile della Trasparenza. L'adozione di un apposito sistema informatico consentirebbe, infatti, di migliorare la gestione delle istanze da parte degli Uffici riceventi e al RT di svolgere più agevolmente i propri compiti di monitoraggio e verifica.

2.1.8 Ulteriori pubblicazioni

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1 comma 9 lett. F) della L. 190/2012 si dispongono ulteriori obblighi di trasparenza consistenti nella pubblicazione sul sito comunale, Amministrazione trasparente, delle comunicazioni, dichiarazioni e risultati del monitoraggio e quanto più specificatamente previsto nel piano anticorruzione comunale e nelle schede allegate allo stesso nonché nel Codice Comportamentale aziendale.

3. PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA

3.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT 50/2013. Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale così come definita dall'allegato al D.lgs. n. 33/2013.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili dei procedimenti per le varie materie ovvero gli addetti agli uffici per le varie materie.

Fermo quanto sopra, direttive più specifiche sulle competenze dei singoli uffici possono essere impartite dal Responsabile della trasparenza ogni qual volta ciò si renda necessario.

I responsabili dei servizi dovranno svolgere azioni di impulso in ordine all'aggiornamento dei dati.

I soggetti responsabili avranno cura di inserire dati e documenti conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida, con particolare riferimento al recente regolamento europeo 679/2016.

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

3.2 – L'organizzazione dei flussi informativi

Gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementano con la massima tempestività i file direttamente sul sito internet, ove previsto dagli applicativi e delle indicazioni del responsabile della trasparenza, o mediante backend del portale amministrazione trasparente.

Ogni dirigente/responsabile di servizio adotta accorgimenti operativi interni al proprio settore stabilendo il funzionario preposto alla predisposizione dei dati e dei documenti oggetto di pubblicazione, e indicando un sostituto nei casi di assenza del primo.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

3.3 – La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e in particolare nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT 50/2013, e nel rispetto delle disposizioni sul trattamento dei dati personali.

Annualmente viene svolta dettagliata attività formativa nei confronti degli uffici, mediante videocorsi, corsi frontali e anche sessioni specifiche con responsabili, in ordine alla normativa sul trattamento dei dati personali. Fermo restando l'obbligo di utilizzare progressivamente solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) Usare le funzioni dell'applicativo (attualmente Siscom) per la pubblicazione di specifici atti
- b) Usare le funzioni di backoffice attivate in capo ad ogni ufficio per le pubblicazioni non collegate ad applicativi specifici.

Qualora particolari esigenze di pubblicità richiedano la pubblicazione di documenti nativi analogici, l'ufficio responsabile dovrà preparare una scheda sintetica che sarà oggetto di pubblicazione sul sito Internet unitamente alla copia per immagine del documento, così da renderne fruibili i contenuti anche alle persone con disabilità visiva, nel rispetto dei principi fissati dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 e della Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 61/2013.

3.4 – Il trattamento dei dati personali

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al regolamento UE 679/2016 e norme di introduzione nell'ordinamento italiano. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2019 (v. delibera n.1064 del 13 novembre 2019), ha precisato che *“le pubbliche amministrazioni prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali”* devono verificare *“che la disciplina in materia di trasparenza ALL. 2 55 contenuta nel d.lgs.33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.”* Si rammenta, inoltre, come sottolineato dalla medesima Autorità, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web *“...deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti nell'art.5 del Regolamento (UE) 2016/679*

quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilevanza i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (“minimizzazione dei dati”) (par.1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par.1, lett. d)”. Si richiama, inoltre, il disposto dell’art.7-bis, co.4, che dispone che: “nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. Si richiama, altresì quanto previsto all’art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato “Qualità delle informazioni” che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Pertanto, **nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari**, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii.e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy.

Per quanto attiene al delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra le due esigenze contrapposte, quella della *full disclosure* e della *privacy*, la soluzione, come indicato dall’ANAC, deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati, e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Si evidenzia, altresì, che ai sensi della normativa europea, il Responsabile della protezione dei dati (RPD) (cfr.Art.37 del Regolamento (UE), svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione comunale essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per il Comune di Busca il RDP coincide con la società AMBIENTE SICURO SERVIZI Società Cooperativa C.F. e P. IVA 0315708004, Via Cascina Colombaro N. 56, 12100 Cuneo Telefono 0171 451725Email: dpo@comune.busca.cn.it info@aesseservizi.eu Pec: segreteria@pec.aesseservizi.eu

La responsabilità per un’eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è comunque da attribuirsi al soggetto che ha fisicamente effettuato la pubblicazione.

3.5 – Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell’allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all’interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

3.6 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

E’ compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al dirigente responsabile l’eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

Il Responsabile della trasparenza, di concerto con l’URP, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli uffici e ne dà conto ai responsabili di servizio, all’Organismo Indipendente di Valutazione/Nuclei di valutazione, al RPC e al vertice politico dell’amministrazione.

Periodicamente il Responsabile della trasparenza, qualora sussistano irregolarità e criticità complessive della gestione della trasparenza, riferisce alla Giunta Comunale.

Alla luce delle indicazioni dell'ANAC contenute nel PNA 2022 si ritiene auspicabile che l'amministrazione comunale attui un monitoraggio periodico sugli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione OIV (secondo le indicazioni fornite annualmente da ANAC), ma anche su quelli ritenuti particolarmente rilevanti sotto il profilo dell'uso delle risorse pubbliche e, in particolare alla luce dell'attuale fase storica, sui dati che riguardano l'uso delle risorse finanziarie connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali

A tal proposito, è prioritario monitorare **i dati sui contratti pubblici, sui pagamenti del personale, sui consulenti e collaboratori, sugli interventi di emergenza.**

Focus specifico va effettuato per quanto riguarda i contratti pubblici. Infatti l'aggiornamento al PNA 2022 ha chiarito le diverse normative in materia di trasparenza che vanno applicate ai contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023.

Alla luce delle abrogazioni disposte dal Codice, dell'efficacia differita prevista per alcune disposizioni e delle diverse disposizioni ANAC in materia³, ANAC ha specificato che la trasparenza dei contratti pubblici sia materia governata da norme differenziate, che determinano distinti regimi di pubblicazione dei dati e che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie:

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023

Per queste fattispecie, disciplinate dal d.lgs. 50/2016 o dal d.lgs. 36/2023, la pubblicazione di dati, documenti e informazioni in AT, sottosezione "Bandi di gara e contratti", avviene secondo le indicazioni ANAC di cui all'Allegato 9) al PNA 2022. Rimane ferma anche la pubblicazione tempestiva, quindi per ogni procedura di gara, dei dati elencati all'art. 1, co. 32 della legge 190/2012, con esclusione invece delle tabelle riassuntive in formato digitale standard aperto e della comunicazione ad ANAC dell'avvenuta pubblicazione dei dati e della URL.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023

Per queste ipotesi, l'Autorità ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023, d'intesa con il MIT, un comunicato relativo all'avvio del processo di digitalizzazione e a cui si rinvia anche per i profili attinenti all'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024

Gli obblighi di pubblicazione sono assolti secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. e dai relativi regolamenti attuativi di ANAC. In particolare, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNC e le modalità di assolvimento di tale obbligo sono stati descritti da ANAC, come sopra precisato, nella delibera n. 261 del 20 giugno 2023. Nell'Allegato 1) della già citata delibera n. 264 del 20 giugno 2023 e successivi aggiornamenti, sono stati invece precisati i dati, i documenti, le informazioni la cui pubblicazione va comunque assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente".

3.7 – Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati

La qualità viene monitorata nell'ambito del sistema predetto.

3.8 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla

performance individuale dei dirigenti/responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

3.9 – Obiettivi strategici trasparenza

Costituiscono obiettivi strategici, correlati al piano della performance:

- la realizzazione della giornata della trasparenza in almeno una delle sue varie possibili forme (INDICATORE: effettuata/non effettuata);
- L'andamento tendenziale in aumento della valutazione positiva nei prospetti di ricognizione delle pubblicazioni, in occasione della rilevazione annuale stabilita dall'ANAC; (indicatore: miglioramento valutazione)
- La diminuzione delle criticità segnalate da cittadini (indicatore: numero segnalazioni);
- Il numero di accessi al sito web (indicatore: numero accessi) rispetto all'anno precedente

3.10 –Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, L'ANAC nel PNA 2022 ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi. In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l'Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di Amministrazione Trasparente, un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento, invece, ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR – l'ANAC la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013 prevedendo che:.

- tali soggetti, in ogni caso, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. L'ANAC raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un'adequata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell'Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

- i Soggetti attuatori, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013¹²⁵, possono inserire in Amministrazione Trasparente, nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

4 – RINVIO AD ALTRE FONTI

4.1- Richiamo e rimando ad altre fonti

Per tutto quanto non previsto nel presente documento si rimanda alle norme di legge, disposizioni, deliberazioni A.N.AC. e modifiche assetto organizzativo, vigenti tempo per tempo, con rinvio dinamico di adattamento automatico senza ulteriori formalità da parte degli organi di questo Ente.

Il Responsabile della Trasparenza
ARMANDO Dott. Silvio

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

Il D.Lgs. 33 del 2013 ha subito modifiche rilevanti dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 8 giugno 2016, n. 132). L'intento del legislatore lo si intuisce già dalla modifica del titolo del Decreto 33 che introduce il riferimento all'accesso civico: *"Riordino della disciplina riguardante **il diritto di accesso civico** e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Entro 6 mesi dalla pubblicazione in Gazzetta, tutte le P.A dovranno adeguarsi alla normativa riformata con l'eccezione dell'art. 9 bis (in tema di Banche dati) per il quale il termine è 1 anno.

Tra le novità rilevanti, scompare il Piano triennale della Trasparenza ed integrità che viene inglobato nel Piano della prevenzione della corruzione nel quale dovranno rendersi visibili e chiari *"i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati"* che, secondo il disposto dell'art. 5, saranno responsabili dell'accesso ivi previsto.

L'art. 10, come novellato dal decreto n. 97, infatti prevede che "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto».

Si ritiene dunque opportuno in questa fase disporre un primo adeguamento, disponendo l'integrazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione, con l'apposita sezione predetta, inclusiva dell'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33 modificato dal decreto 97 citato.

Il piano per la prevenzione della corruzione è stato da ultimo aggiornato da questo ente con deliberazione n. 8 in data 27/01/2016.

Ciò premesso;

Ritenuto di disporre come in premessa indicato;

Acquisito il parere, favorevole, in ordine alla regolarità tecnica, reso dal segretario, in relazione alle competenze, ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. N. 267/2000, nonché dal Responsabile per la trasparenza e l'integrità;

votazione all'unanimità favorevole, palesemente espressa

DELIBERA

Di disporre primo adeguamento al decreto legislativo n. 97/2016, recante modifiche al decreto legislativo n. 33/2013, come segue:

- Nel vigente piano per la prevenzione della corruzione, viene soppressa la previsione dell'adozione e pubblicazione piano triennale per la trasparenza, essendo venuto meno l'obbligo di disporre di piano per l'integrità e trasparenza; il piano attualmente vigente conserva peraltro i suoi effetti fino alla scadenza, per quanto non incompatibile con la nuova normativa;
- Il vigente piano triennale anticorruzione è integrato dal contenuto di seguito indicato:

"Nuove norme in materia di accesso civico, trasparenza e obblighi di pubblicazione introdotte dal d.lgs. 25 maggio 2016, n.97. Indicazioni obbligatorie ai fini della trasparenza, previste dall'art. 10 del d. lgs. N. 33/2013 e prime indicazioni operative.

E' stato pubblicato nella GURI n. 132 del 8 giugno 2016, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, contenente la "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"; le disposizioni ivi contenute entrano in vigore il 23 giugno 2016, non essendo previsto -come pure richiesto dal Consiglio di Stato nel parere sullo schema di decreto- un periodo transitorio, utile a consentire una adeguata formazione del personale e un adeguamento dell'organizzazione pubblica ai nuovi adempimenti. Quanto segue costituisce indicazione generale finalizzata ad inquadrare

sistematicamente le principali innovazioni normative, e a individuare le prime misure organizzative per dare attuazione alle richieste di accesso civico che saranno presentate e adempiere correttamente i nuovi obblighi di pubblicazione. In particolare, fermo restando l'impianto originario del d.lgs. 33/2013 in materia di obblighi di pubblicazione per finalità di trasparenza (sia pure, come vedremo, con modifiche ed integrazioni), il nuovo decreto introduce un nuovo strumento, sul modello FOIA (Freedom of Information Act), che chiameremo "diritto di accesso universale", complementare alla normativa sugli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente, finalizzato a garantire la libertà di informazione di ciascun cittadino su tutti gli atti, i documenti e le attività delle pubbliche amministrazioni, senza che occorra la dimostrazione di un interesse attuale e concreto per richiederne la conoscibilità.

In pratica, nel modello introdotto dal d. lgs. 97/2016 il diritto alla conoscibilità generalizzata diviene la regola per tutti gli atti e i documenti della pubblica amministrazione, indipendentemente dal fatto che gli stessi siano oggetto di un obbligo di pubblicazione in amministrazione trasparente. La norma di riferimento è costituita dall'art. 5, comma 2 del d. lgs. 33/2013, nel testo modificato dall'art. 6 del d. lgs. 97/2016, secondo la quale "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto". Fatti salvi i limiti normativi al nuovo accesso universale (di cui tratteremo più avanti), è importante evidenziare che il nuovo sistema di trasparenza non è più improntato semplicemente "a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" attraverso l'accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, bensì anche a "tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa" rendendo accessibili tutti i dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (nuovo art. 1, comma 1). Il nuovo decreto, dunque, non si limita ad individuare gli obblighi di trasparenza e a disciplinare le modalità per la loro realizzazione; ma (nuovo art. 2, comma 1) disciplina "la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni" attraverso due strumenti: l'accesso civico a dati e documenti e la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni. L'oggetto della disciplina non è, dunque, la trasparenza, bensì la libertà di informazione attraverso l'accesso civico; la disciplina degli obblighi di pubblicazione diviene solo uno strumento che insieme all'accesso civico concorre all'attuazione della libertà di informazione.

