

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DI TRASPARENZA
ANNI 2017, 2018 E 2019**

INDICE

1. Premessa	pag. 4
1.1. La corruzione	pag. 5
1.2. Indirizzi del Consiglio e obiettivi strategici in materia di prevenzione di corruzione e di trasparenza	pag. 6
2. Processo di adozione attuazione e aggiornamento del PTPCT	pag. 7
2.1. Attori interni ed esterni coinvolti nel processo di adozione	pag. 7
2.2. Canali strumenti e iniziative di comunicazione del Piano	pag. 8
2.3. Attori interni ed esterni coinvolti nel processo di attuazione e aggiornamento	pag. 9
2.4. Responsabile inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti	pag. 10
3. Analisi del contesto	pag. 10
3.1. Situazione socio-economica e demografica del territorio del Comune di Monte San Pietro (fonte: DUP presentato al C.C. il 17.12.2015)	pag. 10
3.2. Ordine e sicurezza pubblica	pag. 13
3.3. Il contrasto amministrativo a livello regionale	pag. 16
3.4. Analisi del contesto interno	pag. 17
3.5. La realtà dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e i servizi associati	pag. 18
3.6. L'ASC e l'esercizio associato delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo	pag. 19
3.7. Il SUAP associato con il Comune di Valsamoggia	pag. 20
3.8. I riflessi della realtà dei servizi associati su anticorruzione e trasparenza	pag. 20
4. Gestione del rischio	pag. 23
4.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente	pag. 23
4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	pag. 25
4.3. Esempificazione rischi	pag. 25

4.4. Schede di valutazione dei procedimenti a rischio	pag. 27
4.5. Correlazione tra processi e settori	pag. 32
4.6. Obiettivo strategico di revisione delle aree a rischio e della mappatura dei processi a seguito della determinazione ANAC n. 12/2015 e revisione Codice di Comportamento	pag. 33
4.7. Rischi specifici associati ai processi	pag. 36
4.8. Misure obbligatorie previste dal PNA	pag. 40
4.9. Ricognizione di obblighi normativi e/o buone pratiche utili anche ai fini di prevenzione corruzione da applicare nel Comune di Monte San Pietro	pag. 43
4.10. Misure specifiche	pag. 51
4.11. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti	pag. 58
4.12. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione	pag. 59
4.13. Rotazione degli incarichi – Misure alternative alla rotazione delle posizioni organizzative e del personale	pag. 59
4.14. Personale impiegato nei settori a rischio e programma formazione	pag. 61
4.15. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	pag. 62
4.16. Natura regolamentare e collegamento con il Piano della performance	pag. 63
4.17. Costituzione ufficio prevenzione e corruzione	pag. 63
5. Trasparenza	pag. 64
5.1. Introduzione	pag. 64
5.2. Responsabile della trasparenza, procedura elaborazione sezione trasparenza	pag. 65
5.3. Modalità pubblicazione dei dati	pag. 66
5.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza	pag. 67
5.5. Processo di attuazione della misura della trasparenza	pag. 67
5.5.1. Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati	pag. 67
5.5.2. Focus sugli articoli 23, 26 e 37 del D.Lgs. n. 33/2013 – Pubblicazione dati sui pagamenti	pag. 68
5.5.3. Aggiornamento dei dati	pag. 70
5.5.4. Monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza	pag. 71
5.5.5. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione trasparente"	pag. 72

- 5.5.6. L'istituto dell'accesso civico
- 5.5.7. Ulteriori strumenti di trasparenza

pag. 72
pag. 75

Allegati

- Allegato 1 - Tabella valutazione rischi
- Allegato 2 - Schema comunicazione Responsabili
- Allegato 3 - Modulo Whistleblowing
- Allegato 4 - Tabella descrittiva degli adempimenti per i Settori
- Allegato 5 - Elenco degli obblighi di pubblicazione vigenti
- Allegato 6 - Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati
- Allegato 7 - Attestazione annuale sul rispetto degli obblighi di trasparenza

SIGNIFICATO DELLE SIGLE UTILIZZATE

- CIVIT - Commissione indipendente per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora ANAC
- ANAC - Autorità nazionale anticorruzione
- PNA - Piano nazionale anticorruzione
- PTPC - Piano triennale di prevenzione della corruzione
- PTPCT - Piano triennale di prevenzione della corruzione e di trasparenza
- PTTI - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità
- RPC - Responsabile della prevenzione della corruzione
- RT - Responsabile della trasparenza
- UPD - Ufficio procedimenti disciplinari
- OIV - Organismo indipendente di valutazione
- UPA o SPA - Ufficio/Servizio personale associato
- URP - Ufficio relazioni col pubblico
- NDV - Nucleo di valutazione
- SAG - Servizio Associato Gare in Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- SIA - Servizio Informatico Associato in Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia
- AUSA - Anagrafe unica delle stazioni appaltanti
- RASA - Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti

1. Premessa

La Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” stabilisce che il Comune adotti un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire tale rischio.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli Enti Locali il Responsabile della Prevenzione della Corruzione è individuato, di norma, nel Segretario, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco.

In questo Comune il Segretario è stato nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione con atto prot. interno n. 5269 in data 27.3.2013.

In data 17.10.2014, prot. n. 16551, il Sindaco ha confermato il Segretario Comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza fino alla fine del mandato amministrativo 2014/2019.

Tra i compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

La norma prevede che su proposta del Responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, c. 4, del D.L. 18.10.2012, n. 179, il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013. Il comma 60, dell’art. 1, della Legge sopra citata, con riferimento agli Enti Locali, ha demandato a specifiche intese, da adottarsi entro centoventi giorni dalla data di entrata in vigore della Legge, in sede di Conferenza unificata, la definizione degli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge.

Non essendo tale intesa nè il piano nazionale anticorruzione stati adottati, questo Comune, con deliberazione di Giunta Comunale n. 15 del 28.3.2013, ha deciso comunque di definire delle prime misure in materia di prevenzione della corruzione al fine di dare una sollecita attuazione entro il termine del 31.3.2013 alla Legge n. 190/2012, approvando un piano provvisorio.

Nel frattempo, in data 24.7.2013, è stata sancita l’intesa in sede di Conferenza unificata e, in data 11.9.2013, è stato varato il Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito denominato PNA).

Pertanto, con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 30.1.2014 è stato approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2014/2016 unitamente al Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità e al Codice di comportamento del Comune.

Nell’anno 2015, prendendo le mosse dal piano precedente, la Giunta Comunale con deliberazione n. 5 del 27.01.2015, ha adottato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e il Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2015/2017, rielaborando i precedenti piani al fine di renderli maggiormente aderenti al PNA e più efficaci nel concreto.

Il 28.10.2015 l’ANAC ha approvato la determinazione n. 12 recante “*Aggiornamento per il 2015 del PNA (Piano Nazionale*

Anticorruzione) 2013-2016”, che segna le strategie di prevenzione a livello nazionale e definisce gli indirizzi e le indicazioni da fornire alle pubbliche Amministrazioni per la omogenea elaborazione dei Piani Triennali di Prevenzione.

In applicazione di tale determinazione è stato aggiornato il PTPC 2016/2018.

Nel corso del 2016 i riferimenti normativi sono stati implementati.

Infatti è stato adottato il 3 agosto 2016 dall'ANAC il *PNA 2016*, sulla base del nuovo procedimento delineato dal d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 e sulla base di una consultazione pubblica aperta

Il PNA è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT.

E' dello stesso anno il D.lgs. 97/2016 che effettua la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni modificando profondamente sia la L. 190/2012 che il d.lgs. 33/2013 e prevedendo il nuovo diritto di accesso civico generalizzato .

Infine, di non secondaria importanza per quanto attiene alla trasparenza nel settore degli appalti pubblici, il D.lgs. 50/2016 (cd. Nuovo codice degli appalti) che ha introdotto disposizioni su pubblicazioni obbligatorie nel sito del Comune.

Tutte queste nuove fonti, accompagnate dalle conseguenti linee guida emanate dall'ANAC su specifici temi, costituiscono il punto di riferimento del presente aggiornamento del presente piano.

1.1. La corruzione

Nel linguaggio giuridico italiano, il termine "corruzione" è stato finora un termine essenzialmente penalistico, con il quale ci si è riferiti a specifiche figure di reato. Questa accezione, restrittiva, è stata coerente con la circostanza che la lotta alla corruzione si è svolta finora principalmente sul piano della repressione penale.

Esiste, tuttavia, anche nel linguaggio giuridico, un'accezione più ampia del termine, che è connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

Non a caso, con riguardo, invece, alle misure per combattere la corruzione politica ed amministrativa, il Presidente della Corte dei Conti Giampaolino, nell'inaugurare l'anno giudiziario 2013, evidenziava l'importanza della parte amministrativa della Legge 190/2012 che assume la portata di una riforma delle Pubbliche Amministrazioni ai fini della prevenzione e della lotta alla corruzione. Egli ha sottolineato che, essendo la corruzione divenuta da fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico, la risposta dello Stato ad essa non può essere di soli puntuali, limitati, interventi - circoscritti, per di più, su singole norme del Codice Penale - ma deve essere articolata ed anch'essa sistemica. In effetti, la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'economia della Nazione.

Proprio in questa ottica, il concetto di corruzione da prendere in considerazione va inteso in senso lato, ricomprendendo anche le situazioni

in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato.

Pertanto, le situazioni rilevanti ai fini del presente Piano sono più ampie della fattispecie penalistica della corruzione e, in senso lato, dell'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione in quanto ricomprendono anche i casi di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite (cd. Maladministration).

Si ritiene essenziale prevenire il verificarsi di fenomeni corruttivi anche in Enti Locali di ridotte dimensioni come questo in quanto i fenomeni corruttivi generano disuguaglianza sociale e alterazione della concorrenza del mercato.

Allo stesso tempo, l'adozione di una pianificazione di prevenzione e di un Codice di comportamento costituisce anche l'occasione per recuperare la dignità delle funzioni pubbliche e del settore del pubblico impiego che in questi ultimi anni, sull'onda di episodi di cronaca certamente esecrabili ma sicuramente non generalizzabili, è spesso percepito dall'opinione pubblica come sinonimo non solo di lentezza, inefficienza ed inefficacia ma anche di malcostume e di disonestà diffusi.

1.2. Indirizzi del Consiglio e obiettivi strategici in materia di prevenzione di corruzione e di trasparenza

Il Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 29.1.2016, in occasione dell'aggiornamento del PTPC 2016/2018 ha dettato una serie di obiettivi strategici da applicarsi con gradualità nel triennio e con il criterio della sostenibilità organizzativa ed economica del piano nel suo complesso:

- integrazione del piano con una analisi del contesto interno ed esterno: inserita nel piano 2016/2018 e precisata nel presente relativamente al contesto amministrativo
- mappatura o rimappatura dei processi mediante un aggiornamento dell'attività svolta ed un adeguamento tenendo conto dell'assetto dell'ente e dell'esistenza di servizi associati in unione o in convenzione e individuazione di tempi certi dei procedimenti: indirizzo declinato in obiettivo biennale 2016/2017 . Prime risultanze 2016 già riversate nelle mappature del presente piano.
- Collegamento con il piano della performance in termini organizzativi e di obiettivi specifici: già inserito nel piano 2016 e nel presente aggiornamento;
- formazione del personale: prevista nel 2016 e prevista nel presente aggiornamento;

- precisazione delle modalità, tempi attori del monitoraggio del piano e delle sue misure: inserita nel piano 2016 ed anche nel presente piano.

A ciò si aggiunga che il Consiglio Comunale in occasione dell'approvazione del DUP 2017/2019 (da ultimo con deliberazione n. 93 del 28.12.2016) ha dettato un macro-obiettivo strategico per il triennio 2017/2019 in materia di prevenzione di corruzione e di trasparenza:

- Promozione della legalità e della trasparenza con azioni e politiche di contrasto sia all'interno dell'ente che sul territorio attraverso l'applicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e il sito comunale. Individuando correlativamente l'indicatore: Incremento dell'accesso alle informazioni da parte dei cittadini attraverso il sito internet del comune.

Gli indirizzi e il macro-obiettivo strategico vengono declinati come obiettivi specifici della performance come specificato nel paragrafo 4.6.

2. Processo di adozione attuazione e aggiornamento del PTPCT

2.1. Attori interni ed esterni coinvolti nel processo di adozione

Nel processo di adozione del presente Piano sono coinvolti:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato nel Segretario Comunale, che ha predisposto la proposta indirizzata alla Giunta;
- i Responsabili di Settore, che devono effettuare il monitoraggio dell'applicazione del piano per i rispettivi settori e che sono stati consultati per la predisposizione del presente Piano al fine di apportare allo stesso miglioramenti e precisazioni;
- tutti i dipendenti del Comune e la RSU, che a suo tempo hanno ricevuto lo schema del Codice di comportamento del Comune e sono stati invitati a presentare loro osservazioni e proposte;
- il consiglio comunale che ha dettato indirizzi con la deliberazione n. 4/2016 e ha definito in sede di DUP il macro obiettivo strategico in materia di prevenzione corruzione e di trasparenza, come previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 come modificata dall'art. 41, comma 1, lettera g del D.lgs. 97/2016;
- la generalità dei cittadini sia come singoli che come associazioni e consigli di frazione che sono stati invitati a partecipare al procedimento partecipativo avviato per l'aggiornamento del presente piano e che comunque, anche dopo l'approvazione, potranno presentare proposte;

- il Sindaco per le sue specifiche e molteplici funzioni,
- la Giunta Comunale che ha la competenza ad approvare il Piano, come ora definitivamente chiarito dall'art. 1, comma 8 della legge 190/2012 come modificata dall'art. 41, comma 1, lettera g del D.lgs. 97/2016.

La procedura per giungere all'approvazione del Piano è la seguente:

- entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Settore trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività (diverse e ulteriori rispetto a quelle già inserite in Piano) nelle quali è più elevato il rischio di corruzione indicando anche le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato;
- correlativamente nel DUP o in altra seduta il Consiglio Comunale stabilisce i macro obiettivi strategici;
- di seguito si attiva procedura partecipata per coinvolgere la popolazione e le organizzazioni rappresentative della collettività (esempio associazioni, consigli di frazione, ecc.) stimolandoli alla produzione di contributi propositivi all'aggiornamento del piano
- il responsabile della prevenzione corruzione anche in base a quanto proposto dai responsabili di settore e alla proposte pervenute da cittadini, associazioni, consigli di frazione, nonché tenendo conto degli indirizzi dati dal consiglio comunale in sede di DUP predispone la proposta di PTPCT e la trasmette alla Giunta accompagnata dalla relazione consuntiva relativa all'attuazione del piano nell'anno precedente;
- la giunta comunale approva il piano eventualmente apponendo alla proposta del RPCT integrazioni e/o modifiche, di norma entro il 31 gennaio;
- una volta approvato, il Piano va pubblicato sul sito internet del Comune come previsto dal D.Lgs. 33/2013 e comunicato come da eventuali disposizioni impartite dall'ANAC.

In ogni caso il PTPCT va pubblicato entro la fine del mese di febbraio.

Il Piano va aggiornato ogni anno ma può essere modificato, implementato e migliorato anche in corso d'anno qualora risulti necessario in caso di accertamento di significative violazioni o in presenza di rilevanti mutamenti organizzativi del Comune o altre significative esigenze.

2.2. Canali strumenti e iniziative di comunicazione del Piano

Il presente Piano, completo di tutti gli allegati, verrà pubblicato sul sito del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente come stabilito dal D.Lgs. 33/2013. L'Amministrazione si riserva di presentare i contenuti di tali Piani al Consiglio Comunale e alla cittadinanza in una seduta a cadenza annuale dedicata alle tematiche della legalità e della trasparenza che sarà adeguatamente pubblicizzata attraverso il sito e la newsletter del Comune. Altro canale di comunicazione utilizzabile è il notiziario comunale.

