



COMUNE DI TERRANUOVA BRACCIOLINI

Provincia di Arezzo

***PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2019-2021***

Approvato con Deliberazione G.C. n. 4 del 09/01/2019

INDICE

PARTE PRIMA

1. Premessa
2. Processo di adozione del PTPCT
3. Struttura e metodologia di elaborazione del PTPCT
 - 3.1. Struttura
 - 3.2 Metodologia
 - 3.3. Definizione del contesto
 - 3.3.1. Contesto esterno
 - 3.3.2. Contesto interno
 - 3.4. Stakeholders
 - 3.5. Mappatura dei processi
 - 3.6. Identificazione dei rischi
 - 3.7. Analisi dei rischi
 - 3.8. Ponderazione dei rischi
 - 3.9. Trattamento dei rischi
4. Trasparenza
 - 4.1. Premessa
 - 4.2. Obiettivi strategici
 - 4.3. Iniziative e strumenti di comunicazione
 - 4.4. Attuazione degli obblighi di pubblicazione
 - 4.5 Modalità di pubblicazione – Misure organizzative
 - 4.6 Tutela della Privacy
 - 4.7. Accesso civico

PARTE SECONDA

1. Individuazione delle aree a più elevato rischio corruzione
2. Analisi dei rischi
3. Determinazione delle misure di prevenzione del rischio corruzione
 - 3.1. Misure generali
 - 3.1.1. Misure in materia di trasparenza
 - 3.1.2. Misura in materia di codice di comportamento
 - 3.1.3. Misura in materia di rotazione del personale
 - 3.1.4. Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
 - 3.1.5. Misure in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra - istituzionali
 - 3.1.6. Misure in materia di conferimento di incarichi dirigenziali
 - 3.1.7. Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
 - 3.1.8. Misura in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)
 - 3.1.9. Misure in materia di verifica dell'assenza di condanne penali per delitti contro la p.a. a carico dei soggetti chiamati a far parte delle commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimenti di incarichi di responsabile di struttura organizzativa
 - 3.1.10. Formazione in tema di anticorruzione
 - 3.1.11. Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
 - 3.2. Misure specifiche
 - 3.3 Misure di carattere complementare e trasversale
4. Monitoraggio sulla realizzazione del Piano

ALLEGATI

- Allegato 1 – Sezione “Amministrazione trasparente” elenco degli obblighi di pubblicazione
- Allegato A - Schede
- Allegato B - Piano della Formazione 2019-2021
- Allegato C - Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Terranuova Bracciolini

PARTE PRIMA

1. Premessa

Il Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019/2021 si basa sulle realizzazioni dei precedenti Piani 2014/2016, 2015/2017, 2016/2018, 2017/2019, 2018/2020 e ne costituisce il naturale proseguimento e implementazione, confermando in particolare la struttura e la metodologia di elaborazione del Piano basata sul modello internazionale di gestione del rischio ISO 31000:2009 (Piano 2016 e del Piano 2017), l'individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione e l'analisi dei rischi, nonché la pianificazione delle misure di prevenzione generali, che vengono aggiornate annualmente, sulla base delle risultanze delle attività, per quanto riguarda la tempistica, la responsabilità e i contenuti.

L'obiettivo rimane quello di un continuo miglioramento nel processo di gestione del rischio e di massimo coinvolgimento di tutti i soggetti interessati.

Il presente Piano tiene conto dei Piani nazionali anticorruzione e delle delibere ANAC in materia (Piano nazionale anticorruzione, approvato dalla Commissione per la valutazione la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (C.I.V.I.T., ora A.N.A.C.), su proposta del Dipartimento della Funzione Pubblica con Delibera numero 72 del 11 settembre 2013, Determinazione n 12 del 28.10.2015 che contiene l'aggiornamento 2015 del PNA, Delibera n 831 del 3 agosto 2016 con cui è stato approvato il P.N.A 2016, Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 con cui è stato approvato l'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 con cui sono state approvate le nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, Delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 con cui è stato approvato l'aggiornamento definitivo 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione).