Il d.lgs. n. 97/2016 introduce, in sintesi, un sistema a doppio binario: -da un lato, una serie di obblighi di pubblicazione di dati, documenti ed informazioni nella sezione amministrazione trasparente, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione (art. 2, comma 2) e di richiedere i medesimi (tramite il vecchio accesso civico) nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (art. 5, comma 1); -dall'altro, il diritto di accesso civico generalizzato a dati e documenti ulteriori a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, comma 2 e segg.), salvi i limiti di legge. Assume, dunque, centralità il diritto di accesso, come si evince dalla nuova intitolazione del d.lgs. 33/2013 modificata dall'art. 1 del d.lgs. 97/2016. Sugli obblighi di pubblicazione in via preliminare, pare opportuno sottolineare che gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013, come modificati ed integrati dal d.lgs. 97/2016, sono aggiuntivi ed ulteriori rispetto ad altri obblighi di pubblicità previsti dalla legge. In particolare, si fa riferimento agli obblighi di pubblicazione degli atti all'albo pretorio on line, nonché agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale delle deliberazioni, delle determinazioni e delle ordinanze per estratto come prevede l'art. 18 della l.r. 32/2008, modificata dalla l.r. 11/2015. Tutti tali obblighi restano in vigore e non sono modificati dalla normativa in commento.

Ciò posto, si esaminano di seguito le principali novità introdotte in materia di pubblicazione, facendo riferimento agli articoli novellati del d. lgs. 33/2013. In linea generale, si evidenzia che in base all'art. 2, comma 2 del decreto gli obblighi di pubblicazione ivi previsti vengono assolti mediante la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati nel sito istituzionale, in conformità alle regole tecniche stabilite nell'allegato A al decreto stesso. In base all'art. 9, nella home page del sito è collocata una apposita sezione denominata "amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, i documenti e le informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria. I documenti, i dati e le informazioni sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD, e sono riutilizzabili senza altro onere se non quello di citare la fonte e di rispettarne l'integrità (art. 7). L'amministrazione deve assicurare la qualità dei dati pubblicati, ed in particolare l'integrità, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, ed il costante

aggiornamento (art. 6). Essi, in base all'art. 8, vanno pubblicati tempestivamente e per un periodo di 5 anni decorrente dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello dal quale decorre l'obbligo di pubblicazione, ad eccezione di quelli relativi agli organi politici e ai dirigenti (su cui si dirà più avanti). Una volta trascorso il periodo in questione tutti i dati, documenti ed informazioni restano accessibili ai sensi dell'art. 5. Il termine di 5 anni può essere abbreviato dall'Anac "sulla base di una valutazione del rischio corruttivo, delle esigenze di semplificazione e delle richieste di accesso".

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all'art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in "amministrazione trasparente" comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purchè non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l'amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l'amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5). Particolare attenzione, dunque, deve essere prestata alle pubblicazioni all'albo on line, in quanto i dati personali possono essere diffusi solo se pertinenti e quelli sensibili e giudiziari solo se indispensabili alle finalità di trasparenza; ulteriore attenzione meritano le pubblicazioni in amministrazione trasparente autonomamente decise dall'Ente nell'ambito del PTPC come obblighi di pubblicazione ulteriori: in tal caso occorre procedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali. Ulteriore misura di semplificazione è contenuta nell'art. 9-bis, a mente del quale l'obbligo di pubblicazione dei dati destinati a confluire in alcune banche dati (all. B) si intende assolto mediante la comunicazione dei dati in questione all'amministrazione titolare della banca dati, e all'inserimento di un collegamento ipertestuale in amministrazione trasparente con la banca dati di riferimento. A titolo esemplificativo, gli obblighi di pubblicazione degli incarichi conferiti a soggetti esterni si intenderanno assolti con la comunicazione dei dati alla Funzione Pubblica titolare di Perla PA, e il collegamento ipertestuale inserito nell'apposita sottosezione "amministrazione trasparente" a tale banca dati: solo la mancata comunicazione dei dati prevista dalla legge (cfr. art. 53 d. lgs. 165/2001 e s.m.i.) renderà ancora il comune obbligato ad assolvere le richieste di accesso civico relative ai dati non comunicati. A mente dell'art. 42, comma 2, del d.lgs. 97/2016 tali obblighi di pubblicazione acquisteranno efficacia decorso un anno dall'entrata in vigore del decreto. Dispone tale norma che "ai fini dell'applicazione del predetto articolo, le pubbliche amministrazioni...entro un anno dalla data di entrata in vigore del presente decreto, verificano la completezza e la correttezza dei dati già comunicati alle pubbliche amministrazioni titolari di banche dati di cui all'allegato B e, ove necessario, trasmettono alle predette amministrazioni i dati mancanti o aggiornati".

Si rappresenta, pertanto, l'esigenza che ciascun RESPONSABILE DI SERVIZIO nonché ciascun RESPONSABILE DI PROCEDIMENTO (ai fini dell'applicazione del d. lgs. N. 33/2013, si stabilisce che RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO coincide con L'ADDETTO ALL'UFFICIO, per le materie gestite), ciascuno per la propria competenza, presa cognizione delle banche dati e degli obblighi di comunicazione e pubblicazione previsti dalla legge in relazione a ciascuna di esse, procedano a verificare l'avvenuto assolvimento degli obblighi di comunicazione/pubblicazione e la completezza dei dati fin qui trasmessi, provvedendo a trasmettere/pubblicare i dati omessi e ad integrare quelli incompleti.

A tal fine, appare opportuno precisare che secondo la giurisprudenza amministrativa gli atti che alla data di entrata in vigore del d.lgs. 33/2013 dispiegavano ancora i propri effettivi sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (cfr. TAR Campania, 13.4.2016, n. 1793). Si assegnano, pertanto, **90 giorni per effettuare le verifiche de quo**, anche al fine della individuazione di specifici obiettivi di performance in grado di consentire il rispetto dell'obbligo posto dall'art. 42, comma 2 del d.lgs. 97/2016, in relazione alle evidenti semplificazioni organizzative e procedurali che comporta la possibilità di far valido ricorso all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.

Il d. lgs. 33/2013 individua in modo chiaro competenze e adempimenti in capo ai diversi soggetti che a vario titolo operano nella pubblica amministrazione. Il comma 3 dell'art. 43 prevede che "i dirigenti...garantiscono

il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”; mentre, il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (cfr. nuovo comma 7 dell’art. 1 della legge n. 190/2012, modificato dall’art. 41, comma 1, lett. f) del d.lgs. 97/2016) ai sensi dell’art. 43, comma 1, “svolge stabilmente un’attività di controllo sull’adempimento da parte dell’amministrazione degli obblighi previsti dalla normativa vigente”.

Sul punto è bene richiamare l’attenzione sull’art. 9 del Dpr 62/2013, che contiene il nuovo Codice di comportamento, il quale dispone che “il dipendente assicura l’adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell’elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all’obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale”: è chiaro che **ciascun dipendente** è obbligato a collaborare per elaborare, dunque, i dati da pubblicare; dati che dovranno essere estratti dai provvedimenti amministrativi che vengono posti in essere nell’esercizio dell’attività amministrativa.

Il responsabile della prevenzione e trasparenza, invece, (al di là di altri specifici compiti), ha competenze di “stabile controllo” sugli adempimenti che la legge pone in capo all’amministrazione e che sono attribuiti alla responsabilità gestionale dei responsabili di servizio, dell’amministratore di sistema e dell’operatore del sito. Per quanto riguarda l’elenco degli obblighi di pubblicazione, resta fermo al momento quanto indicato nella deliberazione CIVIT n. 50/2013 che ha analiticamente indicato le modalità concrete di pubblicazione dei vari documenti, dati e informazioni. In questa sede, rinviando ad una attenta lettura degli art. 12 e segg. del d. lgs. 33/2013 e s.m.i., si ritiene opportuno effettuare alcune precisazioni.

Gli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 sono finalizzati a garantire un controllo diffuso dei cittadini sull’uso delle risorse pubbliche e, soprattutto, ad assicurare la libertà di informazione del cittadino; alcuni obblighi, tuttavia, sono prescritti **a pena di inefficacia dei provvedimenti**. Si fa riferimento in particolare agli obblighi contenuti negli artt. 15, 22, 26 e 39 del d.lgs. 33/2013. In particolare: - nel caso di conferimento di incarichi di consulenza o collaborazione a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso (es. incarichi ex art. 110 tuel, esperti del sindaco ex art. 14 l.r. 7/1992, ecc..), la pubblicazione in amministrazione trasparente degli estremi dell’atto di incarico, della ragione dello stesso, del compenso, nonché dell’avvenuta comunicazione dell’incarico alla Funzione Pubblica ex art. 53, comma 14 del d. lgs. 165/2001 e s.m.i., sono condizioni per l’acquisizione di efficacia dell’atto e per la liquidazione dei compensi (cfr. art. 15, comma 2); tali dati vanno pubblicati entro 3 mesi dal conferimento dell’incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell’incarico stesso (comma 3); la violazione di tale obbligo di pubblicazione, oltre a rendere inefficace l’incarico ed il pagamento del compenso, comporta responsabilità disciplinare ed erariale con l’irrogazione di una sanzione pari al compenso corrisposto in capo al responsabile di servizio inadempiente; - nel caso di mancata o incompleta pubblicazione dei dati afferenti agli enti pubblici istituiti, finanziati o vigilati dall’amministrazione, alle società a partecipazione anche minoritaria, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, è fatto divieto di erogare a favore di tali soggetti somme a qualsivoglia titolo, con esclusione dei pagamenti derivanti da obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in favore del comune (cfr. art. 22, comma 4); i dati da pubblicare sono indicati dall’art. 22 comma 1 e consistono in un elenco per ciascuna tipologia di ente partecipato con l’indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte, in una rappresentazione grafica che evidenzia i rapporti tra l’amministrazione e i singoli enti, nonché nei dati della ragione sociale, della misura della partecipazione, la durata della stessa, l’onere annuo a qualsiasi titolo gravante sul comune, il numero dei rappresentanti dell’amministrazione negli organi di governo ed il loro trattamento economico, nonché i risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi. Il d.lgs. 97/2016 ha, altresì, previsto la pubblicazione di tutti i provvedimenti relativi alla costituzione, acquisto di partecipazioni e/o dismissioni di partecipazioni societarie nonché degli atti di razionalizzazione delle partecipazioni detenute; - nel caso di atti aventi ad oggetto concessione di contributi, sussidi, aiuti economici sia a vantaggio di persone fisiche che giuridiche, il cui importo è superiore nell’anno a € 1.000,00, è prescritta la pubblicazione dei dati previsti dalla legge, avendo cura di tutelare la privacy dei percettori laddove i dati siano idonei a rivelare dati sensibili.

Occorre fare attenzione: in questo caso (art. 26, comma 3) la pubblicazione dei dati di cui all’art. 27 è condizione legale di efficacia dei provvedimenti: il che vuol dire che, sebbene l’atto sia munito di tutti i pareri (anche del visto contabile) e già pubblicato all’albo on line, fino a quando i dati in questione non sono pubblicati nell’apposita sottosezione di amministrazione trasparente l’atto non è efficace, e quindi non può essere portato esecuzione, non è possibile procedere al pagamento, ed esso non genera obbligazione in capo

al comune, ma il debito sorto è tecnicamente fuori bilancio (le FAQ pubblicate sul sito di Anac chiariscono – parere CIVIT 33/2012- che la pubblicazione all'albo non sostituisce la pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente); rientrano nel campo di applicazione degli artt. 26 e 27 del d. lgs. 33/2013 anche i provvedimenti con i quali si assegnano ai privati contributi di cui all'art. 13-bis della legge n. 120/87, trattandosi di sovvenzioni secondo la giurisprudenza che si è pronunciata in materia: essi vanno pubblicati prima del pagamento del contributo; - tutti gli atti di governo del territorio, ivi compresi piani urbanistici e loro varianti, debbono essere pubblicati a pena di inefficacia degli stessi (art. 39, commi 1 e 3); non costituisce più obbligo la pubblicazione degli schemi di provvedimento prima dell'approvazione e delle delibere di approvazione. Resta, tuttavia, l'obbligo di istituire una apposita sezione del sito istituzionale (art. 39, comma 2), da aggiornare continuamente, ove pubblicare tutta la documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione ed approvazione di proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata e pubblica in variante allo strumento urbanistico. Alla luce di ciò, si raccomanda ai responsabili di servizio di individuare per ciascun provvedimento in corso di istruttoria, prima della definitiva emanazione, l'eventuale regime di pubblicazione obbligatoria di cui al d. lgs. 33/2013 e s.m.i. dandone esplicitamente conto nella parte dispositiva dell'atto. Si consiglia, per uniformità di condotta e al fine di facilitare il controllo interno sul corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, di utilizzare la seguente formula: "si da atto che il presente provvedimento è soggetto all'obbligo di pubblicazione nell'apposita sotto-sezione di amministrazione trasparente ai sensi dell'art. ____ del d.lgs. 33/2013 e s.m.i.; a tal fine il responsabile della trasmissione dei dati/informazioni/documenti oggetto di pubblicazione è il dipendente". I provvedimenti di liquidazione di contributi e sovvenzioni, e quelli di pagamento dei compensi a collaboratori e consulenti esterni debbono recare, invece, l'attestazione di avvenuta pubblicazione dei dati obbligatoriamente previsti dalla legge; in assenza di tale attestazione, il responsabile del servizio finanziario non potrà concludere positivamente il controllo di cui all'art. 184, comma 2. del Tuel; i provvedimenti di liquidazione di somme a favore di enti e società debbono recare, invece, l'attestazione dell'avvenuta pubblicazione dei dati di cui all'art. 22, comma 1, del d. lgs. 33/2013.