Dell'approvazione del piano viene data comunicazione:

- a tutti i dipendenti comunali, mettendolo a disposizione degli stessi in formato elettronico nell'apposita cartella della rete interna già esistente;
- ai consiglieri comunali e ai consiglieri di frazione, all'Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

2.3. Attori interni ed esterni coinvolti nel processo di attuazione e aggiornamento

Svariati sono i soggetti che, a vario titolo, sono coinvolti nell'attuazione e aggiornamento del Piano.

Attori interni sono:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che predispone il Piano e i suoi aggiornamenti ed esercita tutte le attività previste dalla L. 190/2012 a suo carico;
- i Responsabili di Settore, i quali, per l'area di rispettiva competenza sono referenti per la prevenzione e curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio dei procedimenti e dell'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento; curano (direttamente o tramite dipendenti dei rispettivi settori da essi individuati) gli adempimenti di trasparenza garantendo il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare e l'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione previsti dal PTPCT;
- i dipendenti coinvolti nelle attività e procedimenti individuati a rischio in ogni caso tutti i dipendenti del Comune, che osservano le misure contenute nel PTPCT, segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'UPD, segnalano casi di personale conflitto di interessi, eseguono le disposizioni impartite dai rispettivi responsabili;
- il Responsabile della Trasparenza, Segretario Comunale, che monitora l'attuazione del PTPCT e fa da impulso in tal senso agli uffici realizzando il raccordo concreto tra prevenzione della corruzione e attuazione del principio di trasparenza;
- il Nucleo di Valutazione sovracomunale che partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013), esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento;
- il Revisore dei Conti per le sue specifiche competenze di legge;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, UPD: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione che osservano le misure contenute nel PTPCT e nel Codice di comportamento del Comune e segnalano le situazioni di illecito;

- gli organi politici, per le loro rispettive competenze sancite dalla normativa in tema di Enti Locali.

Attori esterni sono:

- la generalità dei cittadini, i Consigli di Frazione, le Associazioni, le Organizzazioni Sindacali che possono avanzare proposte e proporre modifiche del presente Piano.

2.4. Responsabile inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti

L'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) è stata istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 .

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa. L'individuazione del RASA è una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016 stabilisce che il nominativo del RASA venga indicato all'interno del PTPCT.

Nel Comune di Monte San Pietro il RASA è stato identificato nella responsabile del IV settore Silvia Malaguti.

Il RPCT ha sollecitato la formalizzazione della sua nomina che è in corso di predisposizione al momento della stesura del presente piano.

3. Analisi del contesto

3.1. Situazione socio-economica e demografica del territorio del Comune di Monte San Pietro (fonte: DUP presentato al C.C. il 17.12.2015)

Il comune si estende su un territorio di 74,65 kmq e confina con i Comuni di Zola Predosa, Marzabotto, Sasso Marconi e Valsamoggia. Il territorio è composto dalle frazioni di Calderino (capoluogo), San Martino, Loghetto, Monte San Giovanni, Montepastore.

*fonte Anagrafe comunale

Popolazione (fonte Istat)

Popolazione legale al censimento 2011: 10.820

Totale	Maschi	Femmine
---------------	---------------	----------------

Popolazione residente al 31 dicembre 2015:	10.982	5395	5587			
Nuclei familiari:	4.778					
Comunità/convivenze	2					
Popolazione al 1.1.2015	11.029					
Nati	62					
Deceduti	83					
Saldo naturale	-21					
Immigrati	403					
Emigrati	429					
Saldo Migratorio	-26					
Popolazione al 31.12.2014:	10.982					
Di cui:						
In età prescolare (0-6 anni)		585				
In età scuola obbligo (7/14 anni)		853				
In età da forza lavoro 1 occupazione (15/29 anni)		1.437				
In età adulta (30/65 anni)		5.822				
In età senile (oltre 65 anni)		2.285				
	2010	2011*	2012	2013	2014	2015

Tasso di Natalità	6,0	7,4	7,7	6,5	8,2	5,6
Tasso di Mortalità	7,8	7,5	10,4	9,2	7,9	7,54

Livello di istruzione della popolazione residente, espresso in valore assoluto e incidenza percentuale sulla popolazione di 6 anni e più (censimento 2011):

Senza titolo di studio	771	7,5%				
Istruzione elementare	1.919	18,7%	Istruzione superiore	media 3.407	33,2%	
Istruzione inferiore	media 3.107	30,3%	Istruzione universitaria	1.066	10,4%	

Condizione socio-economica delle famiglie:

Fonte Mef, 2013:

Reddito (addizionale)	Imponibile	192.454.536
Numero di (addizionale)	Contribuenti	6.880

Tassi al censimento 2011:

Tasso occupazione	55,6
Tasso disoccupazione	5,0
Tasso disoccupazione giovanile (15-24 anni)	20,2

	2010	2011	2012	2013	2014	2015
Popolazione: Trend Storico (fonte Istat)						
Popolazione al 31 dicembre	10.956	10826	10844	10928	11029	10982
In età prescolare (0-6 anni)	695	657	639	608	618	585

In età scuola obbligo (7/14 anni)	839	843	869	870	867	853
In età forza lavoro 1 occup. (15/29 anni)	1.325	1325	1342	1368	1412	1437
In età adulta (30/65 anni)	6.179	6043	5978	5975	5940	5822
In età senile (oltre 65 anni)	1918	1958	2016	2107	2192	2285

Popolazione: Trend Storico (fonte Istat)

Per approfondimenti ulteriori sui parametri economici essenziali come risultanti dagli studi della Camera di Commercio di Bologna si rinvia al dup 2017/2019 approvato da ultimo con delibera di C.C. n. 93 del 28.12.2016.

Per quanto attiene al generale contesto economico della regione, si richiama il quadro generale rappresentato dal PTPCT regionale vigente.

3.2. Ordine e sicurezza pubblica

Le informazioni relative alla provincia di Bologna inerenti l'oggetto tratte (come da indicazioni ANAC) dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera il 25.2.2015, sono di seguito sinteticamente riportate. Non sono state rinvenute sul sito del Ministero relazioni più recenti.

Nella provincia di Bologna non si evidenzia la presenza di strutture criminali in grado di esercitare forme pervasive di controllo del territorio né si registra un effettivo radicamento delle organizzazioni criminali di tipo mafioso, anche in virtù della solidità del contesto sociale ed economico che ha sinora impedito il formarsi di fasce estese di emarginazione e di disagio sociale nella popolazione.

Tuttavia, i settori economici legati alle attività finanziarie, immobiliari nonché relativi alla acquisizione ed alla gestione di attività commerciali di vario genere, anche attraverso il rilevamento di aziende in stato di crisi, sono oggetto di interesse da parte della criminalità organizzata.

Si rileva, pertanto, l'operatività di soggetti criminali riconducibili a contesti associativi calabresi e siciliani (attivi nella gestione di imprese

operanti nel settore edile e delle scommesse clandestine) nonché insediamenti di pregiudicati di origine campana e pugliese.

Nel capoluogo regionale, risultano insediate cellule collegate alle cosche calabresi dei “Bellocco” di Rosarno (RC), “Mancuso” di Limbadi (VV), “Acri” di Rossano, “Farao-Marincola” di Ciro, “Facchineri” di Cittanova (RC) e “Mammoliti” di San Luca (RC), prevalentemente interessate all’usura, alle estorsioni, al riciclaggio di capitali illeciti, al traffico internazionale di stupefacenti.

Il traffico di sostanze stupefacenti continua ad essere l’attività tradizionale della ‘Ndrangheta” nella provincia di Bologna sia per il mercato locale che per il traffico internazionale. Per quest’ultima attività, numerose risultanze investigative hanno dimostrato come l’organizzazione criminale - avvalendosi di familiari e collaboratori dimoranti in Bologna, in Calabria ed all’estero - sia in grado di importare direttamente ingenti quantitativi di cocaina dal sud America.

Si conferma la presenza di soggetti contigui o affiliati a clan camorristici. Tra questi si sono evidenziati taluni elementi riconducibili a clan dei Casalesi, attivi prevalentemente nel riciclaggio di denaro proveniente da attività illecite, nel gioco d’azzardo, nelle scommesse clandestine, nelle estorsioni esercitate nei confronti di imprenditori edili provenienti dalla medesima area geografica e del luogo.

Inoltre, la provincia di Bologna, è stata interessata da un’operazione che si è conclusa con l’esecuzione di una misura cautelare personale nei confronti di 3 affiliati al clan “Beiforte”, responsabili di tentata estorsione aggravata dal metodo mafioso. Anche nel settore del traffico e dello spaccio di sostanze stupefacenti si registra l’operatività di elementi riconducibili ad organizzazioni campane, a volte in collaborazione con elementi di altre etnie. Pregresse evidenze investigative ribadiscono l’operatività di propaggini camorristiche nella provincia di Bologna nel settore del reimpiego di capitali di provenienza illecita.

Nella provincia di Bologna è stata documentata, altresì, la presenza di articolazioni del clan catanese dei “Pillera-Puntina”, impegnate nell’importazione di droga dall’Olanda verso la Sicilia, e di esponenti del gruppo mafioso dei c.d. “Tortoriciani”, originario di Tortorici (ME) ed attivo nelle estorsioni e nel traffico di droga, nonché l’operatività di elementi appartenenti ad un gruppo criminale attivo a Misterbianco (CT), i “Nicotera-Avellino”, noto clan dei “Tippi”, già collegato con i “Cursoti”. La presenza di soggetti pugliesi è accertata nell’ambito di indagini concernenti il traffico di sostanze stupefacenti - soprattutto all’interno di locali notturni e ristoranti - nel supporto logistico ai latitanti e nel reimpiego di capitali illeciti. La criminalità diffusa è caratterizzata principalmente dalla consumazione di rapine ad istituti bancari, uffici postali e furgoni portavalori che, oltre all’operatività di bande locali, spesso vedono il coinvolgimento di soggetti siciliani, calabresi e campani, generalizzati come i “pendolari delle rapine”.

La presenza dell’aeroporto favorisce il transito ed il traffico, anche a carattere internazionale, della droga (soprattutto hashish, cocaina ed eroina). Il settore illecito legato al traffico ed allo spaccio è prevalentemente gestito da soggetti nordafricani, albanesi, nigeriani e pakistani, anche in collegamento con italiani.

Anche a causa del persistere della crisi economica, nel 2013 si è registrato un ulteriore incremento dei reati. In particolare sono aumentati le rapine in abitazione, le rapine in pubblica via, le estorsioni, i furti con destrezza, i furti in abitazione, le ricettazioni e le sostanze stupefacenti.

La criminalità straniera continua ad essere piuttosto frammentata e non esercita un vero e proprio controllo del territorio, anche se i vari

mercati illegali appaiono fortemente “eticizzati”.

Nel 2013 le segnalazioni riferite a cittadini stranieri sono state 9.110 ed hanno inciso per il 47,32% sul totale delle segnalazioni riferite a persone denunciate e/o arrestate. Nei reati inerenti gli omicidi, i tentati omicidi, le violenze sessuali, i furti, gli stupefacenti e lo sfruttamento della prostituzione gli stranieri fanno registrare un’incidenza sul numero totale delle persone denunciante o arrestate superiore al 50%.

Sul territorio della provincia sono presenti cittadini di origine albanese, maghrebina, nigeriana, colombiana e slava dediti allo spaccio di sostanze stupefacenti.

Tali gruppi agiscono autonomamente o, talvolta, in associazione con altri gruppi stranieri e/o con elementi di nazionalità italiana.

Nello spaccio di sostanze stupefacenti, si registra l’operatività di soggetti di nazionalità iraniana, così come dimostrato dall’operazione “Darvish 2012”, che ha consentito la disarticolazione di un gruppo criminale dedito al traffico ed allo spaccio di oppio grezzo.

Nel favoreggiamento e nello sfruttamento della prostituzione - spesso accompagnata dalla riduzione in schiavitù anche di minorenni - è rilevante l’operatività di organizzazioni composte prevalentemente da soggetti di provenienza balcanica, centro africana o dell’Europa orientale. Talune donne, peraltro, sono pervenute a veri e propri “accordi” con i connazionali che ne controllano il meretricio, ai fini della spartizione del ricavato della prostituzione, con conseguente forte contrazione del numero delle denunce di sfruttamento. Nondimeno si sono concluse diverse attività investigative che hanno registrato il coinvolgimento di cittadini romeni, spesso coadiuvati da correi albanesi nella gestione e nel controllo del singolo tratto di strada destinato al meretricio e nella soluzione dei conflitti sorti con altri gruppi criminali. In crescente ascesa è il fenomeno della prostituzione cinese che si è “aperta” ad una clientela esterna. Il fenomeno è caratterizzato da una gestione dell’attività da parte di donne cinesi, spesso ex prostitute dimoranti in abitazioni non sempre diverse dalle abitazioni ove viene esercitato il meretricio.

Sempre in riferimento alle presenze cinesi, la relativa comunità risulta coinvolta principalmente nel lavoro sommerso.

Nello spaccio al minuto di eroina e cocaina si è rilevata la presenza costante di pusher di nazionalità tunisina (per l’eroina), e marocchina (per la cocaina) operanti nelle zone del centro di Bologna e nelle vie periferiche.

Elementi sudamericani risultano coinvolti nel traffico di sostanze stupefacenti. In questo senso, si evidenzia l’operazione “Zavasta 2012” nell’ambito della quale è stato tratto in arresto, presso l’aeroporto di Bologna, un cittadino peruviano trovato in possesso di 11 kg di cocaina, occultati nel bagaglio a seguito.

Altre indagini hanno accertato la partecipazione di soggetti pakistani e/o nigeriani nella gestione all’ingrosso di eroina bianca, proveniente direttamente dal Pakistan.

Si rileva, inoltre, la presenza di cittadini moldavi dediti al contrabbando di tabacchi lavorati esteri.

Nel settore dell’immigrazione clandestina si evidenzia l’operazione “*International Pizza Travel*”, che ha permesso di disarticolare un sodalizio criminoso composto prevalentemente da cittadini pakistani che, previa corresponsione di somme di denaro, curava il reclutamento dei migranti in Pakistan, il viaggio in Italia, la sistemazione alloggiativa a Bologna, nonché il loro impiego anche in nero presso attività di

ristorazione.

3.3. Il contrasto amministrativo a livello regionale.

Nel corso del 2016, la Regione Emilia-Romagna ha adottato la legge 28 ottobre 2016, n. 18, “*Testo unico per la promozione della legalità e per la valorizzazione della cittadinanza e dell'economia responsabili*”, con l’impegno a (art. 1, comma 2):

✓ adottare “*misure volte a contrastare i fenomeni d'infiltrazione e radicamento di tutte le forme di criminalità organizzata, in particolare di tipo mafioso, e i fenomeni corruttivi, nonché i comportamenti irregolari e illegali che incidono, negli ambiti di propria competenza, nei settori di cui alla presente legge, anche raccordandosi con gli interventi settoriali previsti in altre normative regionali*”;

✓ adottare “*altresì misure atte a rafforzare la cultura della legalità, della solidarietà e dell'etica della responsabilità, a tutela dell'impresa sana e del buon lavoro degnamente retribuito*”.

Nell’art. 3 della legge regionale è previsto che, annualmente, la Giunta Regionale predisponga un piano integrato delle azioni regionali per la promozione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile e la prevenzione del crimine organizzato e mafioso e dei fenomeni corruttivi

La legge ha previsto tra l'altro:

1. l’istituzione di una Consulta regionale per la legalità e la cittadinanza responsabile;
2. che la Giunta regionale eserciti le funzioni di osservatorio regionale sui fenomeni connessi al crimine organizzato e mafioso nonché ai fatti corruttivi;
3. che la Regione operi per la diffusione della cultura della legalità e della cittadinanza responsabile nel mondo dell’impresa, della cooperazione, del lavoro e delle professioni al fine di favorire il coinvolgimento degli operatori nelle azioni di prevenzione e contrasto alla criminalità organizzata e mafiosa e ai fenomeni corruttivi, promuovendo iniziative di sensibilizzazione e di formazione, in collaborazione con le associazioni rappresentative delle imprese, della cooperazione e dei lavoratori, nonché con le associazioni, gli ordini e i collegi dei professionisti;
4. di favorire la regolarità e la legalità degli operatori economici, promuovendo l’introduzione di principi etici nei comportamenti aziendali;
5. di promuovere la costituzione di una Rete per l’integrità e la trasparenza quale sede di confronto volontaria a cui possono partecipare i responsabili della prevenzione della corruzione.