In continuità con quanto già fatto negli anni precedenti, si dettagliano nel Piano una serie di scadenze e adempimenti riferiti alle misure obbligatorie generali, in particolare in materia di trasparenza e di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower), e alle misure di prevenzione specifiche, identificando, laddove possibile, un solo ufficio responsabile per ogni fase di attuazione e facendo riferimento agli ordinari strumenti programmatori dell'Ente, tra i quali il PEG e il piano della formazione.

Con tale modalità si intende dare seguito a quanto suggerito dall'Aggiornamento 2015 al PNA sulla programmazione delle misure *“in termini di precisi obiettivi da raggiungere da parte di ciascuno degli uffici coinvolti anche ai fini della responsabilità dirigenziale”* (§ 4.3.) e sulla auspicabilità di *“almeno una verifica infrannuale in modo da consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura”* (§ 6.6).

2. Processo di adozione del PTPCT

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata predisposta dal Responsabile pro-tempore per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individuato con decreto sindacale n. 3 del 08/01/2019 in sostituzione del segretario titolare, dott.ssa Ilaria Naldini, in congedo straordinario.

Nella sezione dedicata alla Trasparenza sono elencati gli obblighi di pubblicazione, nonché sono individuati i responsabili della elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati e delle informazioni sul sito web del Comune.

Il presente piano è stato elaborato con la piena collaborazione e la partecipazione attiva dei Responsabili di Settore ed è stato presentato alla Giunta Comunale, che lo ha adottato con propria deliberazione.

Al fine di favorire il coinvolgimento degli attori esterni e interni (c.d. Stakeholders) il presente Piano, è stato successivamente trasmesso a tutti i Consiglieri Comunali, i responsabili di settore, le organizzazioni sindacali e l'Unione dei Comuni del Pratomagno, nonché pubblicato sul sito web istituzionale del Comune per un periodo di 7 giorni, unitamente ad un avviso che permettesse ai soggetti interessati di presentare osservazioni e proposte di integrazione o modificazione.

In tale periodo di pubblicazione non sono pervenute osservazioni o proposte di modifica e integrazione.

Il Piano è stato approvato definitivamente dalla giunta comunale e pubblicato sul sito web istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Disposizioni generali – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza" e sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti – Corruzione".

3. Definizione del contesto

La prima fase di gestione del rischio si concretizza nella definizione del contesto esterno e interno all'Amministrazione pubblica.

Già nei Piani 2016 e 2017 l'Amministrazione comunale si è impegnata in un'ampia e dettagliata analisi del contesto esterno e interno. Tuttavia, ogni anno, è necessario aggiornarne il contenuto al fine di tenere conto dei principali avvenimenti, dei cambiamenti ambientali e delle ulteriori informazioni che sono state raccolte nel corso del precedente anno.

Pertanto anche nel presente Piano ci si cimenta nella descrizione dettagliata del contesto esterno e interno.

3.1 Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento ad alcune variabili per poter intervenire in via preventiva sui fenomeni corruttivi e per adottare gli strumenti necessari per arginarli. Oltre ai dati contenuti nei precedenti Piani anticorruzione ai quali si rinvia, merita in questa sede dare spazio alle relazioni redatte dalla Regione Toscana- Scuola Normale Superiore di Pisa, di cui in particolare la seconda, più recente, ad oggetto "SECONDO RAPPORTO SUI FENOMENI DI CRIMINALITÀ ORGANIZZATA E CORRUZIONE IN TOSCANA ANNO 2017" che fornisce ad amministratori pubblici, associazioni, organi di stampa e cittadini, un quadro fenomenologico aggiornato del fenomeno, utile per predisporre le opportune contromisure, sia rispetto a episodi di infiltrazione mafiosa che di corruzione pubblica. Dai dati forniti emerge che il distretto toscano è il primo in Italia per numero di denunce e arresti per condotte finalizzate al favoreggiamento di organizzazioni mafiose. Questo indicatore unitamente a ad altri, che rilevano la presenza di fenomeni di criminalità organizzata, mostrano evidente la necessità di prestare la massima allerta nei confronti di una