Risultano rafforzati, inoltre, gli obblighi di pubblicazione afferenti l'affidamento di contratti pubblici. Si segnala che: 1) a norma dell'art. 23, comma 1, lett. b) va pubblicato semestralmente l'elenco dei provvedimenti finali di scelta del contraente (aggiudica definitiva) relativi a lavori servizi e forniture, indicando anche la modalità di scelta del contraente; l'abrogazione del comma 2 comporta che si tratta di un mero elenco di provvedimenti; 2) a norma dell'art. 37 vanno pubblicati sia i dati di cui all'art. 1, comma 32 della legge n. 190/2012 (per cui resta valido il comunicato del presidente dell'ex AVCP 22.5.2013), sia anche tutti gli atti ed informazioni previsti dal nuovo codice dei contratti pubblici (si fa rinvio in particolare all'art. 29 del nuovo codice). Si segnala, infine, che gli obblighi di pubblicazione relativi ai titolari di cariche politiche sono stati estesi anche ai titolari di incarichi dirigenziali (art. 14, comma 1-bis) e ai titolari di posizione organizzativa, cui vengono attribuite le funzioni dirigenziali (comma 1-quinquies). Pertanto, debbono essere pubblicati anche per il segretario comunale e per i titolari di posizione organizzativa tutti i dati previsti dall'art. 14, comma 1. Sul punto ci si riserva di fornire ulteriori indicazioni circa la pubblicazione dei dati delle posizioni organizzative. Nelle more dell'aggiornamento ulteriore del Piano triennale di prevenzione della corruzione, che deve contenere anche le misure per l'attuazione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza deliberati dall'organo di indirizzo politico, non si può non richiamare l'attenzione sull'art. 35 del d. lgs. 33/2013 il quale prevede che le pubbliche amministrazioni pubblicano " i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza", indicando per ciascuno alcuni dati previsti dalla norma (il responsabile, i documenti da allegare, il modo di accedere alle informazioni, il termine, ecc...).

Il decreto in commento ha, altresì, modificato e reso più efficace l'apparato sanzionatorio. L'art. 45 attribuisce all'Anac un potere di ordine relativamente al corretto e tempestivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione; ove a seguito dell'esercizio di poteri ispettivi l'Autorità riscontri la mancata pubblicazione di atti, documenti e informazioni ne ordina la relativa pubblicazione entro 30 giorni; il mancato adempimento dell'ordine dell'Anac costituisce illecito disciplinare. In particolare, l'Anac segnala il fatto all'ufficio per i procedimenti disciplinari, nonché alla Corte dei Conti ove ravvisa anche altri profili di responsabilità. In base all'art. 46 l'inadempimento agli obblighi di pubblicazione costituisce, altresì, elemento della valutazione della responsabilità dirigenziale, ed influisce sulla liquidazione del trattamento accessorio e può integrare, nei casi previsti dalla legge, fonte di responsabilità per danno d'immagine. Infine, l'art. 47 attribuisce all'Anac il potere di irrogare le sanzioni pecuniarie per la violazione degli obblighi relativi alla

comunicazione e alla pubblicazione dei dati relativi ai titolari di cariche politiche e ai responsabili, nonché dei dati relativi alle partecipazioni societarie.

Il diritto di accesso civico.

Fermo restando quanto in premessa indicato, si forniscono alcune indicazioni operative per l'esame, l'istruttoria e la decisione sulle istanze di accesso civico. L'attenta lettura dell'art. 5 e 5-bis del d. lgs. 33/2013, consente di enucleare due tipologie di accesso civico: 1) quello connesso alla mancata pubblicazione di dati, atti e informazioni per cui sussiste il relativo obbligo in base al d. lgs. 33/2013 (comma 1); 2) quello generalizzato e universale relativo a tutti gli atti e dati in possesso della pubblica amministrazione (comma 2). In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei. Ciò posto in linea generale, si osserva quanto segue.

Trasmissione dell'istanza: L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica secondo le modalità previste dal CAD, oppure secondo le tradizionali modalità (consegna al protocollo generale o trasmissione a mezzo posta o fax). Essa è presentata alternativamente: -all'ufficio che detiene i dati, i documenti o le informazioni; -all'ufficio relazioni con il pubblico; -ad un altro ufficio indicato dall'amministrazione nella apposita sottosezione di "amministrazione trasparente"; -al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, solo ove si tratti di accesso civico di cui al comma 1 (cioè, in relazione a dati, informazioni e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria).

L'istruttoria: nei casi di accesso civico di dati, atti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria, il responsabile della pubblicazione provvederà all'istruttoria della pratica, alla immediata trasmissione dei dati, documenti o informazioni non pubblicate all'operatore e alla trasmissione entro 30 giorni degli stessi o del link alla sottosezione di amministrazione trasparente ove sono stati pubblicati; in caso di diniego esso va comunicato entro il medesimo termine di 30 giorni. Laddove l'istante abbia indirizzato la richiesta di accesso civico in questione al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, questi provvede a trasmetterla al responsabile della pubblicazione dei dati individuato in base alla presente sezione, il quale provvederà all'istruttoria e alla conclusione nel termine di 30 giorni dall'acquisizione dell'istanza al protocollo generale del Comune, dandone comunicazione anche al responsabile della trasparenza, il quale può sempre "richiedere agli uffici informazioni sull'esito delle istanze" (cfr. art. 5, comma 6, ult. periodo). In base al comma 10 dell'art. 5, in tali ipotesi il responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza è obbligato ad effettuare la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 e, cioè, all'ufficio per i procedimenti disciplinari (ogni omissione di pubblicazione obbligatoria costituisce illecito disciplinare), nonché al vertice politico (sindaco) e al nucleo di valutazione ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità. Nei casi di accesso civico universale il responsabile dell'ufficio che detiene i dati o i documenti oggetto di accesso (cui eventualmente l'istanza verrà trasmessa dal responsabile dell'URP cui sia stata indirizzata), provvederà ad istruirla secondo i commi 5 e 6 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, individuando preliminarmente eventuali controinteressati, cui trasmettere copia dell'istanza di accesso civico. Il contro interessato può formulare la propria motivata opposizione entro 10 giorni dalla ricezione della comunicazione, durante i quali il termine per la conclusione resta sospeso; decorso tale termine l'amministrazione provvede sull'istanza (quindi, il termine di conclusione può allungarsi fino a 40 giorni). Laddove sia stata presentata opposizione e l'amministrazione decide di accogliere l'istanza, vi è l'onere di dare comunicazione dell'accoglimento dell'istanza al contro interessato e gli atti o dati verranno materialmente trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni da tale ultima comunicazione; vi è, dunque, uno sdoppiamento del procedimento sull'accesso civico: da un lato, il provvedimento di accoglimento nonostante l'opposizione del contro interessato, dall'altra la materiale messa a disposizione degli atti o dati che avverrà almeno 15 giorni dopo la comunicazione al contro interessato dell'avvenuto accoglimento dell'istanza. Ciò è connesso alla circostanza che, in base al comma 9 dell'art.5, in tale ipotesi (accoglimento nonostante l'opposizione) il controinteressato può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (comma 7), ovvero al difensore civico (comma 8).

Limiti ed esclusioni: preliminarmente si osserva, che in base al comma 6 dell'art.5 "il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato"; inoltre "il rifiuto, il differimento e

la limitazione dell'accesso devono essere motivati con riferimento ai casi e ai limiti stabiliti dall'art. 5-bis". Si può ragionevolmente ritenere che laddove si tratti di provvedimenti di accoglimento dell'istanza di accesso civico in assenza di soggetti controinteressati, la motivazione può essere effettuata con un mero rinvio alle norme di legge; in presenza di controinteressati, ovvero nei casi di rifiuto, differimento o limitazione occorre, invece, una articolata ed adeguata motivazione che deve fare riferimento ai casi e ai limiti dell'art. 5-bis. Nelle more delle indicazioni operative che saranno adottate con linee guida dell'Anac (comma 6), si evidenzia che il legislatore ha vincolato il nuovo accesso civico universale alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, in coerenza con i criteri della legge delega che fa salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dalla legge ed il rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati. Il comma 1 dell'art. 5-bis individua gli interessi pubblici la cui esigenza di tutela giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 2 individua gli interessi privati la cui esigenza di tutela, minacciata da un pregiudizio concreto, giustifica il rifiuto dell'accesso civico; il comma 3 conferma l'esclusione dell'accesso civico in tutti i casi in cui sussiste il segreto di Stato o vi sono divieti di divulgazione previsti dalla legge, facendo salva la disciplina dell'art. 24, comma 1 della legge n. 241/1990. (es. procedimenti tributari, ovvero di pianificazione e programmazione, ecc...). In presenza delle indicate esigenze di tutela l'accesso può essere rifiutato, oppure differito se la protezione dell'interesse è giustificata per un determinato periodo, oppure autorizzato per una sola parte dei dati.

Rimedi: il comma 7 dell'art. 5 prevede che nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni. In ogni caso, l'istante può proporre ricorso al TAR ex art. 116 del c.p.a. sia avverso il provvedimento dell'amministrazione che avverso la decisione sull'istanza di riesame. Il comma 8 prevede che il richiedente possa presentare ricorso anche al difensore civico, con effetto sospensivo del termine per il ricorso giurisdizionale ex art. 116 del c.p.a. Nel caso di specie, non essendo l'Ente dotato di difensore civico, il ricorso può essere proposto al difensore civico provinciale o regionale."

Successivamente, con separata votazione, all'unanimità favorevole, palesemente espressa, la presente deliberazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile, in considerazione dell'esigenza di adeguamento per disposto di legge speciale e per implicazioni applicative per altre normative.

AGGIORNAMENTI A SEGUITO PNA NAZIONALE – RINVIO A DELIBERA ANAC 1074/2018

L'aggiornamento al PNA nazionale ha finalmente e ulteriormente condotto a ulteriori semplificazioni in ordine agli adempimenti in materia di trasparenza per Comuni fino a 5.000 abitanti e per Comuni fino a 15.000 abitanti.

Gli uffici comunali potranno attenersi a tali semplificazioni, sempre tenendo presente i principi fondamentali in materia di trattamento di dati personali.

(*2) SCHEDA GOVERNO DEL TERRITORIO.

PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE – SCHEDA GOVERNO DEL TERRITORIO

Processi di pianificazione comunale generale

Il panorama attuale dei piani comunali generali si presenta molto variegato e complesso. Pertanto, anche la mappatura dei processi di pianificazione generale e l'individuazione dei rischi corruttivi che ne derivano dovranno essere dimensionate e calibrate da ogni amministrazione interessata in rapporto a tale complessità e varietà. Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi, aggregati per fasi del processo, che possono considerarsi comuni ai vari modelli adottati dalle regioni ed alcune misure per prevenirli, con adattamento per questo ente.

Varianti specifiche - possibili eventi rischiosi

Anche le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale, siano esse approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici, sono esposte a rischio e necessitano di misure preventive integrative, laddove dalle modifiche derivi per i privati interessati un significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati. I rischi connessi a tali varianti risultano relativi, in particolare: alla scelta o al maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; alla possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; alla sottostima del maggior valore generato dalla variante.

Possibili misure

Anche i processi relativi a queste varianti è necessario siano mappati in relazione ai contenuti della variante e all'impatto che gli stessi possono generare, per valutare il livello di rischio che comportano e stabilire, di conseguenza, le misure di prevenzione da assumere, secondo quanto evidenziato nel presente approfondimento per le diverse tipologie di strumenti urbanistici e le relative fasi.

Si prevedono misure che comportino una condivisione del procedimento di variante tra più soggetti tecnici, il confronto con l'organo politico, il coinvolgimento anche del segretario nell'iter procedimentale; inoltre occorre una previa chiarezza delle indicazioni e un costante richiamo agli interessi pubblici sottesi. Con il coinvolgimento di tecnici esterni, occorre una supervisione particolare da parte dei tecnici interni. D'obbligo la verifica preventiva delle condizioni di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico ai tecnici esterni, con particolare riferimento a situazioni "di fatto".

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

Possibili misure

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

Processi di pianificazione attuativa.

La locuzione "piani attuativi" non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica

comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. “programmi complessi” (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall’art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «Norme per l’edilizia residenziale pubblica») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

Piani attuativi d’iniziativa privata

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all’approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie. Tali piani sono pertanto particolarmente esposti al rischio di indebite pressioni di interessi particolaristici.

Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Un’efficace azione di contrasto dei fenomeni corruttivi presuppone che sia valorizzata l’efficacia prescrittiva del piano comunale generale, in ordine alla puntuale definizione degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni che in fase attuativa degli interventi debbano essere realizzati. La chiarezza di tali indicazioni consente, infatti, di guidare in fase attuativa la verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale, ma anche della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti: la viabilità interna, l’ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l’estensione dei lotti da edificare, ecc.

Possibili misure

incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell’ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull’assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica;
può poi risultare opportuno acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Ulteriori eventi rischiosi

Anche per i piani attuativi si pongono i rischi per le fasi di pubblicazione, decisione delle osservazioni e approvazione dei piani urbanistici generali, sottolineando anzi che nel caso dei piani esecutivi il livello di rischio deve essere considerato più elevato, a causa della più diretta vicinanza delle determinazioni di piano rispetto agli interessi economici e patrimoniali dei privati interessati.

Piani attuativi di iniziativa pubblica

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati. Tuttavia, particolare attenzione deve essere prestata ai piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori.

Convenzione urbanistica

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l’esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all’intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in

cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione). Per quanto riguarda la completezza e l'adeguatezza dei contenuti della convenzione, può essere opportuno richiedere l'utilizzo di schemi di convenzione – tipo che assicurino una completa e organica regolazione degli aspetti sopra richiamati, eventualmente modificati e integrati alla luce della particolare disciplina prevista dalla pianificazione urbanistica comunale. A titolo meramente esemplificativo, si richiama il modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013.

Calcolo degli oneri

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

Possibili eventi rischiosi

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Possibili misure

Attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione.

Individuazione delle opere di urbanizzazione: altrettanto rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

Possibili eventi rischiosi

Possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.

Possibili misure

identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;

previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe; previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi.

Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria

Anche le valutazioni compiute dall'amministrazione ai fini dell'acquisizione delle aree sono connotate da una forte discrezionalità tecnica. La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

Possibili eventi rischiosi

I possibili eventi rischiosi consistono dunque: nell'errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); nell'individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; nell'acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Possibili misure

individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;

Monetizzazione delle aree a standard

In conformità alla legislazione regionale vigente, la pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Possibili eventi rischiosi

Tale valutazione appartiene alla discrezionalità tecnica degli uffici competenti e può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi - in aree di pregio.

Possibili misure

adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree

previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.

Approvazione del piano attuativo

Possibili eventi rischiosi

Anche nel corso del processo di approvazione del piano attuativo, sono riscontrabili gli eventi rischiosi (legati alla scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano, alla mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati, al non adeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato) che sono stati esaminati, con riferimento al piano generale

Possibili misure

Anche per le possibili misure preventive si rinvia alle indicazioni fornite

Esecuzione delle opere di urbanizzazione e permessi di costruire convenzionati

Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che

saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Possibili misure

comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
particolare rilievo riveste la previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;
previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

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

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001. In particolare: - l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6; - il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20; - la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis; - il contributo di costruzione dagli artt. 16-19. Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) - chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc. Tali peculiarità comportano che il personale dotato di adeguate competenze si formi in un lungo periodo di tempo e l'amministrazione comunale sia portata a mantenerlo stabilmente assegnato a tali compiti. Inoltre, si evidenzia che il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso. Nondimeno, l'ampiezza e la complessità della normativa da applicare è tale da indurre a considerare l'attività edilizia un'area di rischio specifico. In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali. Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo. Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.

Misure possibili.

Si rinvia alle misure in atto. Inoltre misure preventive da porre in essere possono far leva su doveri di comportamento, introdotti nei codici di comportamento di amministrazione ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.

Richiesta di integrazioni documentali. Possibili eventi rischiosi

Anche la fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti. Le misure possibili attengono al controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie. Sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati) deve essere considerata un evento rischioso.

Possibili misure

Si rinvia alle misure in atto.

Calcolo del contributo di costruzione

Le amministrazioni devono porre attenzione al calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, alla corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e all'applicazione delle eventuali sanzioni per il ritardo.

Possibili eventi rischiosi

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

Possibili misure Anche in questo caso il primo fattore di riduzione del rischio è la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.

Controllo dei titoli rilasciati - Possibili eventi rischiosi

In merito al controllo dei titoli rilasciati possono configurarsi rischi di omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

Possibili misure

Una misura generale di verifica della corretta applicazione della normativa che incide sulla attività edilizia può essere costituita da controlli su tutte le pratiche che abbiano interessato un determinato ambito urbanistico di particolare rilevanza, una determinata area soggetta a vincoli, ecc., per verificare se tutti gli interventi edilizi abbiano dato applicazione alla relativa normativa in modo omogeneo. Si rinvia inoltre alle misure in atto.

Vigilanza. L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità. Quest'attività è connotata da un'ampia discrezionalità tecnica e, come tale, è suscettibile di condizionamenti e pressioni esterne, anche in relazione ai rilevanti valori patrimoniali in gioco e alla natura reale della sanzione ripristinatoria.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio. Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

Possibili misure

Al fine di assicurare la corretta applicazione delle sanzioni pecuniarie possono essere individuate le seguenti misure specifiche:

forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino; al fine di prevenire i rischi di mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito, a seguito del mancato adempimento dell'ordine di demolire possono essere introdotte le seguenti misure: l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria; la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza.

(*3) DIRETTIVA PROTOCOLLO 13221/2013

Oggetto: **L. 190/2012 (ANTICORRUZIONE). D.LGS. 165/2001. D.LGS. 33/2013. DELIBERA CIVIT 72/2013. DIRETTIVE.**

In ottemperanza alle disposizioni citate in oggetto questo Ufficio, Responsabile dell'anticorruzione ex Legge 190/2012, in coerenza con il Piano Nazionale approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11/09/2013, dispone ad ogni effetto, la presente

DIRETTIVA

Si richiama, ritenendolo acquisito al presente atto, quanto già in precedenza comunicato con vari messaggi in merito ai contenuti della L. 190/2012, del D.Lgs. 33/2013 e dal D.Lgs. 39/2013 e della delibera CIVIT 72/2013 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa nei contratti di assunzione di personale devono inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati e di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa e di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, devono inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa, i componenti delle Commissioni di gara, i Responsabili di procedimento, per quanto di rispettiva competenza, devono disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.

I Responsabili di Area/Posizione organizzativa devono proporre alla Giunta Comunale la costituzione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti nell'art. 53 comma 16/ter del D.Lgs. 165/2001.

Gli adeguamenti qui previsti devono essere adottati senza ritardo.

Questo ufficio, per competenza, disporrà direttamente o avvalendosi delle strutture organizzative, i necessari controlli.

Nei contratti di appalto, da rogare in forma pubblica, deve essere inserita la clausola di cui al precedente punto con il seguente testo "ai sensi dell'art. 53 c. 16 ter del D.Lgs. 165/2001, l'aggiudicatario, sottoscrivendo il presente contratto, attesta 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".

La presente direttiva, ai sensi dell'art. 12 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune a cura del Responsabile della trasparenza che provvede alle conseguenti incombenze.

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to SCARPELLO GIUSTO

DIRETTIVA PROTOCOLLO 15844/2014

Oggetto: **L. 190/2012 - PIANO COMUNALE ANTICORRUZIONE 2014-2015-2016 - AGGIORNAMENTO - ETICA - LEGALITA' - COMPORTAMENTO PERSONALE DIPENDENTE.**

Il sottoscritto Segretario Comunale nella funzione di Responsabile Anticorruzione, ai sensi della legge 190/2012 e con riferimento al Piano Comunale triennale 2014-2015-2016, dispone la presente

DIRETTIVA

che specifica servizi a rischio per dettaglio di quelli già indicati nel Piano e consistenti in:

- Tutti i servizi: autorizzazioni varie
- Servizio Urbanistica/Edilizia privata
- Servizio Protocollo
- Servizio Timbrature presenze
- Erogazione contributi e vantaggi vari
- Apertura al pubblico

Le motivazioni sono le seguenti:

anche se i servizi indicati possono, comunque, ricondursi alle aree già stabilite nel piano comunale anticorruzione, tuttavia il sottoscritto ritiene necessario già in questa fase e dopo un primo avvio del Piano stesso, disporre un maggior dettaglio con l'assunzione di specifiche e più incidenti misure di contrasto che si aggiungono a quelle già in essere.

In particolare:

Tutti i servizi: autorizzazioni varie:

Il Responsabile dell'Area, o il Responsabile del Procedimento formalmente designato, rende al Responsabile anticorruzione comunicazione entro il 31/05 di ogni anno con assicurazione che ogni pratica in argomento è regolare sotto ogni profilo anche fiscale/tributario (es. bollo);

Servizio Urbanistica ed Edilizia privata:

Il servizio per proprie connotazioni potenzialmente è più esposto ai fenomeni di illegalità e corruzione. A riguardo l'art. 4 del Piano anticorruzione triennale comunale, contempla una specifica misura alla quale si ritiene di aggiungere a maggior tutela dell'obiettivo di prevenzione, quelle che seguono in quanto in questo contesto si evidenziano rilevanti interessi economici che la materia contiene e, in ragione di ciò, è necessaria ogni cautela che induce all'adozione di misure tempo per tempo individuate e maturate per le finalità di prevenzione della Legge 190/2012:

Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile di procedimento sono tenuti a rendere comunicazione al Responsabile anticorruzione per quanto segue:

- ✓ adeguato coordinamento cronologico tra acquisizione al protocollo delle pratiche e avvio delle stesse nonché in merito allo svolgimento procedurale e conclusione in stretta correlazione con i tempi di cui sopra; in questo contesto sono richieste motivazioni a giustificazione di eventuali incoerenze cronologiche. A tal riguardo, con apposita nota, su modulo prestabilito, da rendere ~~bimestralmente~~ entro il mese di maggio al Responsabile anticorruzione (~~e per l'ultimo bimestre entro dicembre~~) è assicurato il rispetto cronologico dell'evasione delle pratiche edilizie e la nota è resa dal Responsabile di posizione organizzativa o dal Responsabile di procedimento formalmente designato.
- ✓ Il Responsabile di posizione organizzativa conferma semestralmente e, comunque, in coerenza con l'art. 96 del D.Lgs. 267/2000 la necessità del mantenimento della Commissione Edilizia in quanto organo non obbligatorio; ciò è in funzione delle esigenze procedurali previste dal D.P.R. 380/2001 e in coerenza con il rapporto utilità/svantaggi che l'avvalersi dell'organo in questione determina operativamente per il soggetto responsabile affinché questi decida ed emani i propri provvedimenti in assenza di condizionamenti di sorta e traendo, appunto, esclusivamente utilità dal confronto in Commissione edilizia nel rispetto delle norme e delle disposizioni di settore anche per l'aspetto della tempistica.

- ✓ A firma del Responsabile di posizione o del procedimento formalmente designato dovrà essere resa al Responsabile anticorruzione apposita comunicazione ~~trimestrale (e per l'ultimo trimestre entro dicembre)~~ entro il mese di maggio di ogni anno in merito alla determinazione e richiesta degli oneri e costo di costruzione in collegamento con le relative pratiche edilizie assicurandone la tempestività e la regolare quantificazione o l'adeguata copertura cauzionale se rateizzati.

Servizio Protocollo:

- ✓ segnala tempestivamente (entro 48 ore) al Responsabile anticorruzione istanze o altri documenti che non risultano regolari sotto l'aspetto fiscale (esempio mancanza di bollo se dovuto).
- ✓ segnala immediatamente al Responsabile anticorruzione eventuali pratiche prodotte al protocollo da personale dipendente del Comune non interessato alle pratiche stesse.

Servizio timbrature presenze:

il Responsabile del procedimento rende al Responsabile anticorruzione apposita comunicazione mensile con decorrenza dicembre 2014 in merito alle timbrature di tutto il personale segnalando casi anomali in ragione di:

- ✓ recupero di ore eccedenti con giorni o ½ giornate;
- ✓ rientri non congrui per tempo esiguo tali da indurre a ritenere il rientro stesso inutile e non efficiente (a solo titolo di esempio un rientro per meno di due ore); nella fattispecie sono esclusi quei rientri per lavoro straordinario richiesto dal Responsabile.

Erogazione contributi e vantaggi vari

- ✓ L'erogazione di contributi e qualsiasi vantaggio, ferme le disposizioni regolamentari e di legge, avviene acquisendo dai soggetti beneficiari apposita dichiarazione che soddisfi anche esigenze in materia di contrasto alla criminalità analogamente a quanto previsto dalla normativa antimafia e dal D.LGS. 163/2006 in materia di contratti pubblici.

Apertura al pubblico

- ✓ Salvo che per emergenze, comunque legate esclusivamente al pubblico interesse, è vietato acquisire pratiche o rendere servizi oltre gli orari di apertura al pubblico.

Inoltre si ritiene già fin d'ora evidenziare e proporre all'Amministrazione, per quanto anche rilevato nel Piano Comunale la seguente

Misura trasversale per esigenze di rotazione di personale

L'obiettivo della rotazione del personale, come evidenziato nel piano comunale triennale anticorruzione, risulta difficoltoso per le ragioni esposte in quel documento ove sono già state indicate alcune misure alternative. In aggiunta si può stabilire per tutti gli uffici e servizi, quale ulteriore misura, l'aggregazione con altri enti ai sensi delle vigenti norme sia ordinamentali che contrattuali, affinché si determini lo scambio reciproco di personale al fine di ottenere il risultato di rotazione voluto potendo disporre di più risorse umane. Tutto ciò ovviamente per quanto possibile in rapporto alle intese con gli altri enti.

La presente direttiva ha efficacia immediata e resta in vigore fino a nuove disposizioni; viene diffusa all'interno degli uffici comunali e pubblicata sul sito comunale nella parte di competenza.

Le presenti misure vengono proposte alla Giunta Comunale per il prossimo aggiornamento del Piano Comunale Triennale Anticorruzione ex L. 190/2012.

Si dà atto che quanto richiesto nella presente si riconduce alla funzione di vigilanza in capo al sottoscritto in materia di anticorruzione.

Si fa riserva di eventuali ulteriori analoghi provvedimenti.

IL SEGRETARIO COMUNALE F.TO SCARPELLO DR. GIUSTO

(*4)

(SOLO PER GLI AFFIDAMENTI E LE PROCEDURE DI IMPORTO > A € 40.000)

PATTO DI INTEGRITA'

(L.190/2012 – Prevenzione corruzione)

tra il COMUNE DI BUSCA e i _____

OGGETTO:

Questo documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta o richiesta da ciascun partecipante o richiedente relativamente alla gara in oggetto. La mancata consegna di questo documento debitamente sottoscritto dal titolare o rappresentante legale del soggetto Concorrente/Richiedente comporterà l'esclusione automatica dalla gara.

Questo documento costituisce parte integrante di questa gara

Questo Patto d'Integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Busca e dei partecipanti alla gara in oggetto di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espresso impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione del contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori del Comune di Busca impiegati ad ogni livello nell'espletamento di questa gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto assegnato, sono consapevoli del presente Patto d'Integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché della sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Busca si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara di cui al presente patto di integrità.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a segnalare al Comune di Busca qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla gara in oggetto.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara.

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Busca, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnato a seguito della gara in oggetto inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il "congruo ammontare dovuto per servizi legittimi".

Il sottoscritto soggetto Concorrente/Richiedente prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dall'Amministrazione, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:

- a) risoluzione del contratto con incameramento della cauzione provvisoria o definitiva;

- b) esclusione del Concorrente/Richiedente dalle gare indette dal Comune di Busca in applicazione, ove ne ricorrano i presupposti, dell'art. 38 del D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163 "Codice degli appalti", nonché per cinque anni;
- c) responsabilità per danno arrecato al Comune di Busca nella misura dell'8% del valore del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore.

Il presente Patto di Integrità e le relative sanzioni applicabili resteranno in vigore sino alla completa esecuzione del contratto assegnato a seguito della gara in oggetto.