Si auspica che l’entrata a regime di tali previsioni legislative possa avere un concreto effetto positivo anche a livello locale in termini di contrasto amministrativo e prevenzione della corruzione nonché in termini di diffusione nei cittadini della cultura della legalità.

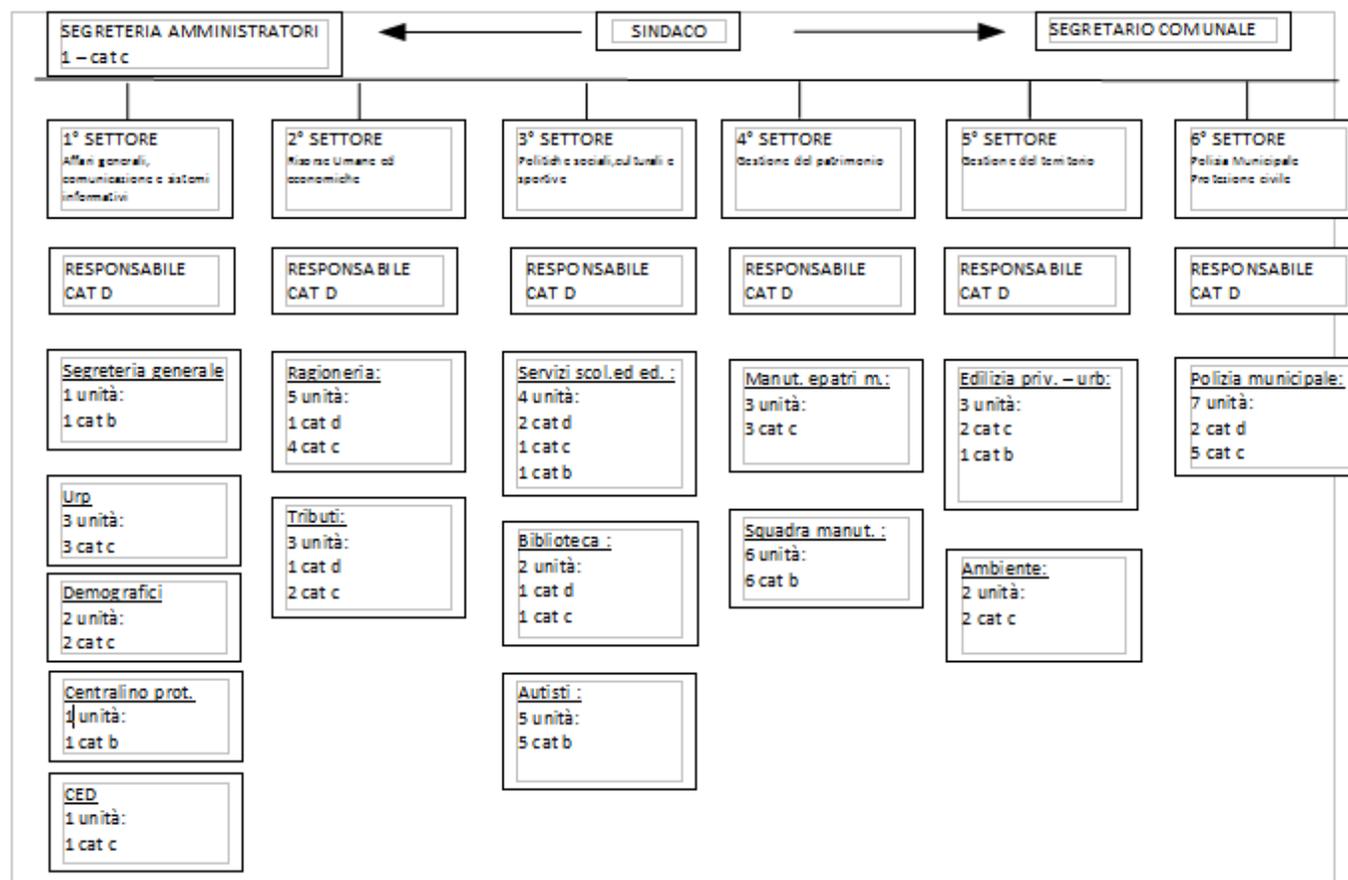
3.4. Analisi del contesto interno

Struttura, personale e organizzazione dell'ente (fonte: DUP 2017/2019)

Le risorse umane a disposizione sono 55 al 30.06.2015 così suddivise:

Livello	Unità Effettive
Segretario generale	1
D	12
C	27
B	15
A	0
Altro	0
Di cui Part/Time	1
Totale	55
Consulenti/Collaboratori esterni	0

Organigramma(fonte: DUP 2017/2019)



3.5. La realtà dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e i servizi associati

Il Comune di Monte San Pietro fa parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Questo ente deriva dall'allargamento istituzionale dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia ai sensi della L.R. n. 21/2012.

Costituita nel mese di settembre 2009 in sostituzione della Comunità Montana Valle del Samoggia, era inizialmente costituita dai Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monte San Pietro, Monteveglio e Savigno per gestire sia le funzioni montane

precedentemente delegate dalla Regione Emilia-Romagna alla Comunità Montana Valle del Samoggia, nonché i servizi/funzioni in forma associata che gli stessi Comuni membri decidevano di conferire alla stessa Unione.

In forza di L.R. n. 1/2012, cinque dei sei Comuni facenti parte dell'Unione, ed in particolare i Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno, si sono sciolti per fusione a far data dall'1.1.2014 nel Comune di Valsamoggia.

Per tale ragione, a seguito di tale fusione l'Unione dei Comuni Valle del Samoggia era formata dai soli Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia.

A seguito della L.R. n. 21/2012 che individuava come ambito ottimale per la gestione dei servizi/funzioni in forma associata il territorio composto oltre che dai citati Comuni di Monte San Pietro e Valsamoggia, anche dai Comuni di Casalecchio di Reno, Sasso Marconi e Zola Predosa, previe deliberazioni favorevoli dei Consigli Comunali, l'Unione descritta si è allargata dal mese di giugno 2014 anche ai tre nuovi Comuni cambiando contestualmente la sua denominazione da Unione dei Comuni Valle del Samoggia a Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Oggi fanno quindi parte dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia oltre al Comune di Monte San Pietro anche i seguenti Comuni:

- Casalecchio di Reno
- Monte San Pietro
- Sasso Marconi
- Valsamoggia
- Zola Predosa

L'Unione svolge per i territori dei Comuni parzialmente montani di Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia le funzioni di sviluppo e salvaguardia delle aree montane gestendo anche le funzioni delegate dalla Regione Emilia-Romagna.

Inoltre l'Unione a seguito di deliberazione dei consigli comunali dei comuni membri gestisce i seguenti servizi comunali associati:

Servizio Personale Associato

Servizio Associato Informatica

Protezione Civile Associata

Servizio Sociale Associato e Coordinamento Pedagogico

Servizio Gare Associato

Pianificazione Urbanistica Sovracomunale (solo per Monte San Pietro, Zola Predosa, Valsamoggia).

3.6. L'ASC e l'esercizio associato delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo

Con atto in data 13 novembre 2009, repertorio n. 11996 del Comune di Casalecchio di Reno, i nove Comuni del distretto socio sanitario (attualmente coincidente con il territorio dell'Unione) hanno sottoscritto una convenzione per la partecipazione a un'Azienda Speciale di tipo consortile, individuata quale forma organizzativa più idonea per l'esercizio associato delle funzioni in ambito socio-assistenziale, socio-sanitario integrato e socio-educativo, convenzione successivamente integrata in data 19 dicembre 2013 con atto repertorio n. 12096 per adeguamento del patrimonio e delle quote di rappresentanza a seguito della fusione dei Comuni di Bazzano, Crespellano, Castello di Serravalle, Monteveglio e Savigno nel nuovo Comune di Valsamoggia.

Successivamente con atto notarile 27.11.2009 i Comuni hanno costituito un'Azienda Speciale di tipo Consortile denominata "InSieme - Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia".

A seguito della Legge Regionale dell'Emilia-Romagna 26 luglio 2013 n. 12 "Disposizioni ordinamentali e di riordino delle forme pubbliche di gestione nel sistema dei servizi sociali e socio-sanitari. Misure di sviluppo e norme di interpretazione autentica in materia di Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona" e successivi atti regionali i comuni dell'Unione hanno formalmente conferito all'Unione stessa le funzioni di programmazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, nonché del Coordinamento Pedagogico sovracomunale, approvando una convenzione che ha previsto la trasformazione dell'Azienda Speciale di tipo Consortile "InSieme", costituita dai Comuni conferenti in Azienda Speciale dell'Unione.

Cio' è avvenuto a fine 2015 con inizio operatività dell'Azienda dell'Unione dall'1.1.2016.

3.7. Il SUAP associato con il Comune di Valsamoggia

Le funzioni economico-produttive riconducibili al SUAP sono svolte dall'anno 2015 attraverso convenzione associativa tra questo comune e il Comune di Valsamoggia (ente capofila) ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 267/2000, nella consapevolezza che l'esercizio in forma associata di funzioni amministrative rappresenta una valida soluzione in quanto garantisce una migliore qualità del servizio.

Precedentemente tali funzioni erano gestite sempre in forma associata ma attraverso delega all'Unione di Comuni Valle del Samoggia cui subentrata l'Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia.

Il personale del SUAP è incardinato nel Comune di Valsamoggia, la sede e la strumentazione sono parimenti nel comune di Valsamoggia. Il comune di Monte San Pietro contribuisce alle spese risultanti dal bilancio di servizio con una quota come definito dalla convenzione.

3.8. I riflessi della realtà dei servizi associati su anticorruzione e trasparenza

La realtà dell'organizzazione dei servizi associati come sopra descritta produce riflessi sulla allocazione delle competenze relativamente

alla anticorruzione e trasparenza in quanto una serie di processi esce dalla sfera di competenza del comune di Monte San Pietro e rientra nella competenza dell'Unione di Comuni o del Comune capofila Valsamoggia. Tra tali processi rientrano anche attività ad elevato rischio corruzione di cui all'art. 1, comma 16 della L. 190/2012 : *procedimenti di:*

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalita' di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A questo di aggiunga che il PNA 2016 nel paragrafo VI ha focalizzato la sua attenzione sul “governo del territorio”, inteso come processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio, quindi i settori dell’urbanistica e dell’edilizia. Esso rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un’area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali. Pertanto anche i Processi di pianificazione comunale generale vengono presi in considerazione dal presente piano.

Alla luce di quanto premesso, si dà atto che gran parte dei **procedimenti di cui alla lettera c), inerenti concessioni di contributi a persone fisiche**, è ora in capo **all'Unione di Comuni attraverso ASC** (come sopra esposto) vista la delega di funzione integrale effettuata da questo e dagli altri Comuni all'Unione (per Monte San Pietro vedasi delibera di Consiglio Comunale n. 84 del 18.12.2014 "Approvazione della convenzione per il conferimento all'Unione valli del Reno, Lavino e Samoggia, della funzione fondamentale di progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini (art. 7, c. 3 l.r. 21/2012, s.m.i. e art. 14 lett. g del comma 27 del d.l. 78/2010) e del coordinamento pedagogico dei servizi per l'infanzia"); deliberazione di C.C. n. 85 del 17.12.2015 “Cessione della quota di capitale di dotazione di "Insieme - Azienda Consortile Interventi Sociali Valli del Reno, Lavino e Samoggia" detenuta dal comune di Monte San Pietro all'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia e approvazione linee di indirizzo per lo statuto” e deliberazione di C.C. n. 86 del 17.12.2015 “Atto integrativo alla convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni aderenti per la progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini e del coordinamento pedagogico dei servizi per la prima infanzia. Approvazione”.

Pertanto, **residuano in capo al Comune soltanto i procedimenti di cui alla lettera c) non delegati** (esempio: contributi ad Associazioni o ad Enti o a persone giuridiche come pure contributi e attribuzioni di vantaggi economici a persone fisiche nell'ambito di altri servizi del

Comune quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, servizi scolastici e servizio ambiente).

Relativamente ad essi è stata effettuata nel presente piano la mappatura dei rischi e si effettuano le pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

Si dà altresì atto che i **procedimenti di cui alla lettera d)** sono stati oggetto di delega di funzione integrale **all'Unione dei Comuni** Valli del Reno, Lavino e Samoggia (delibera di Consiglio Comunale n. 83 del 18.12.2014 "Approvazione convenzione tra l'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per il conferimento delle funzioni in materia di amministrazione del personale") pertanto rientrano nella competenza dell'Unione.

Residuano comunque alcuni processi totalmente o parzialmente in capo al comune : programmazione del fabbisogno del personale, valutazione e gestione del personale.

Relativamente ad essi è stata effettuata nel presente piano la mappatura dei rischi e si effettuano le pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

Per quanto delegato all'ufficio associato va consultato il sito dell'Unione.

Per quanto attiene al nuovo Ufficio Associato di cui alla deliberazione consiliare n. 87 del 18.12.2014 "Approvazione convenzione tra l'Unione di Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia ed i Comuni di Casalecchio di Reno, Monte San Pietro, Sasso Marconi, Valsamoggia e Zola Predosa per l'acquisizione in **forma associata di lavori, beni e servizi**", si dà atto **che parte dei procedimenti della lettera c) rientra nella competenza dell'Unione e non più del comune ma solo nei limiti previsti dalla convenzione.**

Relativamente i processi di acquisizione di lavori, servizi e forniture che restano totalmente o parzialmente in carico al comune è stata effettuata nel presente piano la mappatura dei rischi e si effettuano le pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013.

Per quanto delegato all'ufficio associato va consultato il sito dell'Unione.

Infine , si fa presente che relativamente alla pianificazione, è attualmente vigente tra Monte San Pietro e i comuni di Valsamoggia e Zola Predosa nell'ambito dell'Unione di comuni una convenzione “ convenzione pianificazione associata area bazzanese” che agisce attraverso un ufficio di piano incardinato nell'unione.

Pertanto per i processi di competenza di tale ufficio si rinvia alle misure predisposte dal PTPCT dell'Unione. La convenzione attualmente vigente giungerà a scadenza il 31.7.2017. Al momento della redazione del presente piano non sono stati ancora adottate decisioni sul prosieguo o meno della gestione associata.

Comunque, relativamente i processi di pianificazione che restano totalmente o parzialmente in carico al comune è stata effettuata nel presente piano la mappatura dei rischi e si effettuano le pubblicazioni di cui al D.lgs. 33/2013. Per quanto delegato all'ufficio associato va consultato il sito dell'Unione.

Infine, per quanto attiene al SUAP associato con il Comune di Valsamoggia, si dà atto che i procedimenti gestiti dal SUAP rientrano sicuramente per la maggior parte tra quelli delle aree a rischio in quanto sostanzialmente procedimenti di autorizzazione.

Per quanto sopra esposto, il presente Piano rinvia al PTPCT dell'Unione dei Comuni Valli del Reno, Lavino e Samoggia per la parte relativa ai servizi gestiti in forma associata in unione sopra citati e al PTPCT del Comune di Valsamoggia per quanto attiene ai servizi del SUAP.

Per quanto attiene agli adempimenti della trasparenza di cui al D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, per tutti i provvedimenti e dati dei vari Servizi associati o in convenzione soggetti a pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, si rinvia al sito internet dell'Unione dei Comuni e del Comune di Valsamoggia.