presenza criminale che ormai ha raggiunto un grado stabile in tutte le regioni del Centro–Nord. La maggiore esposizione a questi rischi risulta concentrata nelle provincie della costa come Grosseto, Livorno e Massa–Carrara, unitamente al distretto di Prato che sono le aree della Regione Toscana storicamente più fragili da un punto di vista economico e quindi più esposte ai rischi di inquinamento criminale. Dal rapporto risulta evidente poi come la Toscana stia vivendo sul proprio territorio non solo un problema di colonizzazione criminale dal meridione d’Italia o dall’estero, ma che anche come la stessa sia in grado di riprodurre, in autonomia, forme inedite e cangianti di criminalità organizzata e corruzione, tanto da risultare spesso immuni agli strumenti di repressione penale. Chi opera in Toscana è, prevalentemente, legato ad organizzazioni che fanno capo altrove, ma questo non vuol dire che il metodo mafioso classico – basato su omertà ed intimidazione – non venga usato da altri gruppi criminali, né che in futuro non possano iniziare ad operare anche qui gruppi mafiosi veri e propri. Per questo serve essere pronti ed attrezzati e chiedere la messa a punto di una strategia preventiva della politica per riconoscere da subito ciò che la legislazione penale non è ancora in grado di fermare. Dal Rapporto emerge poi che i tentativi di inserimento da parte di questi gruppi si indirizzano preferibilmente al settore privato, piuttosto che a quello degli appalti pubblici. I dati sui sequestri di beni immobili e aziende (+35% rispetto al maggio 2017) segnalano in questo settore un’attività criminale in crescita. Servono quindi società e istituzioni vigili, pronte a denunciare al primo sentore. A tutto questo la Regione Toscana risponde con interventi volti a garantire ai propri cittadini più sicurezza e ad accrescere nella popolazione una maggiore cultura della legalità democratica. Vanno lette in questo senso le azioni educative nelle scuole, le collaborazioni con le associazioni impegnate su questi temi, gli interventi per la sicurezza urbana, la formazione degli operatori della sicurezza, la ricerca di un ampio coinvolgimento di tutti gli attori sociali e istituzionali con la collaborazione dei quali mettere a punto nuovi strumenti di prevenzione, a partire da quelli a supporto del riuso dei beni confiscati fino a misure che siano di aiuto per gli enti locali che decidono di “armarsi” contro le mafie con l’adozione di protocolli di legalità e altre misure di prevenzione.

3.2. Contesto interno

Breve descrizione dell’Amministrazione

Il Comune di Terranuova Bracciolini è un ente locale autonomo, con un proprio statuto, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione. Rappresenta la popolazione insediata nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo civile, sociale ed economico.

Il Comune ha autonomia statutaria e regolamentare, organizzativa e finanziaria secondo i principi fissati dalla Costituzione e nel rispetto dei vincoli derivanti dall’ordinamento comunitario e dagli obblighi internazionali.

Il Comune è titolare di funzioni amministrative proprie ed esercita le funzioni attribuite o delegate dallo Stato e dalla Regione, secondo le rispettive competenze e sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza. Il Comune svolge le sue funzioni anche attraverso le attività che possono essere adeguatamente esercitate dall’autonoma iniziativa dei cittadini e delle loro forme di aggregazione sociale, in attuazione del fondamentale principio di sussidiarietà orizzontale di cui all’art.118 della Costituzione.

Il Comune ha la propria sede legale in piazza della Repubblica 16 a Terranuova Bracciolini. Il sito internet istituzionale è <http://www.comune.terranuova-bracciolini.ar.it/>

L’indirizzo di posta elettronica certificata è: protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

L'Amministrazione del Comune è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica professionale, alla quale compete l'attività gestionale e che ha il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi di governo sono: il **Sindaco**, la **Giunta Comunale**, il **Consiglio Comunale**.