Ogni controversia relativa all'interpretazione, ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Busca e i Concorrenti/Richiedenti e tra gli stessi sarà risolta dall'Autorità Giudiziaria competente.

Busca, _____

TIMBRO DELLA SOCIETA' E FIRMA

DEL RAPPRESENTANTE LEGALE

IL RESPONSABILE DI EQ



CITTA' DI BUSCA

Provincia di Cuneo

L. 190/2012 – D.LGS. 165/2001 art. 54 c. 5

D.P.R. 62/2013 - D.P.R. 81/2023

CODICE SPECIFICO AZIENDALE DI COMPORTAMENTO

(testo coordinato)

Articolo 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 1 DPR 62/2013 e s.m.i. –Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "Codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 del [decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

2. Le previsioni del presente Codice sono integrate e specificate dai codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato [decreto legislativo n. 165 del 2001](#).

Fermo quanto precede si specifica che il presente Codice di Comportamento adottato in ottemperanza all'art. 54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e in armonia con le linee guida dell' ANAC, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi da questo Comune, di contribuire alla prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione nonché di far rispettare i principi costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, del servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, integra e specifica, in una logica a cascata di pianificazione propria della legge 6 novembre 2012 n 190, i doveri minimi previsti dal "Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" emanato con DPR 16 aprile 2013 n. 62 come modificato dal DPR N. 81 del 13/06/2023 che i dipendenti pubblici sono tenuti ad osservare.

Articolo 2 – Ambiti di applicazione

Art. 2 DPR 62/2013 e s.m.i. - ambiti di applicazione:

1. Il presente codice si applica ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il cui rapporto di lavoro è disciplinato in base all'articolo 2, commi 2 e 3, del medesimo decreto.

2. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente codice costituiscono principi di comportamento per le restanti categorie di

personale di cui all'articolo 3 del citato decreto n. 165 del 2001, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

3. Le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo n. 165 del 2001 estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti dal presente codice a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, le amministrazioni inseriscono apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

4. Le disposizioni del presente codice si applicano alle regioni a statuto speciale e alle province autonome di Trento e di Bolzano nel rispetto delle attribuzioni derivanti dagli statuti speciali e delle relative norme di attuazione, in materia di organizzazione e contrattazione collettiva del proprio personale, di quello dei loro enti funzionali e di quello degli enti locali del rispettivo territorio.

I principali soggetti coinvolti nel presente documento sono:

- Organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- U.P.D. (Ufficio procedimenti disciplinari)
- Organismo di controllo (nella specie di questo Ente Nucleo di Valutazione);
- Stakeholder identificati, in relazione a questo Ente, nelle organizzazioni sindacali rappresentative presenti all'interno dell'ente, nelle organizzazioni rappresentate nel Consiglio nazionale dei consumatori e degli utenti che operano nel settore, nelle altre associazioni e organizzazioni che fruiscono dei servizi dell'Amministrazione.
- Responsabili di posizione organizzativa.
- Comitato Unico di Garanzia (CUG)
- Responsabile della Trasparenza.

Resta ferma l'ampia partecipazione dei cittadini secondo il meccanismo dei reclami.

La partecipazione dell'organismo di Valutazione determina anche il collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance.

L'applicazione del presente codice riguarda tutto il personale dipendente dell'Ente come per aree tempo per tempo strutturate e formalizzate con atti che qui si intendono acquisiti non rilevando in ragione della specificità dell'Amministrazione e delle dimensioni la necessità di ulteriori dettagli; resta intesa l'estensibilità anche a collaboratori o consulenti secondo il dettato del regolamento generale ex DPR 62/2013; a tal riguardo è necessario disporre le modifiche a schemi di incarico, contratto, bando e altro con l'inserimento della clausola dell'osservanza dei Codici di comportamento e ciò in ottemperanza a quanto stabilito dal Piano nazionale anticorruzione.

Le previsioni del presente codice si estendono, per quanto compatibili, ai dipendenti e agli amministratori degli enti e società controllati di questo Comune nonché ai soggetti designati o nominati in rappresentanza del Comune negli enti e nelle società vigilati o partecipati del Comune.

Nel caso in cui l'Amministrazione abbia notizia della violazione di uno degli obblighi del Codice generale e del presente codice da parte di un dipendente o del Segretario generale, viene attivata la procedura prevista dal Codice disciplinare. A fini disciplinari e sanzionatori vengono assunti i principi di gradualità e proporzionalità e in questo ambito si richiama e si intende acquisito il sistema sanzionatorio, con relativo procedimento, tempo per tempo vigente in base alla legge e alla contrattazione collettiva non ritenendo di operare ulteriori dettagli e precisazioni.

Nel caso della segnalazione della violazione degli obblighi suddetti - compatibili con la natura del rapporto – da parte di collaboratori o consulenti secondo il dettato del regolamento, l'Amministrazione contesta il fatto all'interessato tempestivamente, assegnando un termine per la difesa commisurato alla durata del rapporto comunque non superiore a trenta giorni. Decorso il termine assegnato e ritenute non sufficienti le motivazioni addotte, nei casi più gravi, l'amministrazione procede alla risoluzione del rapporto in conseguenza dell'accertamento della violazione.

Art. 3 - Principi generali

Art. 3 DPR 62/2013 e s.m.i. – Principi generali

- 1. Il dipendente osserva la Costituzione, servendo la Nazione con disciplina ed onore e conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.*
- 2. Il dipendente rispetta altresì i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.*
- 3. Il dipendente non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.*
- 4. Il dipendente esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.*
- 5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, caratteristiche genetiche, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.*
- 6. Il dipendente dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.*

Fermo quanto precede si specifica che il dipendente è tenuto a rispettare le norme e le disposizioni di condotta e comportamentali del CCNL e delle norme di settore tra cui:

- astenersi da comportamenti, atti e fatti che possono ledere l'immagine dell'Ente e in questo contesto usare nei confronti dei cittadini cortesia, disponibilità e adeguata professionalità.
- esprimere concretamente la massima collaborazione e adeguata disponibilità nel rapporto professionale con i colleghi per il perseguimento comune degli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.
- adottare comportamenti professionali ispirati dal senso di responsabilità.

Articolo 4 - Regali, compensi e altre utilità

(art. 4 del DPR 62/2013 e s.m.i.): Regali, compensi e altre utilità

- 1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.*
- 2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.*
- 3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.*
- 4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione per la restituzione o per essere devoluti a fini istituzionali.*
- 5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a 150 euro, anche sotto forma di sconto. I codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni possono prevedere limiti inferiori, anche fino all'esclusione della possibilità di riceverli, in relazione alle caratteristiche dell'ente e alla tipologia delle mansioni.*

6. Il dipendente non accetta incarichi di collaborazione da soggetti privati che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.

7. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, il responsabile dell'ufficio vigila sulla corretta applicazione del presente articolo.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 4 del DPR 62/2013 si specifica che al dipendente è fatto divieto:

- di chiedere o sollecitare regali o altre utilità per sé o per altri.
- di accettare per sé o per altri, regali o altre utilità salvo quelle di modico valore determinate nella misura complessiva (IVA inclusa) di € 150,00 raggiungibile nell'anno.
- di chiedere, per sé o per altri, regali o altre utilità, anche di modico valore, a titolo di corrispettivo in relazione ad atti o attività del proprio ufficio; restano fermi eventuali rilievi penali.
- di accettare per sé o per altri da un proprio subordinato regali o altre utilità, salvo quelli di modico valore e di offrire al proprio subordinato regali o altre utilità salvo quelli di modico valore.
- di accettare incarichi di qualsiasi genere da privati con cui, in ragione del proprio ufficio, ha o abbia avuto nel biennio precedente, un ruolo in decisioni o attività determinanti significativo interesse economico per i privati stessi.

Il dipendente che riceve regali o altre utilità al di fuori delle presenti disposizioni, deve immediatamente metterli a disposizione dell'Amministrazione che ne disporrà la restituzione o la devoluzione a fini istituzionali.

A tutela dell'immagine e del buon andamento dell'Amministrazione e del principio di imparzialità, il Responsabile dell'Ufficio è tenuto a vigilare sull'osservanza delle presenti disposizioni.

Articolo 5 – Partecipazione ad associazioni o organizzazioni

(art. 5 del DPR 62/2013 e s.m.i.): Partecipazione ad associazioni o organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 5 del DPR 62/2013 si specifica:

nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente e, comunque entro 60 giorni, al Responsabile dell'Ufficio di appartenenza o, se tale, al Segretario comunale, la propria adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'Ufficio qualora tale attività, nei confronti dell'associazione o dell'organizzazione, sia autorizzatoria, di controllo, di vigilanza o di erogazione di contributi o vantaggi di qualsiasi genere.

Queste disposizioni non si applicano all'adesione a partiti politici o a sindacati.

Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni ed organizzazioni compresi partiti e sindacati, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Articolo 6 – Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse

art. 6 DPR 62/2013 e s.m.i. - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Fermo restando quanto stabilito nell'esposto art. 6 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

la situazione di conflitto di interessi si sostanzia in una situazione, costituita da una condizione giuridica o di fatto che si verifica quando all'interno di una Pubblica Amministrazione, lo svolgimento di una determinata attività sia affidato ad un dipendente che è titolare contestualmente di interessi personali la cui eventuale soddisfazione potrebbe impropriamente influenzarne l'attività, anche endoprocedimentale (pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali e il provvedimento finale), diretta all'adozione di un provvedimento amministrativo in modo da favorire tali interessi violando così i principi costituzionali di buon andamento e di imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 del comma 2 della Costituzione.

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi e regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il Titolare di EQ di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando:

- a. se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione.
- b. se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Le suddette informazioni devono essere rese dal dipendente all'atto dell'assegnazione all'ufficio e comunque, tempestivamente, in momenti successivi, nel rispetto delle tempistiche previste dal PNA ogni qualvolta si verifichino variazioni delle dichiarazioni già presentate.

Le comunicazioni degli interessi finanziari e di situazioni di potenziale conflitto di interessi – ferme restando le norme vigenti in tema di autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni, di nomina nell'ambito di Commissioni Giudicatrici di concorsi pubblici e nell'ambito dei contratti pubblici, devono essere formalizzate al titolare di EQ di assegnazione non oltre cinque giorni dall'assunzione dell'assegnazione all'ufficio.

Fermo restando l'analisi del singolo caso, in linea generale sussiste ipotesi di conflitto d'interessi qualora il personale:

- a. aderisca ad associazioni od organizzazioni diverse da partiti politici o sindacati che siano destinatari di licenze, autorizzazioni, nulla osta da parte del Comune di Busca e il dipendente operi nel Comune in settori che rilascino i suddetti provvedimenti; che siano destinatari di contratti, convenzioni od altri rapporti contrattuali, progetti, studi o consulenze con il Comune, relativi ad oggetti o materia di competenza del settore nel quale opera il dipendente;
- b. abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni in prima persona, ovvero li abbiano avuti o li abbiano propri parenti od affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente, rapporti diretti od indiretti da cui abbia tratto vantaggio economico ovvero altre utilità con:
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività sia oggetto di licenze, autorizzazioni, concessioni, nulla osta ovvero consista anche nel procurare a terzi tali provvedimenti del Comune di Busca ed il dipendente operi nel settore che li rilascia.
 - società, associazioni, ditte, enti, studi professionali o comunque persone fisiche e giuridiche la cui attività si estrinsechi anche nello stipulare, ovvero gestire contratti, convenzioni ed altri rapporti contrattuali, ovvero progetti, studi, consulenza con il Comune e il dipendente che operi nel settore che li rilascia.

Nelle situazioni disciplinate dal presente articolo, al fine di accertare se la situazione, anche potenziale, di conflitto di interessi sia realmente idonea a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa, il soggetto destinatario della comunicazione, dopo avere provveduto tempestivamente ed eventualmente in contraddittorio con l'interessato, alla valutazione della stessa situazione segnalata, al fine di superare le criticità rilevate e di prevenire il correlato conflitto di interesse, adotta (entro 5 gg. dalla data della comunicazione) una misura idonea e proporzionata tenendo conto della gravità della stessa in relazione

all'economicità e all'efficacia del procedimento amministrativo nonché in relazione all'eventuale pregiudizio patrimoniale e/o immateriale (danno all'immagine imparziale del Comune) che possa nuocere all'amministrazione.

Esempi di misure adottabili:

- cautele aggiuntive rispetto a quelle ordinarie in materia di controlli, comunicazione, pubblicità;
- interventi di altri soggetti con funzioni di supervisione e controllo;
- motivazione più specifica per le scelte adottate;
- revoca dell'incarico;
- nomina di un sostituto;
- avocazione a se' stesso dell'adozione dell'atto finale;
- rotazione funzionale e strutturale.

Articolo 7 – Obbligo di astensione

art. 7 DPR 62/2013 e s.m.i. – Obbligo di astensione

1. 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 od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui 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.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 7 del DPR 62/2013 si specifica:

sull'astensione decide il Responsabile di servizio o il Segretario Comunale qualora il dipendente sia Titolare di EQ; a tale scopo, ai fini procedurali, il dipendente specifica le ragioni dell'astensione in apposita nota scritta che viene acquisita al fascicolo relativo; il soggetto decidente con proprio atto assegna la pratica ad altro dipendente; l'archiviazione dei casi di astensione avviene con deposito della documentazione nel fascicolo relativo.

Articolo 8 - Prevenzione della corruzione.

art. 8 DPR 62/2013 e s.m.i. – Prevenzione della corruzione

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

Si dispone il richiamo dell'esposto art. 8 del DPR 62/2013 e si specifica che:

sono assicurate adeguate forme di tutela in favore del dipendente che segnala illeciti nell'Amministrazione in coerenza con quanto disposto nel piano triennale di prevenzione della corruzione.

In particolare il dipendente che segnala illeciti non può subire pregiudizio con sanzioni o misure discriminatorie per ragioni connesse alla denuncia e la sua identità è sottratta all'accesso ex art. 22 della Legge 241/1990 ed è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione.

Si fa rinvio al Piano triennale di Prevenzione della corruzione.