4. Gestione del rischio

4.1. Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a), e comma 16, della Legge n. 190/2012, si individuano, quali attività a più elevato rischio di corruzione, i seguenti procedimenti, già indicati espressamente dalla norma:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12.4.2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del D.Lgs. n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio indicate dall'allegato 1 del PNA:

- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale.

A sua volta, come evidenzia l'allegato 2 del PNA, tali aree si articolano in sottoaree di seguito riportate:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento (fase della programmazione)
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

4. gestione e valutazione del personale, conferimento indennità contrattuali

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (definita “area di rischio contratti pubblici” dalla determinazione ANAC n. 12/2015).

Sono state aggiornate le fasi come indicato dall'ANAC

1. Programmazione (Definizione dell'oggetto dell'affidamento)
2. Progettazione della gara (individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; definizione dei requisiti di partecipazione, definizione dei requisiti aggiudicazione)
3. Selezione del contraente (Valutazione delle offerte, Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, Procedure negoziate, Affidamenti diretti, Revoca del bando)
4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto (verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto)
5. Esecuzione del contratto (Redazione del cronoprogramma, Varianti in corso di esecuzione del contratto, Subappalto, Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto)
6. Rendicontazione del contratto (SAL, procedimento di verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione, nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento).

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

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

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto
- 7.

Come richiesto dal PNA è stata effettuata la valutazione del rischio anche per quanto attiene ai processi di gestione delle entrate, gestione delle spese e pianificazione territoriale.

4.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La metodologia utilizzata per individuare le aree e i procedimenti a rischio è stata quella suggerita dal PNA, allegato 1, paragrafo B.1.2. In allegato al presente Piano sono riportate le tabelle di valutazione rischi, allegato 1.

4.3. Esempificazione rischi

Si elencano di seguito, a titolo meramente esemplificativo, una serie di situazioni che possono essere sintomatiche di anomalia dei procedimenti, in un'ottica strumentale alla prevenzione di fatti di corruzione.

- 1) nelle procedure di valutazione comparativa per l'affidamento di incarichi, la previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione all'incarico da conferire;
- 2) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari. Si fa presente che la Corte dei Conti, Sezione Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna, effettua periodicamente il monitoraggio degli atti di spesa per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche, relazioni pubbliche, mostre, pubblicità e rappresentanza, posti in essere dagli Enti Pubblici aventi sede in Regione. Le deliberazioni adottate in merito costituiscono un utile punto di riferimento per gli operatori in quanto riportano orientamenti giurisprudenziali e casistica specifica. Esse sono quindi uno strumento molto utile da consultare da parte dei Responsabili di Settore e degli istruttori nell'espletamento delle procedure sopracitate e, pertanto, se ne consiglia vivamente la consultazione.
- 3) accordi tra le imprese partecipanti ad affidamenti di lavori, servizi e forniture per manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- 4) definizione dei requisiti di accesso alla gara al fine di favorire un'impresa;
- 5) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- 6) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi e/o delle soglie previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

- 7) riconoscimento indebito di esenzioni o agevolazioni al fine di agevolare determinati soggetti;
- 8) rilascio di permessi di costruire con pagamenti inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

Si riporta di seguito l'elencazione a carattere meramente esemplificativo presente nel PNA 2015, allegato 3.

A) Area: acquisizione e progressione del personale

- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture (definita "area di rischio contratti pubblici" dalla determinazione ANAC n. 12/2015)

- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire *extra* guadagni;
- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

4.4. Schede di valutazione dei procedimenti a rischio

Tabella 3: Procedimenti a rischio															
Aree di Rischio	Numero d'ordine	Sottoaree/Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico dell'immagine	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
Area: acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato (fase della programmazione triennale dei fabbisogni)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
	2	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	1	3	1,50	2,50
	3	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	4	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto responsabili di settore)	2	2	1	1	1	2	1,5	1	1	1	5	2	3
	5	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non responsabile di settore)	2	2	1	1	1	3	1,66	1	1	1	3	1,50	4,50

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)	2	2	1	1	5	3	2,33	1	1	1	3	1,50	3,50
	7	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	1	3	1,50	5,25
	8	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	9	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	10	Valutazione delle offerte	1	5	1	5	1	3	2,66	1	1	1	3	1,50	4,00
	11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	12	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	13	Affidamenti diretti	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	14	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	15	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	17	Subappalto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	18	S.A.L./C.R.E./Conformità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	19	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25

	20	Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2015 (servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria)	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	21	Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	22	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	4	5	1	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,50	5,75
	23	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	24	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an es. attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	25	es. controlli in materia di SCIA e simili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	26	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (es. collaudo lavori pubblici)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	27	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato es. ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	28	es. trasferimenti di residenza e rilascio cittadinanza	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25

	29	es.applicazione penali in esecuzione di contratti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	30	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale es. provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	31	es. inserimento nel POC; convenzioni urbanistiche	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	32	es. varianti proposte da privati)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
	33	Provvedimenti discrezionali nell'an es. concessione patrocini	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	34	es. conferimento incarichi di studio, ricerca e consulenza	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
	35	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto es. concessione in uso patrimonio immobiliare; locazioni attive e passive, comodati	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	1	3	1,50	5,75
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con ef-	36	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an es. concessione agevolazioni tariffarie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
	37	es. pagamenti verso imprese	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25

fetto economico diretto ed immediato per il destinatario

38	es. gestione atti abilitativi - PDC/SCIA/ecc.	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
39	es. accordi bonari	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
40	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato es. controllo evasione tributi locali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
41	es. procedimenti sanzionatori CODICE DELLA STRADA	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
42	es. riscossioni	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
43	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato es. inserimento in graduatorie per la fruizione di servizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
44	es. assegnazione alloggi	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	3	1,50	3,75
45	es. rilascio idoneità alloggi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
46	es. rilascio contrassegno invalidi	2	5	1	3	1	3	2,5	1	1	1	3	1,50	3,75
47	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale es. alienazione beni appartenenti al patrimonio	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3	1,50	5,25
48	es. accettazione donazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00
49	es. acquisti e permuta	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25

50	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i> es. trasformazioni diritto di superficie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	1	3	1,50	4,25
51	es. transazioni	5	5	1	5	1	3	3,33	1	1	1	3	1,50	5,00
52	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto es. contributi	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
53	es. nomine in società pubbliche partecipate	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
54	es. incarichi ex art. 110 TUEL	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	1	3	1,50	4,75
55	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
56	Accertamento con adesione tributi locali	5	5	1	5	5	2	3,83	1	1	1	3	1,5	5,74
57	Gestione delle entrate	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	3	1,5	3,25
58	Gestione delle spese	3	5	1	5	5	1	3,33	1	1	1	3	1,5	4,99
59	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata	1	5	1	3	1	5	2,66	1	1	1	3	1,5	3,99

4.5. Correlazione tra processi e settori

Nell'organizzazione del comune:

Il processo n. 28 è di competenza del 1° settore. Responsabile dott.ssa Emanuela Rivetta

I processi n. 1,40,42,4,53,54,56 sono di competenza del 2° settore. Responsabile dott.ssa Emanuela Rivetta

Il processo n. 44 è di competenza del 3° settore. Responsabile Eros Legnani

I processi 20,21,22,26,35,39,47,49,50 sono di competenza del 4° settore. Responsabile ing. Silvia Malaguti

I processi n 20,24,25,30,31,32,38,59 sono di competenza del 5° settore. Responsabile ing. Alberto Caula

I processi n. 27,41,45,46,55, sono di competenza del 6° settore. Responsabile Alessandra Tirelli

I processi n. 2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,23,29,33,34,36,37,43,48,51,52,57,58 possono essere di competenza di tutti i settori.

I responsabili di settore devono applicare le misure relative ai procedimenti in carico direttamente o attraverso i collaboratori del settore. In caso di mancata individuazione, si presume che l'obbligo gravi in capo ai responsabili.

4.6. Obiettivo strategico di revisione delle aree a rischio e della mappatura dei processi a seguito della determinazione ANAC n. 12/2015 e revisione Codice di Comportamento

In adesione a specifico indirizzo dettato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 4 del 29.1.2016, nel PTPC 2016/2018 è stato fissato, in adempimento di quanto previsto da tale determinazione, l'obiettivo di rivedere le parti del PTPC relative a tali temi per giungere ad una migliore mappatura dei processi rientranti nelle aree.

Inoltre si è ritenuto necessario effettuare una revisione/aggiornamento/integrazione del Codice di comportamento di Monte San Pietro sia in un'ottica di omogeneizzazione rispetto ai codici dei comuni dell'Unione sia per renderlo più aderente alla concreta realtà di lavoro in comune e alla luce dei risultati derivanti da questi primi anni di vigenza.

E' stato fissato quindi declinato un obiettivo biennale, da concludersi pertanto entro il 2017, per le motivazioni di seguito elencate: limitate dimensioni dell'ente, il personale a disposizione sempre più ridotto per i limiti normativi alle possibilità di turn over, oltre che per i vincoli economici, coinvolgimento del comune in un processo di riorganizzazione della struttura dell'ente e dei servizi in conseguenza della adesione all'Unione di Comuni Valli del Reno Lavino Samoggia e all'avvio di una serie di servizi associati.

Tale obiettivo è divenuto obiettivo precipuo dei Responsabili di Settore.

E' stato quindi nel corso del 2016 svolto un lavoro in tal senso.

Le prime risultanze del lavoro anno 2016 sono state trasfuse nel presente piano e sono consistite principalmente in:
Revisione delle mappature presenti nel piano e delle valutazioni di probabilità e impatto.

Effettuazione delle mappature specifiche per quei processi precedentemente raggruppati in macrogruppi
Mappatura di processi precedentemente non mappati.

Per il 2017, pertanto dovrà essere portato a compimento questo obiettivo biennale, secondo le scadenze già fissate e sotto riportate.

Finalità: rendere il PTPCT sempre più aderente alla realtà del comune e quindi più efficace in aderenza agli indirizzi dettati dal consiglio.

entro novembre 2017: seconda tranche di aggiornamento mappatura dei processi, precisazione misure specifiche di prevenzione rischi corruttivi associate ai processi, aggiornamento codice di comportamento, predisposizione patto integrità e conseguenti aggiornamenti del PTPCT

entro dicembre 2017: presentazione alla Giunta della bozza di revisione/aggiornamento in tal senso del PTPCT.

Il lavoro dovrà essere effettuato anche coordinandosi con l'Unione dei Comuni

Responsabili coinvolti: tutti i responsabili di settore 50% con peso ponderato a seconda dell'appartenenza dei procedimenti, RPCT 50% per coordinamento e aspetti normativi.

A quanto sopra si aggiunge in specificazione del macro obiettivo strategico dettato dal consiglio in sede di DUP 2017/2019 e tenuto conto delle innovazioni normative del 2016 in argomento e delle prime linee guida già emanate da ANAC:

1. Per il 2017: istituzione di un registro di tutte le richieste di accesso presentate (qualsiasi tipologia)

Finalità: aderire a quanto previsto dall'ANAC al paragrafo 9 delle linee guida sull'accesso civico approvate con delibera ANAC n. 1309 del 28.12.2016.

Scadenze:

entro giugno 2017: elaborazione registro informatico e stesura modalità di compilazione;

entro luglio 2017: formazione degli operatori interessati sulle modalità di utilizzo e compilazione del registro

entro ottobre 2017 : pubblicazione del registro sul sito del comune , sezione amministrazione trasparente, sottosezione altri contenuti- accesso civico. Il registro in prima pubblicazione dovrà contenere i dati dal 23.12.2016 (data di entrata in vigore della normativa) al 30.06.2016.

Indicatori : tempo (rispetto delle scadenze) peso 50%

Completezza (con verifica a campione da effettuarsi in sede di valutazione finale) peso 50%

Settori coinvolti: tutti i responsabili di settore e il RPCT

I responsabili individueranno i collaboratori da coinvolgere nelle specifiche attività.

Percentuale di coinvolgimento dei responsabili:

Responsabili 3,4,5,6 settore 5% cadauno: per concordare registro e modalità di compilazione in sede di conferenza di direzione e monitorare gli adempimenti

RPCT: 40% coordinamento e cura degli aspetti normativi

Responsabile 1° e 2° settore: 40% in quanto all'attività sopra indicata si aggiunge la materiale compilazione, tenuta e aggiornamento e pubblicazione del registro.

2. Anni successivi: obiettivo permanente: aggiornamento semestrale del registro con scadenze al 30.6 e al 31.12 di ogni anno.

Finalità: aderire a quanto previsto dall'ANAC al paragrafo 9 delle linee guida sull'accesso civico approvate con delibera 1309 del 28.12.2016.

Scadenze : 30.06. 31.12. di ogni anno.

Indicatori : tempo (rispetto delle scadenze) peso 50%

Completezza (con verifica a campione da effettuarsi in sede di monitoraggio del piano) peso 50%

Coinvolti tutti i responsabili di settore e RPCT

Percentuale di coinvolgimento dei responsabili:

Responsabili 3,4,5,6 settore 5% cadauno

RPCT: 10% coordinamento e monitoraggio

Responsabile 1° e 2° settore: 70% .

3. Adeguamento della struttura della sezione amministrazione trasparente alle novità introdotte dal D.Lgs 97/2016 e rilevazione accessi alla sezione amministrazione trasparente

Finalità adeguamento normativo

Coinvolto il resp. 1 settore 80% (effettivi adeguamento) in collaborazione con RPCT 20% (cura degli aspetti normativi) ed eventualmente in collaborazione con il SIA per gli aspetti tecnici.

Indicatore tempo: 30 marzo 2017 (per adeguamento); 31.12. per rilevazione accessi

4. Predisposizione disciplina accessi come raccomandato da ANAC

Finalità. Adeguamento normativo e rispondenza a linee ANAC

Responsabili coinvolti: tutti i responsabili Di settore e RPCT Responsabili 3,4,5,6 settore 10% cadauno RPCT: 40% coordinamento e aspetti normativi Responsabile 1° e 2° settore: 20% .

Scadenza : predisposizione proposta in tempo utile per approvazione entro 30 giugno

Scadenze: entro il 30.11.di ogni anno dovrà essere trasmessa al RPC l'elenco delle nuove misure specifiche associate ai processi da inserire nell'aggiornamento annuale del PTPCT

Indicatori : tempo : rispetto scadenza . Peso 50%

Numero: per ogni anno 10 misure specifiche individuate. Peso 50%.

4.7. Rischi specifici associati ai processi

La tabella sottostante è stata implementata con l'indicazione delle cause degli eventi rischiosi come stabilito dalla determinazione ANAC 12/2015.

Si fa presente che i dati oggettivi indicati da tale determina da utilizzare per giungere all'indicazione delle cause appaiono nel complesso negativi (es. negli ultimi anni non risultano agli atti del RPC precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari attinenti a corruzione in senso lato a carico dei dipendenti dell'ente, sentenze passate in giudicato, procedimenti in corso e decreti di citazione a giudizio riguardanti i reati contro la PA, procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile ed un solo ricorso amministrativo in tema di affidamento di contratti pubblici – anno 2016 conclusosi in senso favorevole all'amministrazione.) pertanto per la indicazione delle cause si è fatto riferimento a dati di natura percettiva (informazioni o opinioni reperite presso i soggetti competenti sui processi).