Per quanto riguarda la struttura burocratica professionale, la consistenza della dotazione organica del Comune è pari a n. 87 unità, di cui n. 74 ricoperte con personale assunto a tempo indeterminato, n. 3 ricoperte con personale assunto a tempo determinato e n. 10 vacanti.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti unità organizzative di massima dimensione, così come definite dagli articoli 9 e 11 del vigente Regolamento dell'Uffici e dei Servizi del Comune di Terranuova Bracciolini:

- 1- Area Servizi Tributari alla Persona e alle Imprese – Dirigente Massimo Bigoni, incaricato con decreto del Sindaco n. _____
- 2- Area Servizi del Territorio – Dirigente Matteo Billi, nominato con decreto del Sindaco n. 16/2015
- 3- Unità Organizzativa Autonoma Ufficio di staff del Sindaco
- 4- Unità Organizzativa Autonoma "Affari Economici e Finanziari" - Dirigente Massimo Bigoni, nominato con decreto del Sindaco n. _____
- 5- Unità Organizzativa Autonoma Affari Istituzionali e Generali – Dirigente Segretario Comunale Ilaria Naldini, incaricata con decreto sindacale n. 3/2017. In assenza del Segretario Comunale, la dirigenza è stata temporaneamente attribuita al Dott. Matteo Billi con Decreto Sindacale n. 8 del 21/05/2018.

All'interno delle suddette strutture di massima dimensione sono individuate una o più unità organizzative intermedie, denominate servizi, per lo svolgimento di specifiche materie afferenti le funzioni demandate alle predette strutture di massima dimensione.

Le funzioni in materia di personale, sono gestite dall'Unità Organizzativa Autonoma Ufficio Unico per la Gestione Associata del Personale, istituita presso il Comune di Montevarchi quale ente capofila.

Le funzioni in materia di Polizia Locale, sono gestite dall'Unità Organizzativa Autonoma Corpo Associato di Polizia Municipale, istituito presso il Comune di Montevarchi quale ente capofila.

Le Funzioni della Centrale Unica di Committenza, sono gestite in forma associata fra i Comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini (Dirigente Domenico Bartolo Scrascia, dipendente Comune di Montevarchi).

Le funzioni inerenti il Servizio di protezione civile (attività di pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi), sono gestite in forma associata con i comuni di Castelfranco Piandiscò, Castiglion Fibocchi e Loro Ciuffenna facenti parte dell'Unione dei Comuni del Pratomagno (Responsabile Simone Frosini, dipendente dell'Unione).

Le funzioni inerenti i Servizi di Biblioteca sono gestite in forma associata con il Comune di Loro Ciuffenna e il Comune di Terranuova Bracciolini è stato individuato quale ente capofila.

Le funzioni inerenti la Segreteria comunale sono gestite in forma associata con il Comune di Castelfranco Piandiscò e il Comune di Terranuova Bracciolini è stato individuato quale ente capofila.

Si precisa inoltre che:

- Le strutture di massima dimensione (Aree e Unità organizzative autonome) sono dirette da personale con qualifica dirigenziale, previo conferimento di specifico incarico operato con decreto sindacale.
- Le unità organizzative intermedie, nella fattispecie i servizi, sono in larga misura affidate alla preposizione di personale incaricato di posizione organizzativa, caratterizzata da ampia autonomia funzionale e gestionale. Gli incarichi sono conferiti dal Dirigente della struttura di massima dimensione all'interno della quale ricadono i servizi medesimi.
- il Segretario comunale, dott.ssa Ilaria Naldini, è stata nominata con decreto del Sindaco n. 2 del 01/02/2017, titolare della Segreteria Convenzionata fra i comuni di Terranuova Bracciolini e Castelfranco Piandiscò ed ha preso servizio in pari data. Alla stessa è stato altresì conferito l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con decreto sindacale n.6 del 07/03/2017; in assenza del Segretario Comunale titolare è stata incaricata la D.ssa Rita Milaneschi come Segretario supplente giusta autorizzazione prefettizia prot. n. 60985 del 16/05/2018;
- L'unità organizzativa Ufficio di Staff del Sindaco, è alle dirette dipendenze del Sindaco ai sensi dell'art.90 del D.Lgs. 267/2000 ed è composto da n. 2 dipendenti a tempo determinato che si occupano, senza alcun potere gestionale e di rappresentanza esterna, dell'attività di comunicazione istituzionale e di pubbliche relazioni a supporto del Sindaco e della Giunta;
- il soggetto preposto all'iscrizione e aggiornamento dei dati nella Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA) è l' Arch. Domenico Bartolo Scrascia, dirigente del Comune di Montevarchi e Responsabile della Centrale Unica di Committenza istituita fra i comuni di Montevarchi e Terranuova Bracciolini.
- Le funzioni direzionali dell'U.O.A. "Ufficio Unico per la Gestione Associata del Personale" sono state conferite alla Dott.ssa Barucci Francesca - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto sindacale n. 106/2016 del Sindaco del predetto Comune, in quanto ente capofila;
- Le funzioni di Comandante della U.O.A. "Corpo Associato di Polizia Municipale" sono state conferite al Dott. Girolami Marco - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto sindacale n.108/2016 del Sindaco del predetto Comune in quanto ente capofila;
- Le funzioni direzionali della Centrale Unica Committenza sono state conferite all'Arch. Scrascia Domenico Bartolo - dirigente del Comune di Montevarchi - con decreto sindacale n. 107/2016 del Sindaco del predetto Comune in quanto ente capofila;
- Le funzioni direzionali del Servizio Associato Biblioteche, sono state conferite all'Avv. Massimo Bigoni - dirigente del Comune di Terranuova Bracciolini - con decreto sindacale n. 4/2018 del Sindaco del predetto Comune in quanto ente capofila.

3.3. Stakeholders

Si rinvia a quanto previsto nel PTPCT 2018-2020, Parte Prima, paragrafo 3.4

3.5. MAPPATURA DEI PROCESSI

L'analisi del contesto interno, oltre ai dati generali sopra indicati, è basata sulla rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. In questa sede la mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'accuratezza e l'eshaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell'analisi complessiva.

La realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione etc.)

Il Comune di Terranuova Bracciolini è attualmente dotato di una "mappa" dei processi con riferimento alla attività della polizia municipale e dell'Ufficio lavori pubblici poiché tali settori hanno conseguito in passato la certificazione di qualità ISO 9001. Manca dunque una mappatura completa e ben articolata. La mappatura dei processi può essere realizzata nel 2018 nell'ambito della realizzazione di un sistema di gestione della qualità certificato ISO 9001 esteso a tutti i settori di attività del Comune e questo è l'obiettivo strategico che l'Amministrazione comunale si pone.

Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA 2015 tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. Tuttavia i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Pertanto è possibile individuare, in attesa di una mappatura completa, le principali fasi di sviluppo di ogni procedimento amministrativo in virtù della disciplina contenuta nella legge n.241/1990, della disciplina delle fasi della spesa e dell'entrata di cui al decreto legislativo n.267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, nonché della disciplina del procedimento di affidamento di appalti e concessioni di cui al decreto legislativo 50/2016..

3.6. IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione dei rischi richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. I rischi vengono identificati tenendo presenti il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, le specificità di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione dei precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta dal Segretario Comunale in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione mediante consultazione e confronto con i dirigenti ed i titolari di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, dandone comunicazione al Nucleo di Valutazione, il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni.

I rischi di corruzione individuati sono descritti sinteticamente nella colonna “rischio specifico da prevenire” della tabella, suddivisa in schede, riportata nella Parte Seconda del presente Piano.

3.7. ANALISI DEI RISCHI

L’analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell’impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l’impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al PNA 2015.

La stima della probabilità tiene conto dei seguenti fattori: discrezionalità del processo, complessità del processo, controlli vigenti. Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell’ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull’adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell’esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L’impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell’impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell’impatto:

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

Valutazione complessiva del rischio: valore probabilità x valore impatto.