Articolo 9 - Trasparenza e tracciabilità

art. 9 del DPR 62/2013 e s.m.i.- Trasparenza e tracciabilità

1. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 9 del DPR 62/2013 si specifica che:

si rinvia al Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità ribadendo l'obbligo a carico di ogni dipendente, sia esso Titolare di EQ o Responsabile di Procedimento, di prestare la massima collaborazione per il conseguimento di una comunicazione regolare e completa delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione; l'eventuale inosservanza di tale obbligo sarà rilevato dal nucleo di valutazione ai fini del giudizio sulla performance e ferme le competenze del responsabile della trasparenza e dell'anticorruzione.

Articolo 10 - Comportamento nei rapporti privati

art. 10 del DPR 62/2013 e s.m.i. - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, nè menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 10 del DPR 62/2013 si specifica, senza pretese esaustive: sono da ritenersi lesivi dell'immagine dell'Amministrazione, comportamenti che, pur tenuti in rapporti privati, sono tali da generare effetti divulgatori di notizie, fatti e quant'altro riguardanti aspetti dell'attività dell'Amministrazione che per loro natura devono essere gestiti esclusivamente in ambito d'ufficio e non avere rilievo esterno per le conseguenze, appunto, di lesione dell'immagine che possono determinare; nel contesto dei rapporti privati si astiene dall'assumere comportamenti che interferiscono nell'attività dell'amministrazione quali il personale non previsto interessamento in fattispecie non di competenza o adottando azioni agevolative non consentite dalle norme.

Articolo 11 - Comportamento in servizio

art. 11 DPR 62/2013 e s.m.i. - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda nè adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.

2. Il dipendente utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

3. Il dipendente utilizza il materiale o le attrezzature di cui dispone per ragioni di ufficio e i servizi telematici e telefonici dell'ufficio nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.

Art. 11-bis (Utilizzo delle tecnologie informatiche).

1. L'amministrazione, attraverso i propri responsabili di struttura, ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura atta a garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati. Le modalità di svolgimento di tali accertamenti sono stabilite mediante linee guida adottate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, sentito il Garante per la protezione dei dati personali. In caso di uso di dispositivi elettronici personali, trova applicazione l'articolo 12, comma 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

2. L'utilizzo di account istituzionali è consentito per i soli fini connessi all'attività lavorativa o ad essa riconducibili e non può in alcun modo compromettere la sicurezza o la reputazione dell'amministrazione. L'utilizzo di caselle di posta elettronica personali è di norma evitato per attività o comunicazioni afferenti il servizio, salvi i casi di forza maggiore dovuti a circostanze in cui il dipendente, per qualsiasi ragione, non possa accedere all'account istituzionale.

3. Il dipendente è responsabile del contenuto dei messaggi inviati. I dipendenti si uniformano alle modalità di firma dei messaggi di posta elettronica di servizio individuate dall'amministrazione di appartenenza. Ciascun messaggio in uscita deve consentire l'identificazione del dipendente mittente e deve indicare un recapito istituzionale al quale il medesimo è reperibile.

4. Al dipendente è consentito l'utilizzo degli strumenti informatici forniti dall'amministrazione per poter assolvere alle incombenze personali senza doversi allontanare dalla sede di servizio, purché l'attività sia contenuta in tempi ristretti e senza alcun pregiudizio per i compiti istituzionali.

5. E' vietato l'invio di messaggi di posta elettronica, all'interno o all'esterno dell'amministrazione, che siano oltraggiosi, discriminatori o che possano essere in qualunque modo fonte di responsabilità dell'amministrazione.

Art. 11-ter (Utilizzo dei mezzi di informazione e dei social media).

1. Nell'utilizzo dei propri account di social media, il dipendente utilizza ogni cautela affinché le proprie opinioni o i propri giudizi su eventi, cose o persone, non siano in alcun modo attribuibili direttamente alla pubblica amministrazione di appartenenza.

2. In ogni caso il dipendente è tenuto ad astenersi da qualsiasi intervento o commento che possa nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Al fine di garantirne i necessari profili di riservatezza le comunicazioni, afferenti direttamente o indirettamente il servizio non si svolgono, di norma, attraverso conversazioni pubbliche mediante l'utilizzo di piattaforme digitali o social media. Sono escluse da tale limitazione le attività o le comunicazioni per le quali l'utilizzo dei social media risponde ad una esigenza di carattere istituzionale.

4. Nei codici di cui all'articolo 1, comma 2, le amministrazioni si possono dotare di una "social media policy" per ciascuna tipologia di piattaforma digitale, al fine di adeguare alle proprie specificità le disposizioni di cui al presente articolo. In particolare, la "social media policy" deve individuare, graduandole in base al livello gerarchico e di responsabilità del dipendente, le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni.

5. Fermi restando i casi di divieto previsti dalla legge, i dipendenti non possono divulgare o diffondere per ragioni estranee al loro rapporto di lavoro con l'amministrazione e in difformità alle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (2), e alla legge 7 agosto 1990, n. 241, documenti, anche istruttori, e informazioni di cui essi abbiano la disponibilità.»;

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 11 del DPR 62/2013 si specifica:

i Titolari di EQ e per questi il Segretario Comunale, hanno l'obbligo di vigilare affinché il riparto dei compiti, ferme le richieste professionalità, avvenga secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro sia in termini quantitativi che qualitativi; in questo contesto devono essere rilevati e considerati eventuali comportamenti negligenti stabilendone le ricadute ai fini della valutazione della performance; i Titolari di EQ e, fra questi il Segretario Comunale, hanno l'obbligo di vigilare sul corretto uso dei permessi di astensione sulle timbrature delle presenze segnalando con tempestività all'UPD le pratiche scorrette; l'utilizzo di materiali e attrezzature e servizi e più in generale di risorse, deve avvenire nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza in uno con comportamenti di buon servizio e correttezza e di viver civile, ricordando che il rispetto della cosa pubblica vista come propria da ogni singolo soggetto, è a beneficio della collettività; sprechi e trascuratezza, pertanto sono dichiarati vietati e, se accertati, determinano riflessi ai fini della performance come già stabilito, ferme restando altre conseguenze risarcitorie e disciplinari.

Il dipendente osserva gli obblighi in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro, in modo che non consegua danno o disservizio a sé stesso, ai colleghi di lavoro e agli utenti.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche è consentita per attività di servizio, nel rispetto delle disposizioni impartite dall'Ente.

In particolare, nell'utilizzo delle tecnologie informatiche messe a disposizione dal datore di lavoro per lo svolgimento dell'attività di servizio, il dipendente è tenuto a:

- utilizzare le risorse hardware e software secondo diligenza in modo appropriato e responsabile;
- non memorizzare file estranei all'attività di lavoro su hard disk o altri supporti di archiviazione forniti dall'Amministrazione;
- non utilizzare le risorse per scopi estranei all'attività di servizio e non modificare le configurazioni preimpostate, né installare dispositivi che compromettano l'integrità, l'operatività e la sicurezza delle risorse hardware e software;
- adottare ogni utile misura di sicurezza atta ad evitare che le credenziali di autenticazione, connesse all'utilizzo delle risorse del sistema informativo dell'Amministrazione associate al singolo dipendente vengano a conoscenza di altri soggetti, anche lasciando incustodita l'attrezzatura informatica.
- l'amministrazione ha facoltà di svolgere gli accertamenti necessari e adottare ogni misura che riterrà opportuna per garantire la sicurezza e la protezione dei sistemi informatici, delle informazioni e dei dati secondo le modalità stabilite dall'AGID.

Nelle relazioni con gli amministratori, i superiori gerarchici, i colleghi e i collaboratori il dipendente:

- assicura costantemente la massima collaborazione, nel reciproco rispetto delle posizioni e delle funzioni istituzionali;
- evita atteggiamenti e comportamenti che possano turbare il necessario clima di serenità e concordia nell'ambito dell'ambiente di lavoro.

L'osservanza delle regole contenute nel presente Codice di comportamento rileva anche ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale, secondo il sistema definito dall'Ente ai sensi del D.Lgs. 150/2009.

Tutto il personale nello svolgimento del proprio servizio deve:

- porsi in un atteggiamento di ascolto e disponibilità verso l'utenza, i colleghi, le colleghe, e superiori, agendo sempre con correttezza, trasparenza e responsabilità;
- assumere un comportamento rispettoso e leale nei confronti dei superiori, colleghe, colleghi e utenti, assicurando che la condotta privata non confligga con l'integrità del servizio e la capacità di esecuzione dei lavori, nella consapevolezza dei propri doveri e delle conseguenze dei propri comportamenti;
- essere orientato al servizio, inteso come costante attenzione al soddisfacimento dei legittimi bisogni della cittadinanza, all'efficienza intesa come migliore utilizzo delle risorse a disposizione, all'efficacia intesa come raggiungimento dei risultati in tempi certi.

Il dipendente si astiene dal diffondere con qualunque mezzo, compreso il web o i social network, i blog o i forum, commenti o informazioni, compresi foto, video, audio, che possano ledere l'immagine del Comune di Busca e dei suoi rappresentanti, l'onorabilità dei colleghi, nonché la riservatezza o la dignità delle persone, o suscitare riprovazione, polemiche, strumentalizzazioni. Fatto salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni nell'esercizio e a tutela dei diritti sindacali e fermo restando il principio costituzionale di libertà di espressione del proprio pensiero fuori dall'esercizio delle funzioni, in considerazione della sua qualità di dipendente pubblico, il dipendente si impegna a mantenere un comportamento corretto, ineccepibile ed esemplare anche nella partecipazione a discussioni su chat, blog, social forum on line, ispirato all'equilibrio, alla ponderatezza, al rispetto delle altrui opinioni e ai doveri inerenti alla funzione, mantenendo un atteggiamento responsabile e consapevole di riserbo e cautela nell'esprimere, anche via web, opinioni, valutazioni, critiche su fatti ed argomenti che interessano l'opinione pubblica o che possano coinvolgere la propria attività svolta all'interno dell'Ente.

Il dipendente osserva quanto previsto ai commi precedenti anche al di fuori dell'orario di lavoro laddove risulti manifesta e conoscibile dai terzi la sua qualità di dipendente del Comune e/o le informazioni diffuse siano state acquisite dal dipendente nello svolgimento dei compiti d'ufficio.

Il dipendente che accede ad un Social Network con un account personale per propri interessi, non lo utilizza dal luogo di lavoro ed è personalmente responsabile dei contenuti pubblicati sul Social utilizzato se attinenti all'attività dell'Ente.

Il lavoratore operando da remoto rispetta le norme sulla riservatezza e sulla sicurezza delle informazioni di cui viene a conoscenza e osserva le norme di sicurezza sul lavoro. Al dipendente continuano ad applicarsi tutte le norme di cui al presente codice di comportamento.

Articolo 12 - Rapporti con il pubblico

art. 12 DPR 62/2013 e s.m.i. - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sicurezza dei dipendenti, opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile e, in ogni caso, orientando il proprio comportamento alla soddisfazione dell'utente. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Il dipendente, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta

prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche. Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione o che possano nuocere al prestigio, al decoro o all'immagine dell'amministrazione di appartenenza o della pubblica amministrazione in generale.

3. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

4. Il dipendente non assume impegni nè anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso, informando sempre gli interessati della possibilità di avvalersi anche dell'Ufficio per le relazioni con il pubblico. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti della propria amministrazione.

5. Il dipendente osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente della medesima amministrazione.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 12 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica: si richiamano le determinazioni procedurali già assunte in merito nel contesto della mappatura dei procedimenti che tempo per tempo verranno assunte.

Si precisa che alle comunicazioni di posta elettronica si deve rispondere generalmente con lo stesso mezzo riportando tutti gli elementi idonei al fine dell'identificazione del Responsabile e della esaustività della risposta.

I dipendenti si astengono dal rilasciare pubbliche dichiarazioni o altre forme di esternazione in qualità di rappresentante dell'Amministrazione limitandosi alla istituzionale azione di comunicazione secondo le regole di trasparenza dettate dal D.Lgs. 33/2013.

In questo contesto si richiama e si intendono allegate le Carte dei servizi vigenti tempo per tempo di cui è resa idonea pubblicità; a riguardo assume significativo ruolo l'Ufficio per le Relazioni con il pubblico (URP) che tempo per tempo aggiorna la propria azione di acquisizione di dati per rendere adeguato riscontro ai richiedenti o, anticipando le richieste, diffonde di iniziativa propria, d'intesa con il Responsabile della trasparenza e i Titolari di EQ, ogni notizia di pubblica utilità; analogamente procedono tutti gli addetti agli uffici che operano a contatto con il pubblico.

Articolo 13 - Disposizioni particolari per i dirigenti **(nella specie Titolari di EQ)**

art. 13 DPR 62/2013 e s.m.i. - Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ai soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai funzionari responsabili di posizione organizzativa negli enti privi di dirigenza.

2. Il dirigente svolge con diligenza le funzioni ad esso spettanti in base all'atto di conferimento dell'incarico, persegue gli obiettivi assegnati e adotta un comportamento organizzativo adeguato per l'assolvimento dell'incarico.

3. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche,

professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

4. Il dirigente assume atteggiamenti leali e trasparenti e adotta un comportamento esemplare, in termini di integrità, imparzialità, buona fede e correttezza, parità di trattamento, equità, inclusione e ragionevolezza e imparziale nei rapporti con i colleghi, i collaboratori e i destinatari dell'azione amministrativa. Il dirigente cura, altresì, che le risorse assegnate al suo ufficio siano utilizzate per finalità esclusivamente istituzionali e, in nessun caso, per esigenze personali.

4-bis. Il dirigente cura la crescita professionale dei collaboratori, favorendo le occasioni di formazione e promuovendo opportunità di sviluppo interne ed esterne alla struttura di cui è responsabile.

5. Il dirigente cura, compatibilmente con le risorse disponibili, il benessere organizzativo nella struttura a cui è preposto, favorendo l'instaurarsi di rapporti cordiali e rispettosi tra i collaboratori, nonché di relazioni, interne ed esterne alla struttura, basate su una leale collaborazione e su una reciproca fiducia e assume iniziative finalizzate alla circolazione delle informazioni, all'inclusione e alla valorizzazione delle differenze di genere, di età e di condizioni personali.

6. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale a sua disposizione. Il dirigente affida gli incarichi aggiuntivi in base alla professionalità e, per quanto possibile, secondo criteri di rotazione.

7. Il dirigente svolge la valutazione del personale assegnato alla struttura cui è preposto con imparzialità e rispettando le indicazioni ed i tempi prescritti, misurando il raggiungimento dei risultati ed il comportamento organizzativo.

8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

9. Il dirigente, nei limiti delle sue possibilità, evita che notizie non rispondenti al vero quanto all'organizzazione, all'attività e ai dipendenti pubblici possano diffondersi. Favorisce la diffusione della conoscenza di buone prassi e buoni esempi al fine di rafforzare il senso di fiducia nei confronti dell'amministrazione.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

il dirigente, nella specie Titolare di EQ, provvede alle comunicazioni di cui al comma 3 dell'art. 13 con nota scritta dettagliata e circostanziata secondo quanto stabilito da tale norma, indirizzata al Segretario Comunale il quale ne dispone l'istruttoria, verifica l'eventuale coinvolgimento di altri organi ed autorità e decide a riguardo; è fatto obbligo ai responsabili di aggiornare la comunicazione in argomento, periodicamente con cadenza annuale.

I dirigenti, nella specie Titolari di EQ, vigilano sul rispetto delle regole di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti, anche al fine di evitare pratiche non consentite di "doppio lavoro"; a tal riguardo adottano ogni autonoma modalità di accertamento quale la resa di specifica dichiarazione o altro di simile in analogia con quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013 che qui si richiama e si intende trascritto anche per gli obblighi che questo contiene riguardo ai Responsabili.

I dirigenti, nella specie Titolari di EQ, tengono conto, ai fini della equa ripartizione dei carichi di lavoro, di quanto emerge dalle indagini sul benessere organizzativo di cui all'art. 14 comma 5 del D.Lgs. 150/2009 attenendosi, inoltre a quanto stabilito dai commi 4-5-6 dell'art. 13 del DPR 62/2013 in argomento. I Titolari di EQ collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione come da questi richiesto per l'espletamento dei relativi compiti ai sensi della Legge 190/2012 nonché disposizioni e deliberazioni CIVIT e altre autorità a riguardo. I Titolari di EQ assicurano gli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa e collaborano a tale scopo con il Responsabile della trasparenza garantendogli i supporti necessari fermo restando i principi di riservatezza e segreto d'ufficio. I Titolari di EQ assicurano l'adeguata conservazione di

atti, documenti e materiali di cui dispongono direttamente o tramite gli uffici rispondendo dell'eventuale smarrimento o deterioramento.

Articolo 14 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

art. 13 DPR 62/2013 e s.m.i. - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e gli uffici etici e di disciplina.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio prevista dal presente articolo, le amministrazioni si avvalgono dell'ufficio procedimenti disciplinari istituito ai sensi dell'articolo 55-bis, comma 4, del decreto legislativo n. 165 del 2001 che svolge, altresì, le funzioni dei comitati o uffici etici eventualmente già istituiti.

3. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.

4. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione dei codici di comportamento, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.

5. Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

5-bis. Le attività di cui al comma 5 includono anche cicli formativi sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico, da svolgersi obbligatoriamente, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità. (11)

6. Le Regioni e gli enti locali, definiscono, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, le linee guida necessarie per l'attuazione dei principi di cui al presente articolo.

7. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica. Le amministrazioni provvedono agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 13 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

Ai sensi dell'articolo 54 comma 6 del D.Lgs. 165/2001, al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'ente, vigilano sull'applicazione del codice di comportamento, il Segretario Generale nella sua qualità di Responsabile Prevenzione Corruzione, il Responsabile della trasparenza e i Titolari di EQ.

Il responsabile di EQ attiva le azioni disciplinari di competenza per le infrazioni di minore gravità, in conformità a quanto previsto all'art. 55 bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 13 del DPR 62/2013, dandone comunicazione all'Ufficio procedimenti disciplinari.

Segnala inoltre tempestivamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari i casi di violazione del Codice per i quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale. Il responsabile provvede anche a comunicare l'illecito all'autorità giudiziaria penale o alla Corte dei Conti (art. 13 comma 8 del DPR 62/2013). Il controllo sul rispetto del codice di comportamento, nonché sulla mancata vigilanza, da parte dei Titolari di EQ è operata dal Segretario Generale.

La vigilanza è inoltre attuata con il coinvolgimento dell'Ufficio procedimenti disciplinari cui spetta il compito di esaminare le segnalazioni di violazione del codice e o di attivare il procedimento in contraddittorio con il dipendente, secondo quanto previsto all'art. 55 bis del D.Lgs 165/2001.

Il RPC monitora gli effetti determinati dal presente codice nonché il numero e le tipologie di infrazione che si non registrate ai fini dell'aggiornamento del PIAO e dell'eventuale modifica del presente codice. Gli esiti del monitoraggio sono da pubblicarsi sul sito istituzionale e comunicati al Nucleo di valutazione.

Il Nucleo di valutazione vigila sulla corretta applicazione del codice da parte dei responsabili ai fini del collegamento con la valutazione della performance individuale.

Al personale dell'ente sono rivolte attività formative in materia di trasparenza ed integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del Codice comportamentale, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Al personale dell'ente sono rivolte inoltre attività formative sui temi dell'etica pubblica sul comportamento etico, sia a seguito di assunzione sia in caso di passaggio a ruoli o funzioni superiori nonché di trasferimento, la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità.

Articolo 15 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

art. 13 DPR 62/2013 e s.m.i. - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente Codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio. Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente Codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del pubblico dipendente, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione di appartenenza. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente nei casi, da valutare in relazione alla gravità, di violazione delle disposizioni di cui agli articoli 4, qualora concorrano la non modicità del valore del regalo o delle altre utilità e l'immediata correlazione di questi ultimi con il compimento di un atto o di un'attività tipici dell'ufficio, 5, comma 2, 14, comma 2, primo periodo, valutata ai sensi del primo periodo. La disposizione di cui al secondo periodo si applica altresì nei casi di recidiva negli illeciti di cui agli articoli 4, comma 6, 6, comma 2, esclusi i conflitti meramente potenziali, e 13, comma 9, primo periodo. I contratti collettivi possono prevedere ulteriori criteri di individuazione delle sanzioni applicabili in relazione alle tipologie di violazione del presente codice.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei pubblici dipendenti previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 14 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

Per le violazioni delle disposizioni del presente codice per le quali non sono previste specifiche sanzioni disciplinari si rinvia ai codici disciplinari di cui ai vigenti contratti collettivi nazionali previsti rispettivamente per il segretario comunale e per il personale dipendente del comparto nonché le disposizioni di cui al titolo IV del D.Lgs. 165/2001.

Si richiamano nel presente Codice tutte le disposizioni di legge e contrattuali disciplinanti la materia tempo per tempo e già fin d'ora si intendono recepite, con rinvio dinamico, le future disposizioni non richiedenti specificatamente l'adozione di atti da parte dell'Amministrazione.

Il presente Codice si collega strettamente con il DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165", con il DPR 81 del 13/06/2023 e costituisce allegato al Piano anticorruzione ex L. 190/2012 e delibera CIVIT n. 72/2013.

Articolo 16 - Disposizioni finali

art. 15 DPR 62/2013 e s.m.i. – Disposizioni finali

1. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione al presente decreto, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale e nella rete intranet, nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti e ai titolari di contratti di consulenza o collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dei vertici politici dell'amministrazione, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del codice di comportamento.

2. Le amministrazioni danno la più ampia diffusione ai codici di comportamento da ciascuna definiti ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del citato decreto legislativo n. 165 del 2001 secondo le medesime modalità previste dal comma 1 del presente articolo.

2-bis. Alle attività di cui al presente decreto le amministrazioni provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o ulteriori oneri a carico della finanza pubblica.

3. Il decreto del Ministro per la funzione pubblica in data 28 novembre 2000, recante "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni", pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 84 del 10 aprile 2001, è abrogato.

Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.

Fermo quanto stabilito nell'esposto art. 15 del DPR 62/2013 e s.m.i. si specifica:

L'ente dà la più ampia diffusione al presente Codice, pubblicandolo sul proprio sito internet istituzionale nonché trasmettendolo tramite e-mail a tutti i propri dipendenti.

Ogni Responsabile di EQ – per gli ambiti di propria competenza – dovrà trasmettere il presente codice tramite e-mail al/alle collaboratori/trici a qualsiasi titolo, anche professionale, di imprese fornitrici di servizi in favore dell'amministrazione.

Il Responsabile del Settore Risorse Umane contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, indica il link del sito istituzionale ove consultare il codice di comportamento.

Il Segretario Comunale contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro, indica il link del sito istituzionale ove consultare il codice di comportamento.

Per tutto quanto non espressamente disciplinato dal presente codice, si applicano le disposizioni contenute nel Codice generale.

Le disposizioni dei regolamenti di questo Comune vigenti alla data di entrata in vigore del presente codice che disciplinano gli stessi doveri di comportamento dei predetti destinatari sono da intendersi integrate ovvero abrogate implicitamente se contrastanti.

Le suesposte determinazioni assumono valore di codificazione specifica per questo Ente ai sensi delle norme in argomento.

Richiami e rinvio dinamico – collegamenti

Si richiamano nel presente Codice tutte le disposizioni di legge e contrattuali disciplinanti la materia tempo per tempo e già fin d'ora si intendono recepite, con rinvio dinamico, le future disposizioni non richiedenti specificatamente l'adozione di atti da parte dell'Amministrazione.

Il presente Codice si collega strettamente con il Dpr 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici" come modificato con DPR 81/2023, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165" e costituisce allegato al Piano anticorruzione ex L. 190/2012 e delibera CIVIT n. 72/2013.

RISPETTO DISPOSIZIONE DEL CODICE.

MONITORAGGIO

Nel mese di maggio, comunque, ogni qualvolta il Responsabile Anticorruzione lo ritenesse necessario, ogni dipendente rende specifica dichiarazione avente il seguente contenuto:

“il sottoscritto..... addetto..

DICHIARA

In piena consapevolezza di avere scrupolosamente osservato le disposizioni contenute nel Codice Comportamentale Aziendale Comunale e norme di riferimento contenute nell'art. 54 del D.Lgs. 165/2000, DPR 62/2013 come modificato con DPR 81/2023 e disposizioni ANAC”

L'esposta dichiarazione viene resa:

Da parte dei Titolari di EQ al Responsabile Anticorruzione;

Da parte del restante personale ai Titolari di EQ che ne danno assicurazione al Responsabile Anticorruzione nel contesto della dichiarazione di cui al punto a);

Le dichiarazioni rese dai Titolari di EQ sono pubblicate sul sito Comunale, Amministrazione Trasparente, anche per quanto previsto dall'art. 1 comma 9 lettera f della Legge 190/2012.

La presente misura/monitoraggio rileva ai fini della performance ex D. Lgs. 150/2009.

INCARICHI ART. 53 COMMA 3BIS D.LGS. 165/2001

MONITORAGGIO

I Titolari di EQ, una volta all'anno, preferibilmente nel mese di maggio, trasmettono al Responsabile Anticorruzione una nota di monitoraggio degli incarichi in argomento fermo restando l'obbligo di pubblicazione sul sito comunale ai sensi del D.Lgs. 33/2013.

Spettabile
COMUNE DI BUSCA
Sindaco/Responsabile/Segretario Comunale
SEDE

Oggetto: domanda di autorizzazione all'assunzione di incarico esterno.

Il sottoscritto _____ nato a _____ il _____
dipendente a tempo indeterminato/determinato del Comune di Busca presso il Settore
_____ in qualità di _____

CHIEDE

di essere autorizzato ad assumere e svolgere il seguente incarico

per complessive _____ ore mensili, presso _____ nel
periodo dal _____ al _____, con compenso convenuto in €
_____ con le seguenti modalità _____

A tal fine dichiara sotto la propria responsabilità:

- a) che non sussistono motivi di incompatibilità secondo le disposizioni del regolamento per gli incarichi al personale dipendente di cui ha preso attenta visione e conoscenza;
- b) che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, garantendo il recupero psico-fisico del lavoratore nel rispetto del D.Lgs. 66/2003;
- c) che l'incarico non compromette il buon andamento, non interferisce e non determina conflitto di interessi con l'Amministrazione comunale;
- d) che l'incarico non compromette il decoro, il prestigio e l'immagine del Comune di Busca;
- e) di assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio;
- f) di impegnarsi a fornire immediata comunicazione al Responsabile o al Segretario comunale di eventuali incompatibilità sopravvenute in corso d'incarico.

Allega relazione illustrativa e dimostrativa delle condizioni sopraindicate.

Distinti saluti

Busca, _____

Firma: _____

IMPEGNO DEL SOGGETTO CONFERENTE L'INCARICO

Il sottoscritto _____ in qualità di legale rappresentante del _____ si impegna all'esito dell'incarico di cui alla presente domanda, a comunicare al Comune di Busca la specifica tipologia delle prestazioni effettivamente svolte, dell'impegno temporale profuso dal dipendente e del compenso lordo allo stesso erogato.