Cause:

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

I rischi specifici associati al Processo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	CAUSE
Acquisizione, progressione e gestione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.	c, f, g, h
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati.	c, f, g, h
	Incarichi di collaborazione, incarichi di studio, ricerca e consulenza	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	b, e, f, g, h
	Gestione e Valutazione del personale	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione	a, c
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa;	c, e, f, g, h
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi	c, e, f, g, h
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici modellati sulle sue capacità;	c, e, f, g, h
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.	c, d, e, f, g, h

Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.	a, b, c, d, e, f, g, h
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	a, b, c, d, e, f, g, h
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	b, c, d, e, f, g, h
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.	a, b, c, d, e, f, g, h
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	a, b, c, d, e, f, g, h
Verifica aggiudicazione e stipula contratto	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	a, b, d, e, f, g, h
Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera.	a, b, c, d, e, f, g, h
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.	a, b, c, d, e, f, g, h
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.	a, b, c, d, e, f, g, h
C.R.E./conformità	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con l'impresa e/o direzione lavori.	a, b, c, d, e, f, g, h
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	e, f, g, h

	Affidamento incarichi esterni D. Lgs. 163/2006	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto.	b, c, d, e, f, g, h
	Atti di gestione del patrimonio	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con il soggetto affidatario.	a, b, c, d, e, f, g, h
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti; Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti; Riconoscimento indebito di esenzioni o agevolazioni; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici; abuso nell'adozione del provvedimento; scarso o mancato controllo; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	a, b, c, d, e, f, g, h
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato		
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		
	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>		
	Provvedimenti Amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto		
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di criteri e requisiti, esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato; riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); omesso controllo dei requisiti che consentono l'esercizio di una determinata attività a fronte di qualsiasi procedimento che abilita il richiedente a fronte dell'inerzia della pubblica amministrazione (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso); controllo dei requisiti abilitanti una determinata attività dopo che sono decorsi i termini di legge nei procedimenti in cui il decorso del tempo comporta effetti giuridici cui è possibile rimediare solo provvedendo in autotutela (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso); scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	a, b, c, d, e, f, g, h
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato		
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato		
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale		
	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>		
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto		

4.8. Misure obbligatorie previste dal PNA

La presente tabella è stata implementata con l'aggiunta della colonna degli indicatori di monitoraggio che sarà utilizzata in sede del prossimo monitoraggio periodico del PTPCT.

Descrizione misure obbligatorie			
MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLA MISURA/VALORI ATTESI
Trasparenza	Attività di diffusione di informazioni rilevanti sull'operato dell'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Codice di Comportamento	Adozione Codice comportamento del Comune. Predisporre revisione/aggiornamento/integrazione del codice.	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: a) obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale; b) dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Conferimento di incarichi d'ufficio e svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali	Individuazione: <ul style="list-style-type: none"> • degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche; • dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali; • in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. 	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale ed evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Inconferibilità di incarichi dirigenziali a particolari	Definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a: 1. soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;	Evitare: 1. il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)

Descrizione misure obbligatorie

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLA MISURA/VALORI ATTESI
categorie in ragione dell'attività precedentemente svolta o della presenza di condanne penali	2. soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.	<p>possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</p> <p>2. la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</p> <p>3. l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive).</p>	
Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	<p>1. Integralmente attuata</p> <p>2. Parzialmente attuata (motivazioni)</p> <p>3. Non attuata (motivazioni)</p>
Limitazioni allo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro	Divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un incarico presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.	<p>1. Integralmente attuata</p> <p>2. Parzialmente attuata (motivazioni)</p> <p>3. Non attuata (motivazioni)</p>
Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna	Divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA.	<p>1. Integralmente attuata</p> <p>2. Parzialmente attuata (motivazioni)</p> <p>3. Non attuata (motivazioni)</p>

Descrizione misure obbligatorie			
MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'	INDICATORI DI MONITORAGGIO DELLA MISURA/VALORI ATTESI
per delitti contro la PA			
Whistleblowing Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti	Messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti. Vedasi paragrafo 3.14.	Garantire: 1. la tutela dell'anonimato; 2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Formazione	Realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Patti di Integrità	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	Attivazione di forme di consultazione della società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Monitoraggio dei tempi procedurali	Controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	Controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	1. Integralmente attuata 2. Parzialmente attuata (motivazioni) 3. Non attuata (motivazioni)

4.9. Ricognizione di obblighi normativi e/o buone pratiche utili anche ai fini di prevenzione corruzione da applicare nel Comune di Monte San Pietro

Si elencano di seguito una serie di obblighi normativi e/o buone pratiche utili anche ai fini di prevenzione corruzione da applicare nella formazione, attuazione e controllo delle decisioni

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). Nel caso risulti più agevole, per la stesura degli atti, l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle, indicare il significato degli stessi la prima volta che si adoperano nel testo oppure munire gli atti più complessi di apposita legenda. Sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto.
Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla Pubblica Amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, laddove possibile, e soprattutto nei procedimenti "a rischio", l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il Responsabile di servizio. Nelle deliberazioni e determinazioni va specificato l'autore dell'istruttoria;
- in considerazione del fatto che l'art. 1, comma 46, della L. 190/2012, stabilisce a carico dei dipendenti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I, del Titolo II, del libro secondo del Codice Penale, una serie di divieti ai fini della partecipazione e/o assegnazione ad una serie di attività, raccogliere le dichiarazioni sostitutive dei dipendenti in servizio. All'atto di nuove assunzioni, comandi, ecc., è necessario acquisire l'autocertificazione. Da effettuare controlli a campione .

b) nella formazione dei provvedimenti:

- con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa;
- ai sensi dell'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. La comunicazione dovrà

essere effettuata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione;

- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, i Responsabili di Settore dovranno avere cura di verificare, ognuno per il proprio Settore, che sul sito istituzionale siano stati pubblicati tutti i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, di competenza del rispettivo Settore con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Allo stesso modo, ogni volta che saranno prodotti dai Settori nuovi moduli o saranno modificati i moduli in uso, o saranno assegnati al Settore nuovi procedimenti, i Responsabili di Settore dovranno avere cura di trasmettere tempestivamente i relativi file al Responsabile del 1° Settore, per la pubblicazione sul sito istituzionale;
- nella comunicazione del nominativo del Responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale con deliberazione di Giunta Comunale n. 80 del 19.12.2013) che interviene in caso di mancata risposta;

c) nell'attività contrattuale:

- contenere l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
- privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP , intercenter e/o del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione;
- assicurare il rispetto delle norme in materia di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010;
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in via diretta;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati. Si richiama, in questa sede, come utile strumento di lavoro, il vademecum per le stazioni appaltanti adottato dall'Autorità Garante della concorrenza e del mercato il 18.9.2013 che individua casistiche di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici, a disposizione dei dipendenti nelle cartella della rete interna ove è conservato il materiale anticorruzione.
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, tenendo conto anche di altri fattori costo/beneficio che possano influire sulla valutazione dell'offerta;
- sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

d) negli atti di erogazione dei contributi, vantaggi economici, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:

- predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

e) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- avere cura di verificare la carenza di professionalità interne ed inserire espressamente nella determinazione la relativa attestazione;
- compilare con cura le schede in uso, appositamente predisposte, per consentire la trasmissione periodica alla Corte dei Conti, Sezione

Regionale di Controllo per l'Emilia-Romagna, per il monitoraggio degli atti di spesa per collaborazioni, consulenze, studi e ricerche, relazioni pubbliche, mostre, pubblicità e rappresentanza;

- si ricorda che la Legge 190/2012 ha introdotto, nell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, un nuovo comma 16 ter che stabilisce: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti". Le disposizioni di cui all'art. 53, comma 16 ter, secondo periodo, del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, introdotto dal comma 42, lett. l), della L. 190/2012 non si applicano ai contratti già sottoscritti alla data di entrata in vigore di tale legge;
- per i contratti da sottoscrivere è stata elaborata una formula al fine di consentire il rispetto e il controllo dell'applicazione di questa previsione. Tali formule vanno inserite nelle dichiarazioni sostitutive rese nell'ambito delle procedure di affidamento e nel contratto: "dichiara di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Monte San Pietro che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto";

f) i componenti le commissioni di gara dovranno rendere, all'atto dell'insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara;

Nella composizione delle commissioni di gara rispettare quanto stabilito con deliberazione di giunta comunale n. 56 del 30.6.2016. fino all'entrata in vigore dell'albo previsto dal D.lgs. 50/2016

g) attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra responsabili dei servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;

h) rispettare puntualmente le procedure previste nel Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio. In particolare, i Responsabili di Settore avranno cura di collaborare con il Segretario Comunale fornendogli tempestivamente gli atti da sottoporre periodicamente a controllo.

i) nei pagamenti verso le imprese:

- rispettare le tempistiche di pagamento previste dal D.Lgs. n. 192/2012 e le disposizioni dettate con "Circolare urgente relativa ai termini di pagamento dei fornitori (decreto legislativo n. 192 del 2012) e alle misure organizzative da adottare di conseguenza", prot.

n. 19529 del 18.12.2012, trasmessa a tutti i dipendenti.

PIANIFICAZIONE AZIONI PER IL TRIENNIO 2017/2018/2019 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano viene effettuato dal RPC sulla base delle informazioni trasmesse dai responsabili di settore referenti e sulle risultanze dei controlli a campione effettuati contestualmente al controllo successivo di regolarità amministrativa semestrale.

Di norma entro il 15 dicembre di ogni anno (o diverse scadenze indicate dalle norme o dall'ANAC) l'RPCT elabora e pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta redatta secondo gli schemi dettati dall'ANAC.

Tale relazione, eventualmente accompagnata da ulteriori dati e informazioni, viene trasmessa alla Giunta contestualmente alla trasmissione della proposta dell'aggiornamento del PTPCT.

Misure obbligatorie				
Misura Obbligatoria P.N.A.	Contenuti	Fasi di attuazione	Tempi di realizzazione	Soggetto/ Ufficio Responsabile
Trasparenza	Si rinvia al paragrafo trasparenza	Si rinvia al paragrafo trasparenza	Si rinvia al paragrafo trasparenza	Si rinvia al paragrafo trasparenza
Codice di Comportamento	Approvazione Codice di Comportamento di amministrazione	Il Codice di comportamento di Amministrazione è stato già approvato Si considera opportuno avviare il procedimento per una sua revisione/integrazione in un'ottica di omogeneizzazione rispetto ai codici adottati dai comuni dell'Unione e dall'Unione stessa e di maggior aderenza alla realtà di lavoro di Monte San Pietro.	Già realizzato nell'anno 2014 Da revisionare nell'anno 2017	RPC Nucleo di Valutazione Tutti i Responsabili di Settore
	Monitoraggio sull'applicazione del Codice	Permanente	Permanente	RPC UPD NdV Tutti i Responsabili di Settore

	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Vedasi "Formazione"	Vedasi "Formazione"	RPC Responsabili di settore Consiglio e Giunta (limitatamente allo stanziamento delle necessarie risorse)
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	L'obbligo di astensione è disciplinato nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione	Il Codice di comportamento di Amministrazione è stato approvato nel 2014	Misura continuativa	Tutti i Responsabili di Settore Tutti i dipendenti RPC
Inconferibilità di incarichi dirigenziali per conflitto con lo svolgimento di particolari attività o di incarichi precedentemente ricoperti	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. Lgs. n. 39/2013	Nelle procedure per conferimento degli incarichi, si deve far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico Le dichiarazioni devono essere sottoposte a controllo a campione	Misura continuativa	RPC Ufficio Personale Associato
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali	Ottemperanza alle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 39/2013	Nelle procedure per conferimento degli incarichi, si deve far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico Le dichiarazioni devono essere sottoposte a controllo a campione	Misura continuativa già attuata per i Responsabili di Settore in carica	RPC Ufficio Personale Associato
Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 <i>ter</i> , D. Lgs. n. 165/2001, e art 1, comma 42, lett. 1, Legge n. 190/2012	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Misura continuativa	Tutti i Responsabili di Settore

Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA	Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione	Esclusione dalla commissione nel caso di condanna anche non definitiva per i delitti contro la P.A Acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo almeno a campione Fino all'entrata in vigore del sistema per le commissioni di gare appalti previsto dal D.lgs. 50/2016 rispetto delle specifiche disposizioni dettate con deliberazione di Giunta Comunale n. 56 del 30.6.2016	Misura continuativa	RPC Ufficio Personale Associato Tutti i Responsabili di Settore
Whistleblowing	Tutela del dipendente che segnala illeciti	La segnalazione, redatta su apposito modello predisposto, viene trasmessa al RPC che assume le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso	Misura continuativa	RPC
		Introduzione di un sistema informatizzato di raccolta delle segnalazioni mediante canali differenziati e riservati di comunicazione Vedasi paragrafo 4.13.	Entro il 31.12.2017	L'obiettivo è realizzabile se e in quanto recepito dall'Unione dei Comuni essendo il Servizio Informatico Associato
Formazione	Formazione del RPC	Previsione di minimi formativi per RPC, Responsabili	Anni 2017-2019	RPC

	Formazione del personale	<p>e/o altro personale di aree a rischio</p> <p>Al personale coinvolto negli adempimenti di cui al presente Piano vengono rivolte:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. formazione di base per tutti: almeno una giornata annuale di presentazione generale della normativa e del Piano Anticorruzione a livello di Ente, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione. In questo contesto i dipendenti dovranno essere, tra l'altro, specificamente informati dei contenuti del Piano, del Codice di comportamento, degli obblighi di astensione in caso di conflitto di interesse; 2. formazione specifica: almeno una giornata nell'ambito del triennio di formazione specifica per i Responsabili di Settore (e/o personale da essi individuato di concerto col RPC tra quelli destinati ad operare in servizi ad alto rischio corruzione: più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili). L'intento è di coinvolgere almeno 5 persone nell'Ente. 3. Formazione per l'RPC: almeno 3 giornate nell'ambito del triennio di formazione specifica per i RPC. <p>E' utile anche la trasmissione via mail o l'allocazione in apposita cartella condivisa di tutta la normativa relativa al tema e di slides o schemi esemplificativi.</p>		<p>RPC</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore in collaborazione con l'Ufficio Personale Associato Consiglio e Giunta (limitatamente allo stanziamento delle necessarie risorse)</p>
Patti di Integrità	Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti	Sottoscrizione protocolli di legalità	Entro il 31.12.2017	Tutti i Responsabili di Settore
		Utilizzo protocolli di legalità	A partire dalla sottoscrizione	Tutti i Responsabili di Settore
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <p>un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi</p>	Giornate della trasparenza e legalità - una all'anno	Entro il 31 dicembre di ogni anno	<p>Giunta Comunale e Consiglio Comunale</p> <p>RPC</p> <p>Tutti i Responsabili di Settore</p>

	impostata e attuata mediante il PTPC			
Monitoraggio dei tempi procedurali	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti	<p>Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;</p> <p>monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie.</p> <p>A seguito del D.lgs. 97/2016 non è più prevista la pubblicazione sul sito web dei risultati del monitoraggio lo confermano anche le linee guida ANAC (delibera n. 1310/2015 paragrafo 5.6).</p> <p>Resta però l'obbligo di monitorare. Quindi permane a carico dei Responsabili di settore la presentazione di report annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 20 gennaio di ciascun anno</p> <p>Vedasi paragrafo 4.11.</p>	Decorrenza immediata Misura continuativa	Tutti i Responsabili di Settore
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/ soggetti esterni	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/ soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti	<p>Applicazione del Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165", approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell'amministrazione, per quanto compatibili, 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 agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Ente e dal Codice generale.</p>	Decorrenza immediata	Tutti i Responsabili di Settore

		<p>Inoltre, in sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.</p> <p>Il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà (o di inserire e far sottoscrivere nel contratto clausola con analogo contenuto) con la quale chiunque sia interessato ad un procedimento di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici o comunque risulti aggiudicatario di un lavoro, servizio o fornitura, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela e affinità, con i Responsabili di Settore e/o del procedimento e/o istruttore competenti per lo specifico provvedimento. Qualora dalla dichiarazione o da altre fonti risulti che tali rapporti sussistono, il Responsabile valuterà di volta in volta, di concerto con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il grado di incidenza di tale circostanza sul tipo di contratto o di atto amministrativo da adottare.</p>		
--	--	--	--	--