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

3.8. PONDERAZIONE DEI RISCHI

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

portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Ai fini del presente lavoro, si individuano tre livelli di rischio (basso, medio, alto) corrispondenti ai seguenti tre differenti intervalli:

Intervallo da 1 a 5: rischio basso

Intervallo da 6 a 14: rischio medio

Intervallo da 15 a 25: rischio alto

I risultati della valutazione dei rischi di corruzione rilevati nel Comune di Terranuova Bracciolini sono illustrati nella Parte Seconda, paragrafo 2.

3.9. TRATTAMENTO DEI RISCHI

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

In tale fase, l'Amministrazione non deve limitarsi a proporre astrattamente delle misure, ma deve opportunamente progettarle e scadenzarle a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione. La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di temperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

Le misure di prevenzione possono essere distinte in misure "obbligatorie" e misure "ulteriori", così come previsto nel PNA 2015. Le prime sono definite come tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nel PTPCT a discrezione dell'Amministrazione.

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti almeno i seguenti elementi:

- la tempistica, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione;
- i responsabili, cioè gli uffici destinati all'attuazione della misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- gli indicatori di monitoraggio e i valori attesi.

4. TRASPARENZA

4.1 PREMESSA

La nozione di “trasparenza”, già introdotta nell’ordinamento dall’art. 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 nell’ambito di un generale progetto di riforma della pubblica amministrazione inteso a migliorarne l’efficienza, ha assunto un rilievo centrale nell’attuale quadro normativo, anche in considerazione dei recenti e penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto e la portata e definito le modalità di attuazione.

La legge 6 novembre 2012 *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, attraverso il quale sono stati sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi e, per la prima volta, è stato disciplinato l’istituto del cosiddetto “accesso civico”.

Con decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97 (c.d. *Freedom of Information Act*) recante *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* sono state apportate numerose modifiche alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

A mente dell’art.1 del decreto in esame, la trasparenza deve essere 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”*.

La trasparenza, così intesa, *“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, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d’ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. 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”*.

Le disposizioni del decreto e le norme di attuazione integrano, inoltre, l’individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di prevenzione e contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della performance, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli stakeholder (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'Amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

La trasparenza favorisce, dunque, la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a:

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di maladministration;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

In virtù di quanto disposto dal D.Lgs. 33/2013, che ha individuato nello specifico gli obblighi di trasparenza e di pubblicazione concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, la trasparenza è realizzata attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti, in conformità a peculiari e specifiche regole tecniche, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

In conseguenza del venir meno dell'obbligo di redazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del presente PTPCT in questa sezione.

Gli obblighi di pubblicazione ed i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 sono indicati nella tabella allegata (Allegato 1) al presente Piano che viene pubblicata in "Disposizioni Generali" e in "Altri contenuti" della sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale.

4. Obiettivi strategici

L'Amministrazione comunale di Terranuova Bracciolini ha provveduto all'adozione del presente piano al fine di prevenire i fenomeni di corruzione e al fine di dare concreta attuazione agli obblighi di trasparenza di cui al decreto legislativo 33/2013, nell'intento di alimentare un clima di fiducia da parte dei cittadini e degli utenti dei servizi comunali verso l'operato del Comune.

L'Amministrazione comunale conferma anche per il nuovo piano gli obiettivi di cui precedente piano 2018/20: **conoscenza da parte dei cittadini** dei servizi resi dall'amministrazione, sottoporre al **controllo diffuso** ogni fase di gestione del ciclo della performance per consentirne il miglioramento (c.d. accountability), **prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità** e della trasparenza, **assicurare libero esercizio dell'accesso civico**.

Gli obiettivi di trasparenza sostanziale devono essere formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo (Documento Unico di Programmazione, bilancio di previsione, Piano Esecutivo di gestione etc) e annuale (Piano degli Obiettivi, etc).