_____/ _____

FIRMA: _____

TABELLA GESTIONE DEI RISCHI (*7)

AREA A RISCHIO: AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	Violazione delle norme per interesse di parte	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Tutti Responsabili PO
Commercio fisso – attività connesse: subingressi, variazione settore merceologico, trasferimento sede, ecc.	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Commercio fisso: medie/grandi strutture – apertura trasferimento di sede ampliamento di superficie, subingresso	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 9 - 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Commercio aree pubbliche – autorizzazioni e concessioni suolo per commercio in occasione di manifestazioni straordinarie – subingressi autorizzazioni attività di tipo A – tipo B -	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Comunicazione vendite straordinarie	Omesso controllo regolarità amministrativa	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Concessione suolo pubblico per attività promozionali	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore – assegnazione posizioni privilegiate -	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Manifestazioni – pubblico intrattenimento — somministrazione temporanea	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Manifestazioni: concessione patrocinio	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 3 -4 – 6 -	Organo politico
Noleggio veicoli senza conducente	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Polizia amministrativa: commercio cose usate	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Polizia amministrativa: installazione o effettuazione giochi leciti	Omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Autorizzazione per spettacoli viaggianti in occasione della Festa di San Luigi e	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 -	Responsabile SUAP e Responsabile PM

Madonnina nonché per Carnevale e festeggiamenti comitati frazionali						14	
Produttori agricoli: ampliamento o riduzione superficie di vendita, subingresso, nuova apertura, trasferimento, variazioni, vendita su area pubblica	Omesso controllo requisiti	3	1	3	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM, Responsabile
Pubblici esercizi: concessine suolo pubblico (dehors)	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	1	3	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Pubblici esercizi somministrazione all'interno di circoli privati affiliati – affidamento in gestione, variazioni, cambio affiliazione, nuova apertura, somministrazione all'interno di circoli privati non affiliati	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Pubblici esercizi: somministrazione alimenti e bevande: variazione, subingressi, ampliamento e riduzione superficie, trasferimento sede,	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Strutture ricettive e bed&Breakfast: avvio attività e successive variazioni	Omesso controllo requisiti	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 – 11 - 14	Responsabile SUAP e Responsabile PM
Permesso di costruire	Rilascio permesso in violazione di normativa di legge	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Permessi di costruire – calcolo oneri	Non corretta e non adeguata applicazione	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
DIA	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
SCIA	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
CILA	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
SCIA non edilizia	Omesso controllo requisiti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 –	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione Unica	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione paesaggistica	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Certificato di agibilità	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 –	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica

						11 – 19 – 21	e Patrimonio
Certificazioni urbanistiche	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Lottizzazione abusiva	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Ordine remissione in pristino e di versamento di indennità pecuniarie	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Lavori eseguiti in assenza di permesso di costruire, in totale difformità o con variazioni essenziali	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Interventi di ristrutturazione edilizia eseguiti in parziale difformità dal permesso/comunicazione autorizzatoria	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Interventi eseguiti in base a permesso annullato	Adozione provvedimento finale in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 5 - 6 – 11 – 19 – 21	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione occupazione temporanea spazi ed aree pubbliche in favore di associazioni	Indebita concessione di spazi	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile PM
Concessione delle aree per le stazioni di telefonia mobile	Indebita concessione di aree	3	1	3	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 -	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione occupazione suolo per cantieri	Indebita concessione di aree	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile SUAP e PM
Autorizzazione temporanea delle aree per attività dei partiti politici, sindacati, movimenti religiosi, ecc.	Indebita concessione di aree	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile PM
Concessione utilizzo sale comunali	Indebita concessione di spazi – calcolo oneri inferiori al dovuto al fine di favorire il soggetto richiedente	2	1	2	BASSO	Misure: 3 – 4 -	Segretario comunale
Concessione utilizzo impianti sportivi e palestre (uso temporaneo e non esclusivo ed esclusivo)	Indebita concessione al fine di favorire un soggetto rispetto ad un altro	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 12 – 20	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Concessione occupazione spazi ed aree permanente	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 12 – 20	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Autorizzazione dei passi carrai	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6 - 7 - 11 - 14	Responsabile PM
Autorizzazione scavi suolo pubblico per realizzazione reti tecnologiche	Rilascio autorizzazione in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Assegnazione alloggi di	Rilascio concessione in violazione	2	1	2	BASSO	Misure: 2 – 3 –	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica

edilizia popolare	della normativa di settore					4 – 6 - 12	e Patrimonio
Decadenza assegnazione alloggi edilizia popolare	Mancata adozione provvedimenti in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 2 – 3 – 4 – 6 - 12	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
<u>AREA A RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI</u>							
PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Espletamento gare d'appalto	Violazione della norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti, definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente, uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per favorire un'impresa, abuso del provvedimento di revoca di un bando per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario mancato, mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11 – 13 – 18 – 23-	Tutti Responsabili PO
Procedura ristretta semplificata	Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare, violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolarne gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti, definizione di requisiti di accesso alla gara ad hoc al fine di favorire un determinato concorrente, abuso del provvedimento di revoca della lettera di invito per non aggiudicare una gara dall'esito non atteso o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario, mancato controllo requisiti	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11 – 13 – 18 - 23	Tutti Responsabil Area
Acquisizione di beni e servizi in economia, procedure negoziate senza pubblicazione del bando, adesioni convenzioni CONSIP	Frazionamento artificioso dei contratti di acquisto per avvalersi delle acquisizioni in economia, omesso ricorso MEPA – convenzioni CONSIP, abuso dell'affidamento diretto per favorire determinate imprese	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11	Tutti Responsabil Area
Procedure negoziate per affidamento lavori	Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore, utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare, mancata verifica dei requisiti dichiarati, abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale, omessa verifica dei presupposti e dei requisiti di legge per autorizzazione al subappalto	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 - 6 – 10 – 11 – 13 – 18 - 23	Tutti Responsabil Area

Affidamento servizio di custodia cani randagi	Omesso controllo attività svolta dall'affidatario	3	1	3	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 11 – 18	Responsabile PM
Acquisizione beni e servizi in economia	Utilizzo delle procedure al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; abuso del criterio di rapporto fiduciario per la scelta finale	3	3	9	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 11 – 18	Tutti Responsabil Area
Acquisizione diretta di beni e servizi di modico valore	Ricorso a fornitori abituali	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 11 – 18	Tutti Responsabil Area
Contributi economici assistenziali	Riconoscimento indebito contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 -	Responsabile Ufficio Segreteria
Contratti – esecuzione di appalto di beni e servizi	Disomogeneità delle valutazioni – non rispetto scadenze	2	2	4	BASSO	1 – 3 – 4 – 6 – 11	Tutti Responsabil Area

AREA A RISCHIO: EROGAZIONE CONTRIBUTI – VANTAGGI ECONOMICI

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Rimborso ticket sanitari	Riconoscimento indebito esenzione	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – – 3 – 4 – 6 – 11 – 12 – 14 - 22	Responsabile Ufficio Segreteria
Assegno nucleo familiare 3 figli minori e assegno di maternità	Riconoscimento indebito contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – – 3 – 4 – 6 – 11 – 12 – 14 - 22	Responsabile Ufficio Segreteria
Contributi affitto	Riconoscimento indebito contributo	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 11 – 12 – 14 - 22	Responsabile Ufficio Segreteria
Contributi a favore di associazioni ed enti senza scopo di lucro	Indebito riconoscimento contributo	3	2	6	MEDIO	Direttiva 15844/20142 – 4 - 12	Segretario Comunale e Responsabili di Area
Contributi scolastici (riduzioni mensa e trasporto)	Indebito riconoscimento contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 – 12 – 14 -	Responsabile Ufficio Segreteria
Contributo per affidamento cani randagi senza proprietario	Indebito riconoscimento contributo	2	1	2	BASSO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4 – 6 - 7 – 12 - 14	Responsabile PM

AREA A RISCHIO: ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Assegno per nucleo familiare	Indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	Misure: 1 – 3 – 4 – 6	Responsabile Ufficio Finanziario e Segretario Comunale
Liquidazione salario accessorio	Indebito riconoscimento beneficio	1	1	1	BASSO	Misure: 1 – 4 – 6 -	Segretario Comunale
Reclutamento personale categorie A e B	Valutazioni non corrette per favorire l'assunzione di determinati candidati	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 – 3 – 4	Tutti i Responsabili di PO e Segretario comunale
Reclutamento personale categorie B3, C, D1, D3	Nomina commissari compiacenti, predisposizione prove ad hoc e/o	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 – 2 –	Responsabili di PO e Segretario

dirigenziali	valutazioni inique per favorire determinati candidati					3 - 4 - 9 - 6 -	Comunale
Aspettativa, congedi per formazione	Nessun rischio	0	0	0	INESISTENTE	Misure: 1 - 3 - 4 - 6	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Partecipazione corsi di aggiornamento professionale	Nessun rischio	0	0	0	INESISTENTE	Misure: 1 - 3 - 4 - 6	Tutti Responsabili PO
Progressioni economiche o di carriera	Accordate per agevolare dipendenti particolari	1	1	1	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 9 - 15 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Permessi, aspettative,	Disomogeneità nella concessione	1	1	1	BASSO	Direttiva 15844/2014	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Incarichi esterni	Conflitto di interesse	2	2	2	MEDIO	Misure 6 - 8 - 10	Responsabili di PO e Segretario Comunale

AREA A RISCHIO: INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Affidamento incarichi esterni d.Lgs. 165/2001	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	Direttiva 13221/2013 Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Affidamento incarichi esterni d.Lgs. 50/2016	Violazione normativa di settore al fine di favorire soggetti compiacenti	3	2	6	MEDIO	Direttiva 13221/2013 Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 10 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Autorizzazione per incarichi extraistituzionali ai propri dipendenti	Autorizzazione in violazione dei vincoli previsti dalla normativa di settore	2	1	2	BASSO	Direttiva 13221/2013 Misure: 1 - 4 - 8 -	Responsabili di PO e Segretario Comunale
Nomina rappresentanti presso enti e società	Nomine compiacenti	3	1	3	BASSO	Misure: 2 - 3 - 4 - 6 - 7 - 10 -	Organo politico

AREA A RISCHIO: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Incarichi legali	Accordi collusivi con liberi professionisti per conferimento incarichi	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 4 - 6 - 8 -	Segretario e tutti i Responsabili di PO

AREA A RISCHIO: GESTIONE ENTRATE E SPESE, PATRIMONIO, CONTROLLI E VERIFICHE

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Accertamenti TRIBUTI	Mancato controllo e verifica delle dichiarazioni e versamenti - discrezionalità nell'intervenire - non rispetto delle scadenze temporali	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 11 - 14 - direttiva 15844/2014	Responsabile Tributi
Gestione accertamenti di	Discrezionalità dell'operatore -	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4	Responsabile PM

residenza	rispetto dei tempi					- 6 - 11 - 13 - 14	
Certificazioni	Manomissione atti e discrezionalità al fine di favorire terzi	1	1	1	BASSO	Misure: direttiva 15844/2014 - 4 - 6 -	Responsabili di PO
Controllo attività commerciali ed edilizie	Mancato accertamento, violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dei dati	3	1	3	BASSO	Misure: 3 - 4 - 6	Responsabile Ufficio Tecnico edilizia, urbanistica e patrimonio e PM
Controlli in materia di circolazione stradale	Mancato accertamento, violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dei dati	3	1	3	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 11	Responsabile PM
Esposti dei cittadini	Mancato accertamento della fattispecie segnalata al fine di favorire un soggetto	3	1	3	BASSO	Misure: 3 - 4 - 6 -	Tutti Responsabili PO
Ricorsi amministrativi	Accordi collusivi per una non corretta difesa in giudizio	2	1	2	BASSO		Tutti Responsabili PO
Note per la liquidazione spese	Omesso controllo, falsa attestazione conformità quali/quantitativa della nota spese rispetto al bene / servizio fornito	3	2	6	MEDIO		Tutti Responsabili PO
Procedimento idoneità alloggiativa	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati al rilascio dell'idoneità	2	1	2	BASSO	Misure: 3 - 4	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Registrazioni e rilascio certificazioni	Indebita trattenuta diritti di segreteria/ corrispettivi valori bollati	3	3	6	MEDIO	Direttiva 15844/2014	Responsabile Ufficio Segreteria/demografici
Conservazione patrimonio bibliotecario	Sottrazione di opere	2	2	4	BASSO	Misura: 4	Responsabile Ufficio Segreteria/demografici
Pareri endoprocedimentali	Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	2	1	2	BASSO	Misure: 3 - 4 - 6	
Rilascio tagliando invalidi	Indebito riconoscimento requisiti finalizzati al rilascio del tagliando	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6 - 7 - 11	Responsabile PM
Contratti - stipula	Mancato controllo irregolarità - mancato DURC e antimafia - occultamento manipolazione documentazione - non rispetto dei tempi	2	1	2	BASSO	Misure: 1 - 3 - 4 - 6	Tutti Responsabili PO
Gestione patrimonio immobiliare (affitti attivi e passivi)	Discrezionalità nell'esame delle richieste - assoggettamento a pressioni esterne	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Fitti attivi e passivi - verifica rispetto delle condizioni contrattuali	Discrezionalità nell'intervento - scarsa trasparenza nell'operato	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Impianti sportivi - mantenimento e gestione in convenzione	Gestione arbitraria delle concessioni	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Cimiteri - gestione	Gestione arbitraria delle concessioni	2	2	4	BASSO	Misure: 1 - 2 - 3 - 4 - 6 - 20 - 21	Responsabile UT - Edilizia, Urbanistica e Patrimonio

AREA A RISCHIO: PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Varianti piano regolatore	Disomogeneità nelle valutazioni – mancato rispetto dei termini procedurali	2	3	6	MEDIO	Misure: 2 – 3 – 4 – 6 – 5 – 19 – 17	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Piani attuativi	Mancata coerenza con piano generale - disomogeneità nelle valutazioni – mancato rispetto dei termini procedurali	2	3	6	MEDIO	Misure: 1 -2 – 3 – 4 – 6 – 5 – 11 – 13 - 19 – 21 - 17	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio
Convenzioni urbanistica	Disorganica regolazione dei rapporti tra le parti	3	2	6	MEDIO	Misure: 1 -2 – 3 – 4 – 6 – 5 – 11 – 13 - 19 – 21 - 17	Responsabile UT – Edilizia, Urbanistica e Patrimonio

AREA A RISCHIO: SMALTIMENTO RIFIUTI

PROCESSO	ESEMPLIFICAZIONE DEL RISCHIO	CALCOLO DEL RISCHIO				MISURE PREVENZIONE	RESPONSABILE DELLE MISURE
		Prob.	impatto	livello	Ponderazione		
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti (svolto da ente terzo, Consorzio di funzioni)	Irregolarità gare. Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	3	2	6	MEDIO	Misure: 2 – 4 -	Responsabile UT – Lavori Pubblici