4.10. Misure specifiche

Aree di Rischio	Numero d'ordine	Processi	Misure specifiche
Area: acquisizione e progressione del personale	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato (fase della programmazione triennale dei fabbisogni)	Verifica del rispetto dei vincoli e limiti in materia di personale in fase istruttoria da parte dell'ufficio personale associato
	2	Progressioni di carriera (orizzontali e verticali)	Acquisizione dichiarazioni da parte dei valutatori di insussistenza incompatibilità e conflitto di interessi

			<p>Effettuare procedure selettive che tengano conto della valutazione della performance del personale interessato</p> <p>Trasparenza delle procedure</p>
	3	Conferimento incarichi di collaborazione	<p>Consultazione preventiva casistica presente nella delibera Corte dei Conti ER n. 2.2014</p> <p>Verificare il rispetto dei vincoli e presupposti normativi per il conferimento dandone riscontro nell'atto di conferimento</p> <p>Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza"</p> <p>Svolgimento di procedura di valutazione comparativa</p> <p>Verifica insussistenza cause di incompatibilità e conflitto di interesse</p>
	4	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto responsabili di settore)	Nucleo di valutazione sovracomunale
	5	Gestione e Valutazione del personale (ad oggetto personale non responsabile di settore)	Verifica collegiale delle valutazioni in sede di conferenza di direzione
Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	6	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (fase della programmazione)	Adeguate motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive
	7	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	Adeguate motivazione della scelta dello strumento di affidamento
	8	Requisiti di qualificazione	Conformità di bandi e capitolati a quelli tipo predisposti dall'ANAC
	9	Requisiti di aggiudicazione	In caso di offerta economicamente più vantaggiosa rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC
	10	Valutazione delle offerte	<p>Acquisizione dai commissari di dichiarazioni insussistenza incompatibilità e conflitto di interesse</p> <p>Costituzione commissioni di gara nel rispetto dei criteri dettati con deliberazione di g.c. n. 56 del 30.06.2016</p>

			Consultazione vademecum individuazione di criticità concorrenziali nel settore degli appalti pubblici dell'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato (AGCM)
	11	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Rispetto di quanto previsto dalle linee guida ANAC o motivazione dettagliata del discostamento
	12	Procedure negoziate	Rispetto dei presupposti previsti dal codice dei contratti Adeguate e stringente motivazione della scelta di tale procedura
	13	Affidamenti diretti	Verifica dell'indisponibilità del prodotto/servizio/lavoro sul mepa o convenzioni consip dandone atto nella determinazione Verifica della congruità del prezzo in fase di istruttoria Applicazione della circolare prot. 7394 del 10.05.2016 del RPC "nuovo codice dei contratti prime indicazioni operative Obbligo di motivare i presupposti di fatto e di diritto che legittimano tale affidamento Attuazione della rotazione delle imprese Attestazione della verifica della regolarità contributiva e del rispetto della normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari (CIG; CUP; conto dedicato)
	14	Revoca del bando	Dettagliata motivazione
	15	Redazione del crono programma	Verifica della coerenza con le caratteristiche dei lavori e con il capitolato speciale d'appalto
	16	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verifica da parte del RUP dei presupposti tecnici e giuridici per poter procedere all'adozione della variante Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti
	17	Subappalto	Verifica richieste di subappalto in fase di gara In fase di autorizzazione controllo del rispetto delle indicazioni dell'ente sulla documentazione da presentare

	18	S.A.L./C.R.E./Conformità	Nomina del direttore dei lavori previa verifica del possesso dei requisiti tecnico professionali richiesti e previa verifica dell'assenza di situazioni di conflitto di interesse
	19	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse Obbligo di pubblicazione degli accordi comunque risolutivi delle controversie
	20	Affidamento incarichi esterni D. L.vo 50/2015 (servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria)	Acquisizione di più preventivi anche in caso di affidamento di valore inferiore a 40.000 euro
	21	Atti di gestione del patrimonio	Aggiornamento dell'inventario Vigilanza sull'uso corretto del bene rispetto alla destinazione e, in generale, rispetto ai contratti eventualmente in essere Monitoraggio dello stato di manutenzione Avviso pubblico per la dismissione di beni mobili o mobili registrati non assimilabili a rifiuto
	22	Utilizzo di beni comunali da parte del personale, gestione del magazzino	Prenotazione dell'uso dell'automezzo mediante foglio elettronico in rete con indicazione data, ore e destinazione Compilazione del foglio di viaggio con indicazione chilometri percorsi Prenotazione di sale comunali mediante foglio elettronico in rete con indicazione motivazione, orario e nominativo Verifica dell'utilizzo delle sale in maniera conforme alla richiesta
	23	Proroghe o rinnovi contratti d'appalto	Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente Obbligo di adeguata motivazione negli atti di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate

			Obbligo di comunicazione al RPCT delle proroghe o rinnovi contrattuali
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	24	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an es. attività ispettive relative a controlli in materia di abusi edilizi	Coinvolgimento di più operatori Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale
	25	es. controlli in materia di SCIA e simili	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale
	26	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (es. collaudo lavori pubblici)	Se il valore dell'incarico è inferiore a 40.000 euro devono essere comunque richiesti più preventivi Rotazione professionisti
	27	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato es. ricorsi avverso sanzioni amministrative	Rispetto della tempistica Stringente motivazione
	28	es. trasferimenti di residenza e rilascio cittadinanza	Controlli a campione autocertificazioni
	29	es. applicazione penali in esecuzione di contratti	Rispetto delle tempistiche e delle modalità stabilite dal contratto e dal capitolato
	30	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale es. provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale
	31	es. inserimento nel POC; convenzioni urbanistiche	Inserimento nelle convenzioni urbanistiche di clausola che prevede l'individuazione di una rosa di professionisti da parte del comune cui il soggetto attuatore affidi il collaudo delle opere di urbanizzazione/opere contributo di sostenibilità Presentazione da parte del soggetto attuatore di computo metrico estimativo delle opere di urbanizzazione e/o contributo di sostenibilità per la cui valutazione deve essere chiesto parere del 4° settore
	32	es. varianti proposte da privati	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale
	33	Provvedimenti	Richiesta bilancio preventivo e consuntivo dell'evento patrocinato come da

		discrezionali nell'an es. concessione patrocini	regolamento Quantificazione del valore del patrocinio anche nel caso in cui consista nella messa a disposizione di beni e/o servizi da parte del comune e pubblicazione
	34	es. conferimento incarichi di studio, ricerca e consulenza	Rispetto dei limiti di spesa e dei vincili normativi Applicazione delle disposizioni della stralcio del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi "Disposizioni in materia di conferimento degli incarichi professionali e di consulenza" Rispetto delle disposizioni impartite con due circolari interne 2009 e 2010
	35	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto es. concessione in uso patrimonio immobiliare; locazioni attive e passive, comodati	Verifica periodica da parte del responsabile del rispetto degli obblighi contrattuali ad opera della controparte
Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	36	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an es. concessione agevolazioni tariffarie	Controllo a campione delle autocertificazioni dei requisiti per ottenere rateizzazioni o agevolazioni
	37	es. pagamenti verso imprese	Rispetto delle tempistiche stabilite con circolare interna
	38	es. gestione atti abilitativi - PDC/SCIA/ecc.	Distinzione tra soggetto che effettua l'istruttoria e soggetto che emana il provvedimento finale
	39	es. accordi bonari	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse Obbligo di pubblicazione degli accordi comunque risolutivi delle controversie
	40	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato es. controllo evasione tributi locali	Rispetto delle tempistiche previste dalla normativa tributaria
	41	es. procedimenti sanzionatori CODICE DELLA STRADA	Verifica carico/scarico dei blocchetti dei verbali
	42	es. riscossioni	Rispetto del regolamento comunale sulla riscossione
	43	Provvedimenti amministrativi vincolati	Controlli a campione delle autocertificazioni

		nell'an ed a contenuto vincolato es. inserimento in graduatorie per la fruizione di servizi	
	44	es. assegnazione alloggi	Controlli a campione delle autocertificazioni
	45	es. rilascio idoneità alloggi	Controlli a campione delle autocertificazioni
	46	es. rilascio contrassegno invalidi	Controlli a campione delle autocertificazioni
	47	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale es. alienazione beni appartenenti al patrimonio	Acquisizione perizia di stima del valore dell'immobile Procedura ad evidenza pubblica anche in caso di beni di modesto valore
	48	es. accettazione donazioni	Adeguate motivazione della sussistenza dell'interesse pubblico ad accettare la donazione Preventiva verifica di eventuali oneri economici derivanti dall'accettazione delle donazione ed esplicitazione degli stessi nell'atto
	49	es. acquisti e permuta	Verifica effettivo interesse pubblico all'acquisto o permuta e dettagliata motivazione dell'insussistenza di alternative praticabili alla scelta
	50	Provvedimenti discrezionali nell'an es. trasformazioni diritto di superficie	Verifica sussistenza previsione nel piano delle valorizzazioni di beni comunali Adeguate motivazione tecnica della procedura seguita per la quantificazione del corrispettivo
	51	es. transazioni	Obbligo astensione in caso di conflitto di interesse Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi delle controversie
	52	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto es. contributi	Controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di rese dai beneficiari
	53	es. nomine in società pubbliche partecipate	Verifica rispetto dei criteri predeterminati per l'effettuazione delle nomine
	54	es. incarichi ex art. 110 TUEL	Acquisizione dichiarazione insussistenza cause incompatibilità conflitto di interesse
	55	Autorizzazione occupazione suolo	Verifica rispetto requisiti

		pubblico	
	56	Accertamento con adesione tributi locali	Verifica rispetto delle tempistiche e dei presupposti previste dalla normativa
	57	Gestione delle entrate	Monitoraggio rispetto scadenze versamenti a carico privati ed esattezza importi
	58	Gestione delle spese	Rispetto dei tempi di pagamento come da circolare interna sul tema Rispetto da parte dell'ufficio ragioneria dell'ordine cronologico nell'evadere le richieste di emissione di mandato Riscontro prima dell'emissione del mandato della validità del durc acquisito Controllo ex art. 48-bis del D. P. R. 602/73
	59	Gestione delle entrate relative al rilascio dei permessi di costruire e altri atti abilitativi in materia di edilizia privata	Verifica da parte del settore del corretto aggiornamento periodico del costo di costruzione Coinvolgimento di più operatori del settore nel controllo dell'importo delle somme dovute Verifica del corretto e tempestivo versamento delle somme dovute da parte del privato Adeguate e stringente motivazione nel caso di concessione di rateizzazioni Verifica requisiti per l'ottenimento di rateizzazioni

4.11. Obblighi di informazione dei Responsabili di Settore nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ciascun Responsabile di Settore, individuato come referente, con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare, entro il 20 di gennaio di ciascun anno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

a) l'elenco dei procedimenti conclusi nell'anno precedente, oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti (sempre espletati nell'anno precedente), distinto per tipologia di procedimento.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di

regolarità amministrativa.

In considerazione della difficoltà di avviare meccanismi interni di rilevazione di tali tempistiche, per il primo e il secondo anno di applicazione si è stabilito che la rilevazione venga effettuata su un campione di due procedimenti per Settore, scelti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione di concerto con i Responsabili di Settore.

Per i procedimenti anno 2016 , il numero dei procedimenti da sottoporre a rilevazione è stato raddoppiato rispetto all'anno precedente e nello stesso modo dovrà procedersi nel triennio 2017/2019 fino a giungere al monitoraggio completo di tutti i procedimenti.

- b) l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati nell'anno precedente e le ragioni a giustificazione della proroga;
- c) l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento.
- d) la rotazione applicata nell'ambito del proprio settore o la motivazione della mancata applicazione

Ciascun Responsabile di Settore provvede a dare notizia, nella scadenza sopra indicata o al bisogno, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, relativamente al Settore di competenza, dello stato di applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Per facilitare la comunicazione si allega schema esemplificativo della comunicazione, allegato 2.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

4.12. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs, 50/2016 la materia del ricorso all' arbitrato è ora disciplinata dall'art. 209 e s. di tale D.lgs cui si rinvia.

Qualora dovesse emergere la necessità di ricorrere ad un arbitrato, dovrà essere predisposto preliminarmente apposito regolamento che disciplini nel dettaglio il conferimento di tali incarichi nel rispetto dei principi indicati dalla legge sopra citata.

Nel sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'Amministrazione stessa. Tale avviso pubblico dovrà riportare anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

Dagli atti del Comune messi a disposizione del RPCT non risultano conferimenti di incarichi di arbitrato nel passato.

Ai Responsabili di Settore è vietato inserire nei bandi, negli avvisi e in ogni altro atto che dia inizio ad un affidamento di lavori, servizi e forniture, la clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione e contestuale approvazione di regolamento specifico per il conferimento dell'incarico.

4.13. Rotazione degli incarichi - Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

Nei precedenti PTPC in ordine alla rotazione la Giunta si era espressa come di seguito riportato:

Come già previsto dall'Intesa della conferenza sopra citata, l'attuazione della misura della rotazione deve avvenire in modo da tener conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa.

In ragione della esiguità della dotazione di personale in servizio in questo Ente idoneo a ricoprire ruoli apicali e considerando anche il fatto che non sono previste figure dirigenziali in senso proprio, si ritiene che in concreto, al momento attuale, non sia effettivamente praticabile la rotazione prevista dall'art. 1, comma 10, lettera b, per nessuno dei Settori del Comune per quanto attiene ai Responsabili di Settore.

Resta compito dei singoli Responsabili di Settore valutare se è possibile attuare il principio di rotazione all'interno dei rispettivi Settori per i collaboratori impegnati nelle aree a rischio.

La realtà dei fatti ha confermato questa descrizione in quanto nel corso degli ultimi anni se di fatto la rotazione in alcuni dei ruoli apicali è intervenuta, essa è stata sostanzialmente l'effetto di altri fattori (pensionamenti, riorganizzazioni, scadenza di contratti a termine).

In questo quadro è recentemente intervenuto il comma 221 della legge finanziaria per l'anno 2016.

Esso stabilisce che non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1, c. 5, L. n. 190/2012 ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Alla luce di quanto sopra e considerato inoltre che:

- per i 6 settori del comune sono presenti 5 dipendenti di categoria D con posizione organizzativa (uno regge due settori 1° e 2°)
- 4 responsabili sono stati nominati con provvedimento sindacale con scadenza a fine mandato (2019)
- 1 responsabile è assunto a tempo determinato con scadenza al 31.12.2017
- le PO quotidianamente svolgono compiti operativi specifici dei servizi attinenti ai settori che richiedono specifiche competenze e/o conoscenze specialistiche
- i ridottissimi limiti alle spese di formazione (euro 3.678,17 relativi all'anno 2017 per tutto il personale) rendono estremamente difficoltoso accompagnare l'ipotetica rotazione con la doverosa formazione
- il personale in organico è numericamente esiguo
- a ciò si aggiunga la risicatissima possibilità normativa di assunzione di personale cui si accompagnano ridotti margini di elasticità nella spesa

non si ritiene praticabile una rotazione a livello di Posizioni Organizzative.

Ciò premesso, si indicano le misure per limitare la concentrazione di potere in capo alle PO:

- a) se, possibile, per i procedimenti ad alto rischio il responsabile deve introdurre meccanismi di condivisione delle fasi procedurali e segmentazione delle responsabilità distinguendo l'istruttore dal soggetto che adotta il provvedimento finale in tal modo assicurando che

- per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;
- b) per i procedimenti ad istanza di parte, l'ordine di trattazione deve vertere sul criterio cronologico dell'arrivo al protocollo;
 - c) resta compito dei Responsabili di Settore attuare il principio di rotazione all'interno dei rispettivi Settori prioritariamente per quei collaboratori impegnati in processi a rischio. Ciò compatibilmente con il rispetto delle specifiche qualifiche professionali e con la limitatezza di risorse umane a disposizione.
- L'applicazione delle misure a) e c) sopraindicate può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.

4.14. Personale impiegato nei settori a rischio e programma di formazione

Considerata la struttura del comune, è evidente che tutti i settori sono coinvolti in attività a rischio , quanto meno per quanto attiene agli affidamenti di servizi e forniture, seppure in quantità diverse (vedasi paragrafi 4.1. e 4.5.).

La scelta del personale da assegnare, nell'ambito dei settori, alle attività individuate “a rischio” deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

Nella realtà attuale del comune e considerati i vincoli stringenti al reclutamento di nuovo personale, questo si traduce in criterio che deve guidare i titolari di PO nell'assegnazione ai propri collaboratori delle pratiche da seguire. A tal fine i Titolari di P.O. indicheranno al RPCT i nominativi del personale che necessita di specifica formazione ulteriore rispetto a quella che viene comunque fornita a tutti i dipendenti, come previsto nel presente piano.

Compatibilmente con la disponibilità di risorse di bilancio, i dipendenti segnalati verranno inseriti nel programma di formazione anticorruzione da svolgersi auspicabilmente attivando sinergie in ambito di Unione, attraverso l'ufficio personale associato a partire dal 2017.

Per quanto attiene al programma di formazione si precisa che esso deve riguardare i seguenti temi: Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, reati dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., D.Lgs. n. 97/2016, disciplina in materia di incompatibilità e inconfiribilità, disposizioni di prevenzione della corruzione e attuazione della trasparenza contenute nel D.Lgs. n. 50/2016, normativa sull'affidamento di lavori, servizi e forniture, procedure telematiche tramite mepa-consip-intercenter, accesso civico.

Il programma di formazione 2017 è già in corso di realizzazione al momento della stesura del presente piano. Infatti, il comune ha partecipato nel corso del 2016 al bando Inps valore PA che eroga gratuitamente agli enti pubblici percorsi formativi di qualità relativi ad una serie di tematiche di competenza, tra cui la prevenzione della corruzione e il nuovo codice degli appalti.

Grazie alla ammissione a questo bando, l'RPCT e la responsabile IUC/responsabile del servizio tributi Cinzia Bernardini, seguono il corso di formazione "Prevenzione della corruzione e trasparenza nella P.A.: organizzazione, funzioni, responsabilità" tenuto dall'Alma Mater

Studiorum di Bologna – Centro di ricerca e formazione sul settore pubblico scuola di specializzazione in studi sull'amministrazione pubblica di seguito descritto:

Prof. Claudia Tubertini - Quadro generale delle novità legislative. In particolare: il d.lgs. 97/2016, nuovo PNA 2016, le linee guida ANAC

Prof. Gianluca Gardini - Il “nuovo” diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni

Dott. Edoardo Fragale - Caratteristiche e contenuti dei nuovi Piani triennali di prevenzione della corruzione (e trasparenza). Profili organizzativi e applicativi

Prof. Enrico Carloni - Le novità in materia di obblighi di pubblicità

Prof. Giuseppe Piperata - La prevenzione della corruzione alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici

Prof. Alberto Pizzoferrato - I riflessi della disciplina anticorruzione sulla responsabilità dirigenziale e disciplinare: novità ed orientamenti applicativi

Dott. Marzia De Donno - Le misure anticorruzione per il personale onorario, dirigenziale e dipendente: novità e orientamenti applicativi

Prof. Daniele Senzani - L'impatto delle misure anticorruzione sull'attività amministrativa e sui procedimenti

Cons. Alberto Rigoni - Corruzione “amministrativa” e responsabilità erariale e per danno all'immagine. Pregiudizialità e rapporti tra giurisdizioni in materia di responsabilità pubbliche

Prof. Stefano Canestrari - Profili penalistici della disciplina anticorruzione

Il materiale e la documentazione relativi al presente corso sono messi in rete a disposizione di tutti i dipendenti nell'apposita cartella in rete interna condivisa.

Al momento della stesura del presente piano si è in attesa di conferma dell'ammissione al corso relativo al codice degli appalti della responsabile del 4° settore nonché RASA ing. Silvia Malaguti e delle dipendenti Brenti (4° settore) e Santandrea (3° settore).

4.15. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, Legge 190/2012).

Al fine di tutelare nel miglior modo tale dipendente, come previsto dal punto 3.1.11 del Piano Nazionale Anticorruzione, le segnalazioni di illecito vanno indirizzate nel protocollo interno al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione e devono essere rese, nel software protocollo in uso, come riservate apponendo l'apposito flag. L'originale cartaceo dovrà essere trasmesso dal segnalante direttamente nelle mani del Responsabile della Prevenzione della Corruzione che avrà cura di conservarlo con modalità e cautele tali da evitare che altri soggetti ne vengano a conoscenza. Qualora sia necessario (per ragioni di espletamento dei procedimenti connessi alla segnalazione) che

altri dipendenti del Comune vengano a conoscenza della segnalazione, potranno essere massimo altre due persone. In ogni caso, tutti coloro che, per qualsiasi motivo o per casualità, ricevano o vengano a conoscenza della segnalazione, sono tenuti a mantenere uno strettissimo riserbo sulla stessa e sul suo autore. Per facilitare il dipendente è stato predisposto un modulo di segnalazione (allegato 3).

Si auspica che il servizio informatico associato possa elaborare modalità informatiche di segnalazione che garantiscano l'anonimato in aderenza a quanto indicato dall'ANAC (vedasi linee guida determinazione 6 /2015 e successive). In tal senso è stata avanzata richiesta all'Unione in sede di conferenza di direzione dal RPCT del comune.

4.16. Natura regolamentare e collegamento con il Piano della performance

Alle disposizioni contenute nel presente Piano Triennale si conferisce natura regolamentare e, pertanto, esso si intendono quale parte integrante del Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi in quanto il suo contenuto ha natura di disposizioni organizzative.

Le disposizioni programmatiche del presente Piano integrano gli obiettivi del Piano della performance.

Il livello di osservanza delle regole contenute nel Codice di comportamento del Comune costituisce uno degli indicatori rilevanti ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale secondo il sistema definito ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009.

Al fine di rendere più efficaci queste previsioni e in adempimento agli indirizzi dettati dal Consiglio Comunale, nel confermare quanto previsto nel precedente Piano, si dava mandato ai Responsabili di Settore e al RPC, coadiuvati dall'Ufficio Personale Associato, di predisporre, entro il 2016, una modifica al regolamento comunale sulla performance al fine di inserire, tra gli indici oggetto di valutazione per tutti i dipendenti, il rispetto del Codice di comportamento, del PTPC e del PTTI.

Si ribadisce che per i Responsabili di Settore la partecipazione attiva al sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza deve costituire oggetto di specifico obiettivo che costituisca, insieme agli altri obiettivi, oggetto di valutazione ai fini dell'erogazione dell'indennità di risultato.

4.17. Costituzione ufficio prevenzione corruzione

Il PNA 2016 afferma che È altamente auspicabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata, per qualità del personale e per mezzi tecnici, al compito da svolgere e che vengano assicurati al RPCT poteri di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura, sia nella fase della predisposizione del Piano e delle misure sia in quella del controllo sulle stesse.

Sempre il PNA 2016 afferma che appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al RPCT. Ove ciò non sia possibile, è opportuno rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici. Tale struttura, che potrebbe anche non essere esclusivamente dedicata a tale scopo, può, in una necessaria logica di integrazione delle attività, essere anche a disposizione di chi si occupa delle misure

di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione (si pensi, ad esempio, ai controlli interni, alle strutture di audit, alle strutture che curano la predisposizione del piano della performance). A tal riguardo, è opportuno prevedere un'integrazione di differenti competenze multidisciplinari di supporto al RPCT. Nel PTPC sono esplicitate le soluzioni organizzative adottate in tal senso.

Attualmente è impossibile costituire un ufficio con risorse umane dedicate in via esclusiva data l'estrema risicatezza del'organico comunale.

Né è possibile ricorrere ad integrazioni con strutture simili indicate dal PNA (audit, controlli, ecc) perché parimenti non esistono strutture a tali funzioni esclusivamente dedicate: il piano della performance viene curato dai responsabili di settore e dal segretario comunale, i controlli successivi di regolarità amministrativa vengono svolti dal segretario comunale con un limitatissimo supporto dell'ufficio segreteria per alcune delle mansioni prettamente operative (stampa atti, produzione solo di alcuni elenchi) e comunque senza l'ausilio di alcun programma informatico, se si esclude quello della mera estrazione di numeri.

Pertanto scelta obbligata è la costituzione dell'ufficio in forma "trasversale" con la partecipazione dei responsabili di settore che supporteranno direttamente il RPCT.

E' in corso una valutazione in sede di unione di comuni per l'avvio di un percorso di omogeneizzazione dell'intero sistema dei controlli.

In questa sede non si può che auspicare che attraverso questo percorso, ora in fase embrionale, si possa dare un adeguato sostegno organizzativo e operativo all'RPCT nei prossimi anni.

5. Trasparenza

5.1. Introduzione

A seguito del D.lgs. 97/2016 L'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non devono più essere oggetto di un separato atto ma parte integrante del PTPC come "apposita sezione".

La presente sezione ha dunque la finalità di garantire da parte di questo Comune la piena attuazione del principio di trasparenza.

In via generale, occorre sottolineare che la trasparenza assolve ad una molteplicità di funzioni; infatti, oltre ad essere uno strumento per garantire un controllo sociale diffuso ed assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle pubbliche amministrazioni, assolve anche un'altra importantissima funzione: la trasparenza è strumento volto alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi. Quindi, come sottolineato nella delibera CIVIT n. 105/2010, gli obblighi di trasparenza sono correlati ai principi e alle norme di comportamento corretto nelle amministrazioni nella misura in cui il loro adempimento è volto alla rilevazione di ipotesi di cattiva gestione ed alla loro consequenziale eliminazione.

Il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 97/2016 (cosiddetto FOIA Freedom of information act) dà, all'art. 1, una precisa definizione del principio generale di trasparenza come di seguito riportato:

Principio generale di trasparenza

1. La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

2. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Già il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 obbligava anche le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (fra cui gli enti locali) alla predisposizione ed alla pubblicazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ed inoltre aveva introdotto l'istituzione del diritto di accesso civico, l'obbligo di nominare il Responsabile della trasparenza in ogni amministrazione, la rivisitazione della disciplina della trasparenza sullo stato patrimoniale dei politici e amministratori pubblici e sulle loro nomine, l'obbligo di definire sulla home page del sito istituzionale di ciascun ente un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente". A queste innovazioni il Comune si era già adeguato come risulta dai precedenti PTPC.

Una particolarità molto importante introdotta dal D.Lgs. 33/2013 è stata l'introduzione dell'istituto dell'accesso civico che oggi, a seguito delle modifiche del D.Lgs. n. 97/2016 si sdoppia in due figure (vedasi punto 5.5.6.).

5.2. Responsabile della trasparenza , procedura elaborazione sezione trasparenza

Con provvedimento del Sindaco, prot. n. 1326 del 28.1.2014, la Dott.ssa Maria Consiglia Maglione, Segretario Comunale di questo Comune, è stata nominata Responsabile della trasparenza. La suddetta ricopre anche la qualifica di Responsabile della prevenzione della corruzione. Tale nomina è stata confermata con atto del Sindaco in data 17.10.2014 prot. n. 16551. Pertanto le due figure di RPC e RT coincidevano già prima che in tal senso desse indicazioni il legislatore con il D.lgs. 97/2016.

La presente sezione è elaborata contestualmente all'intero PTPCT e segue le stesse procedure con il coinvolgimento degli stessi attori interni ed esterni, si rinvia pertanto ai paragrafi 2.1. e 2.3.

5.3. Modalità pubblicazione dei dati

I dati devono essere pubblicati tempestivamente ed aggiornati periodicamente, ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e nel rispetto delle specifiche tempistiche indicate nell'allegato 4. La pubblicazione deve essere mantenuta per un periodo di 5 anni e comunque finché perdurano gli effetti degli atti.

Le informazioni devono essere complete, di facile consultazione, comprensibili e prodotte in un formato tale da poter essere riutilizzate. Relativamente alla qualità dei dati si richiama quanto previsto dagli artt. 6, 7 e 7 bis del D.Lgs. 33/2013. Si richiamano inoltre le «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016» approvate in via definitiva dall'ANAC con la deliberazione 1310/2016 - per quanto attiene alla qualità dei dati pubblicati si richiama nello specifico quanto stabilito da tali linee guida, parte prima, paragrafo 3, e in particolare si ribadisce che:

1. ove possibile si deve effettuare l'esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
2. si deve indicare della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione (qualora la data non sia già inserita nel documento stesso)
3. si deve esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Si allega al presente piano il documento sui criteri "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati" (allegato n. 6) le cui indicazioni sono ancora valide come sottolinea l'ANAC nelle linee guida sopracitate.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza. Quindi nel disporre la pubblicazione i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dovranno adottare tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporti un trattamento illegittimo, consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso dubbio. In particolare si richiamano le disposizioni dell'art. 11 del D.Lgs. n. 196/2003, sui principi di non eccedenza e pertinenza nel trattamento, e degli artt. 4, commi 3-6, e 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, che contengono particolari prescrizioni sulla protezione dei dati personali.

Si richiama inoltre il comma 4 dell'art. 26 del D.Lgs. n. 33/2013 il quale stabilisce che è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico - sociale degli interessati.

5.4. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Della adozione del PTPCT deve essere data notizia tramite la newsletter periodica del Comune e nel notiziario comunale, spedito a tutte le famiglie.

Inoltre ne deve essere data comunicazione nell'ambito di iniziative pubbliche organizzate dall'amministrazione come giornate della trasparenza o, se ne sussisteranno le condizioni, nell'ambito di iniziative pubbliche sui temi della legalità in collaborazione con associazioni.

In particolare, le giornate della trasparenza sono strumenti di coinvolgimento dei portatori di interessi per la valorizzazione della trasparenza, nonché per la promozione di buone pratiche inerenti la cultura dell'integrità e della legalità.

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

- a) la partecipazione dei cittadini per individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività degli utenti,
- b) il coinvolgimento dei cittadini nell'attività dell'amministrazione al fine di migliorare la qualità dei servizi e il controllo sociale (Delibera CIVIT n. 2/2012).

Le giornate devono essere organizzate in maniera da favorire la massima partecipazione e prevedere adeguati spazi per gli interventi e per il confronto.

Il sito web continuerà ad essere il canale privilegiato per diffondere la conoscenza sulle iniziative, documenti, innovazioni che scaturiranno dagli incontri con la comunità, in modo da contribuire non solo alla conoscibilità diretta del funzionamento dell'ente, ma da favorire più in generale la cultura della partecipazione, anche attraverso l'utilizzo di strumenti tecnologicamente evoluti.

Le giornate della trasparenza devono essere adeguatamente pubblicizzate prima del loro svolgimento attraverso i normali canali utilizzati dall'Amministrazione per diffondere le iniziative che promuove (*sito internet istituzionale, newsletter*).

5.5. Processo di attuazione della misura della trasparenza

5.5.1. Individuazione dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati

I dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente sono innanzitutto quelli indicati nell'allegato 4.

Tale allegato è stato elaborato tenendo conto dell'allegato al D.lgs.33/2013 come modificato dal decreto 97/2016 e dell'allegato 1 delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs.33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016" approvate in via definitiva dall'ANAC con la deliberazione 1310 /2016.

A fianco di ciascun adempimento sono indicati il settore tenuto alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, informazioni e/o documenti nonché alla trasmissione all'eventuale diverso settore che si occupa della pubblicazione sul sito e i termini di trasmissione; viene inoltre indicato il settore tenuto ad effettuare la pubblicazione sul sito e i termini entro i quali deve effettuarla.

In linea generale quasi tutti gli atti sono pubblicati sul sito dal 1° settore anche se ve ne sono indicati alcuni che vengono pubblicati direttamente dagli altri settori.

Nell'allegato è indicato il settore competente, rimane nella competenza dei singoli Responsabili individuare il o i collaboratori che, all'interno di tale settore, effettueranno materialmente le operazioni di trasmissione e pubblicazione. Se tale individuazione non viene fatta si intende che la trasmissione dell'atto o la pubblicazione dell'atto siano un obbligo del Responsabile di settore.

Per alcuni particolari documenti la trasmissione del documento o del dato è in capo agli amministratori o a servizi associati sovra comunali. I giorni indicati nella tabella si intendono lavorativi.

Si ribadisce che tutti i Responsabili di settore sono individuati quali soggetti tenuti alla individuazione, aggiornamento, eventuale elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati, ecc.) e pubblicazione dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" in relazione ai procedimenti di competenza del settore stesso e secondo le modalità e tempistiche indicate nell'allegato 4 al PTPCT. Ciascun Responsabile di settore può individuare all'interno del proprio settore uno o più dipendenti ai quali demandare le attività sopra descritte. In caso di mancata individuazione di tali figure, l'obbligo incombe personalmente in capo al Responsabile di Settore.

5.5.2. Focus sugli articoli 23 26 e 37 del D.Lgs. n. 33/2013 – Pubblicazione dati sui pagamenti

Per alcuni adempimenti è stato attivato ad inizio 2016 un flusso semi/informatizzato di dati come si auspicava nei piani precedenti in relazione agli obblighi di cui agli articoli 23,26 e 37 del decreto 33 pre FOIA.

Ma il D.lgs., 97/2016 è intervenuto ad eliminare/modificare i relativi obblighi di pubblicazione intervenendo in particolare sugli articoli 23 e 37.

Pertanto la normativa vigente anche tenendo conto dell'interpretazione data dall'ANAC nelle prime linee guida sopra citate deve ritenersi la seguente:

Articolo 23

(Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi)

a) **non è più obbligatoria la pubblicazione di provvedimenti di concessione e autorizzazione**

b) resta l'obbligo di pubblicare i provvedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo **18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis;**

- c) **non è più obbligatoria la pubblicazione di provvedimenti finali di** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del decreto legislativo n. 150 del 2009;
- d) resta l'obbligo di pubblicare gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, **ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.**

Pertanto gli uffici sono obbligati a procedere alle pubblicazioni rimaste in vigore secondo quanto previsto dall'allegato 5.

Si precisa che per quanto attiene ai bandi di concorso, l'art. 19 del D.Lgs. n. 33/2013 post FOIA prevede comunque degli obblighi di pubblicazione che vanno intesi a carico dell'ufficio personale associato in Unione.

Articolo 26

(Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati)

1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.
2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano gli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro.
3. La pubblicazione ai sensi del presente articolo **costituisce condizione legale di efficacia dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro** nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario. La mancata, incompleta o ritardata pubblicazione rilevata d'ufficio dagli organi di controllo è altresì rilevabile dal destinatario della prevista concessione o attribuzione e da chiunque altro abbia interesse, anche ai fini del risarcimento del danno da ritardo da parte dell'amministrazione, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
4. È esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati.

La previsione è rimasta sostanzialmente invariata per quanto attiene ai contenuti dell'obbligo di pubblicazione, pertanto gli uffici dovranno procedere utilizzando la funzionalità presente nel programma informatico degli atti amministrativi.

Si sottolinea che vanno sempre quantificati i vantaggi economici attribuiti (es. concessione "gratuita" locali).

Ai sensi dell'art. 7 bis comma 3 del d.lgs.33/2013 vengono pubblicati i dati relativi alle concessioni di contributi economici inferiori a 1000 euro, quindi al di sotto del limite previsto dall'art. 26.

Art. 37 (Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture)

1. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis e fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti pubblicano:

a) i dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

b) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

2. Ai sensi dell'articolo 9-bis, gli obblighi di pubblicazione di cui alla lettera a) si intendono assolti, attraverso l'invio dei medesimi dati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 29 dicembre 2011, n. 229, limitatamente alla parte lavori.

Gli uffici comunque devono continuare a compilare le tabelle presenti nel programma informatico atti amministrativi al fine della predisposizione del file complessivo di cui alla lettera a) che resta di pubblicazione obbligatoria.

Come stabilisce il D.Lgs. n. 33/2013 post FOIA gli uffici procedenti devono provvedere alle pubblicazioni previste dal nuovo codice degli appalti in numerosi articoli, primo tra tutti il 29, se trattasi di appalti sotto la diretta competenza del comune.

Per le fasi degli appalti curate dal SAG alle pubblicazioni deve procedere il SAG.

Pubblicazione dati sui pagamenti

Il nuovo art. 4 bis del d.lgs. 33/2013 prevede al comma 2 che ogni amministrazione pubblichi i dati sui propri pagamenti permettendone la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari.

L'ANAC nella deliberazione n. 1310/2016 (linee guida) ha sottolineato che il legislatore deve intervenire per chiarire il contenuto effettivo dei dati indicati da tale disposizione e ha nel contempo dichiarato opportuna la pubblicazione da parte delle PA di aduni aggregati di spesa con attuazione prima semestrale e poi trimestrale.

Al momento della redazione del presente piano, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore sui contenuti effettivi di tale obbligo, si fa presente che i pagamenti effettuati dal comune con l'indicazione dei beneficiari e delle tempistiche sono comunque presenti nella sezione amministrazione trasparente, sottosezione pagamenti, ai fini della pubblicazione dell'indicatore della tempestività dei pagamenti.

5.5.3. Aggiornamento dei dati

I dati e le informazioni contenuti nella sezione amministrazione trasparente devono essere:

- a) aggiornati: i Responsabili di settore devono controllare, di norma almeno semestralmente, le informazioni e i dati di competenza dei rispettivi settori per effettuare eventuali aggiornamenti. Qualora sopravvengano normative di portata generale che apportino modifiche significative alle attività e ai procedimenti di cui si dà notizia attraverso la sezione "Amministrazione trasparente" e in caso di modifiche alla disciplina del D.Lgs. n. 33/2013, il Segretario Comunale effettua apposita segnalazione ai Responsabili di settore ai fini dell'aggiornamento delle informazioni;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza. Per le specifiche tempistiche si rinvia a quelle indicate nell'allegato 4 al PTPCT;
- c) pubblicati in formato aperto.

5.5.4. Monitoraggio sull'attuazione della misura della trasparenza

In primo luogo, il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza viene svolto dal Responsabile della trasparenza. Nell'espletamento di tale monitoraggio il Responsabile sarà coadiuvato dalla Responsabile del 1° settore. Tale monitoraggio deve essere fatto a cadenza semestrale in coincidenza con l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa.

In secondo luogo, sarà il nucleo di valutazione a dover effettuare il monitoraggio e la vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza. L'oggetto dell'attestazione sarà riferita non solo all'avvenuta pubblicazione dei dati ma anche alla qualità degli stessi in termini di completezza, aggiornamento e apertura.

Per stimolare l'impegno di tutti gli operatori dell'Ente nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, è stato predisposto un modello di attestazione. Tale modello deve essere compilato da ogni Responsabile di Settore entro il 20° giorno antecedente la data di verifica della sezione "Amministrazione Trasparente" al fine della compilazione della griglia di rilevazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui alle specifiche periodiche deliberazioni ANAC.

La data esatta di scadenza viene comunicata ai responsabili di settore dal responsabile della trasparenza non appena nota la deliberazione ANAC che fissa la scadenza annuale di compilazione della griglia. Si tratta di uno strumento che si auspica possa fungere da deterrente verso atteggiamenti di disinteresse e disimpegno nei confronti degli obblighi di pubblicazione.

Un altro strumento on-line aperto a tutti, che fornisce funzionalità di verifica e monitoraggio della trasparenza dei siti web istituzionali è la bussola della trasparenza (www.magellanopa.it/bussola). E' uno strumento in linea con l'open government che mira a rafforzare la trasparenza delle amministrazioni nonché la collaborazione e partecipazione del cittadino al processo di trasparenza e tenta di accompagnare le amministrazioni in un processo di ottimizzazione della qualità delle informazioni on-line e dei servizi digitali.

Alla data di redazione del presente piano il sito è disattivato per attendere che le pa si adeguino alle innovazioni normative dettate dal FOIA

5.5.5. Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione “Amministrazione trasparente”

Con il nuovo sito internet è possibile effettuare rilevazioni numeriche dell'effettivo utilizzo della sezione. In sede di monitoraggi periodici, l' RPCT richiederà i dati al responsabile del 1° settore.

5.5.6. L'istituto dell'accesso civico

Tra le novità introdotte dal D.Lgs. n. 33/2013, una delle più importanti ha riguardato l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Il comune di Monte San Pietro si è adeguato anche organizzativamente al nuovo istituto adottando le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

Dal 2013 ad oggi il ricorso all'accesso civico è stato limitatissimo: una richiesta nel 2014 e una nel 2015 per dati già pubblicati sul sito, nessuna nel 2016.

Il D.lgs. 97/2016 è intervenuto sul tema affiancando all'accesso civico ex D.Lgs. n. 33/2016 un nuovo accesso definito anch'esso civico.

Pertanto attualmente **le tipologie di accesso ad atti e documenti sono tre:**

l'accesso tradizionale disciplinato dalla legge 241/1990 artt. 22 e seguenti e i due accessi civici

1. L'accesso civico “semplice”

L'accesso civico regolato dal primo comma dell'art. 5 del decreto trasparenza (cd. “semplice”), è correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione, comportando il diritto di chiunque di richiedere i medesimi nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione. Costituisce, in buona sostanza, un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge alla PA interessata, esperibile da chiunque (l'istante non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata).

2. L'accesso cosiddetto “generalizzato”

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

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

L’accesso generalizzato è dunque autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione incontrando, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all’art. 5-bis, commi 1 e 2, e dall’altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall’art. 5-bis, c. 3.

Con il nuovo decreto viene così introdotto nel nostro ordinamento un meccanismo analogo al sistema anglosassone (c.d. FOIA-Freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l’obbligo di pubblicare. Si sottolinea come l’esercizio del diritto non è sottoposto ad alcuna limitazione per quanto attiene alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Le due forme di accesso civico regolate dal c.d. decreto trasparenza hanno natura, presupposti ed oggetto differenti dal diritto di accesso di cui agli artt. 22 e seguenti, legge n. 241/1990 che, pertanto, non viene disciplinato dal presente piano.

Per quanto attiene all'accesso civico "cd semplice" si confermano le modalità organizzative già in atto di seguito riportate:

- questo tipo di accesso civico non e' sottoposto ad alcuna limitazione, non deve essere motivato, e' gratuito
- la richiesta va presentata al responsabile della trasparenza dell'amministrazione (Per il Comune di Monte San Pietro il responsabile della trasparenza è il segretario comunale, dott.ssa Maria Consiglia Maglione tel. 051 676 44 13 email: mcmaglione@comune.montesanpietro.bo.it)
- la richiesta deve essere presentata sul modulo predisposto dall'amministrazione e scaricabile dal sito al link <http://www.comune.montesanpietro.bo.it/index.php/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico>
- il procedimento la durata di 30 giorni
- ricevuta la richiesta, se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già' pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'RT indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale

- se il documento, l'informazione o il dato richiesti non risultano già pubblicati, l'RT richiede tempestivamente al Responsabile del settore depositario di quanto richiesto la trasmissione
- il Responsabile di settore è tenuto a rispondere al RT tempestivamente e comunque in tempo utile da poter consentire il rispetto del termine del procedimento
- il Responsabile di settore trasmette quanto richiesto al RT
- contestualmente, il Responsabile di settore procede direttamente alla pubblicazione sul sito (se settore direttamente tenuto ad effettuare la pubblicazione come da allegato 5 al presente piano) o trasmette il materiale al 1° Settore (se è il 1° settore per la tenuto ad effettuare la pubblicazione come da allegato 5 al presente piano)
- in caso negativo, il Responsabile di settore trasmette al RT la risposta negativa indicando le motivazioni che l'RT valuterà fornendo comunque una risposta al cittadino entro il termine del procedimento
- per i rimedi giurisdizionali si rinvia a quanto stabilito dal FOIA

Per quanto attiene all'accesso civico "cd. generalizzato" si confermano le modalità organizzative già in atto di seguito riportate:

- la richiesta deve identificare i dati o i documenti richiesti
- ed è indirizzata all'ufficio del comune che detiene i dati o i documenti.
- la richiesta deve essere presentata sul modulo predisposto dall'amministrazione e scaricabile dal sito al link <http://www.comune.montesanpietro.bo.it/index.php/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico>
- può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni,
- all'arrivo al protocollo la richiesta viene assegnata al Responsabile del settore che detiene i dati o i documenti:

- il Responsabile, se nella richiesta individua controinteressati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, che potranno presentare motivata opposizione alla richiesta di accesso.
- Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di 30 giorni; in caso di accoglimento il responsabile provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.
- In caso di accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, salvi i casi di comprovata indifferibilità, il responsabile ne dà comunicazione al controinteressato e provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti successivamente alla ricezione della stessa comunicazione, da parte del controinteressato.
- nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al RPC e Accesso civico, che decide con provvedimento motivato entro il termine di 20 giorni. Se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis, comma 2, lettera a), il suddetto responsabile provvede sentito il Garante per la protezione dei dati personali.

L'ANAC con delibera n. 1309 del 28.12.2016 ha dettato delle linee guida operative per l'applicazione dell'istituto.

5.5.7. Ulteriori strumenti di trasparenza

Ulteriori strumenti di trasparenza che assumono anche altre valenze sono:

1. Il periodico comunale ABITARE A MONTE SAN PIETRO, distribuito a tutte le famiglie del paese e presso gli uffici comunali che assolve il compito di informare la popolazione sulle attività, servizi forniti dal Comune, sugli eventi da esso organizzati o patrocinati, sui più rilevanti provvedimenti adottati e riserva uno spazio di libera gestione ai gruppi consiliari;
2. La newsletter periodica trasmessa agli indirizzi mail comunicati al Comune dai cittadini interessati a riceverla, che segnala gli appuntamenti e le scadenze più significativi del periodo di riferimento;
3. Lo SCRIVI AL SINDACO, sistema di comunicazione tra i cittadini e il Sindaco attraverso moduli cartacei reperibili presso l'URP;
4. I servizi on line strumento di trasparenza, semplificazione e risparmio di tempi e costi per il cittadino. Essi sono:

Appuntamenti con SUAP o SUE
Portale tributi

Calcolo IMU
Certificati anagrafici e di stato civile
Comunicare con il COMUNE
Pagamenti spontanei
Pagamento sanzioni al codice della strada
Prenotazione pubblicazioni di matrimonio civile
Prenotazione pubblicazioni di matrimonio religioso
Richiesta di cancellazione dall'albo elettorale
Richiesta di iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio
Servizio Media Library on line
Richiesta di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio
Appuntamenti per passaporto elettronico
Iscrizione nido,
Cessione fabbricati

5. Tra i servizi on line merita, in questa sede, un cenno ulteriore il servizio Comunicare con il COMUNE che è realizzato attraverso il software "Comuni-chiamo". Si tratta di un importante strumento non solo di trasparenza ma anche di partecipazione del cittadino e di efficientamento delle attività del Comune. Grazie a questo software chiunque, dopo essersi registrato, può inviare le proprie segnalazioni via web o via mobile. Le segnalazioni possono riguardare le seguenti categorie: strade, spazi pubblici, illuminazione, marciapiedi, segnali stradali, acque, rifiuti, edifici pubblici e degrado. Il programma è raggiungibile cliccando il pulsante servizi on line sul sito del Comune in home page. Si intende inserire il relativo link anche nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti";
6. Il nuovo servizio di messaggistica WhatsApp, attivato a metà dell'anno 2015 che si aggiunge agli altri strumenti di comunicazione.