La Giunta Comunale conferma, tra gli obiettivi assegnati con il PEG, i seguenti obiettivi: l'obiettivo strategico **"Prevenire la corruzione ed elevare i livelli di trasparenza dell'attività amministrativa"** al quale è collegato l'obiettivo operativo **"Adozione e attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020"**; l'obiettivo strategico **"Miglioramento del sistema di programmazione, gestione e controllo"** al quale è collegato il l'obiettivo operativo **"Mantenimento e sviluppo sistema gestione qualità"**. E l'obiettivo operativo **"Adozione di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni di reato o irregolarità da parte dei dipendenti dell'Ente (c.d. Whistleblowing)"**. Tutti questi obiettivi coinvolgono il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT e i responsabili dei settori

In particolare il progetto di mantenimento del sistema gestione qualità per il Comune di Castelfranco Piandiscò si inserisce in un percorso già avviato e che l'ente ha intenzione di proseguire e implementare. Tale sistema è premiato dal riconoscimento della certificazione ISO 9001. Anche per questo anno il progetto si pone l'obiettivo di mantenere la certificazione di qualità, adeguandosi alla norma ISO 9001:2015.

4.3. INIZIATIVE E STRUMENTI DI COMUNICAZIONE

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità, il **sito web del Comune** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Difatti la principale modalità di attuazione del principio di trasparenza è la pubblicazione sul sito istituzionale di una serie di dati, informazioni e documenti. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in gran parte previsti dal decreto legislativo n.33/2013 recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 16 maggio 2013), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n. 105/2010 e nella delibera n. 2/2012 della CIVIT (ora ANAC), nonché la deliberazione del 15 maggio 2014 del Garante per la protezione dei dati personali con la quale si approvano le *"Linee guida in materia di trattamento dei dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati"*

Il sito istituzionale è stato oggetto di aggiornamento, al fine di adeguare la sezione "Amministrazione Trasparente" a quanto previsto dal d.lgs. 33/2013. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ad esempio le riprese video in streaming delle sedute di Consiglio Comunale oppure le notizie pubblicate nella sezione "Ultime notizie dal Comune di Terranuova" nella home page).

Nel sito istituzionale è stata realizzata un'apposita sezione, di facile accesso e consultazione, denominata "Amministrazione trasparente". Tale sezione è raggiungibile da un link, chiaramente identificabile dall'etichetta "Amministrazione trasparente" posto nella *home page* del sito stesso. All'interno di tale sezione sarà pubblicato, tra l'altro, il presente Piano.

La legge 18 luglio 2009 n. 69, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della stessa legge ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Terranuova Bracciolini ha adempiuto all'attivazione dell'**Albo Pretorio on line** nei termini di legge, in particolare rispettando i principi di eguaglianza e di non discriminazione, applicando i requisiti tecnici di accessibilità di cui all'articolo 11 della legge 9 gennaio 2004, n. 4, nonché i criteri tecnici e le regole di protezione dei dati personali disciplinati dalle specifiche "Linee guida" deliberate dal Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Al fine di favorire la partecipazione democratica della cittadinanza alla vita amministrativa del proprio Comune, il Sindaco ha deciso di utilizzare i nuovi canali di comunicazione digitale, attivando un proprio **profilo Facebook**, nel quale sono presentate le iniziative dell'Amministrazione comunale e commentati da chiunque sia interessato i principali fatti della vita della comunità locale, nazionale o internazionale.

La **Bussola della Trasparenza** (www.magellanopa.it/bussola) è un ulteriore strumento operativo, ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali. La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica;
3. intraprendere le correzioni necessarie:
 - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
 - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge);
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni. Il monitoraggio dei siti web delle PA avviene attraverso un processo automatico di verifica (crawling) che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e compliance (conformità). In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, sono state individuati una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza. Il processo di crawling, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scansiona ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun

contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell'art. 10, comma 6, del D.Lgs. n. 33/2013, ogni amministrazione ha l'obbligo di presentare il Piano e la relazione sulla Performance di cui all'art. 10, comma 1, lettere a) e b) del D.Lgs. n.150/2009, alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite **giornate della trasparenza** senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica.

Il Comune di Terranuova Bracciolini procederà annualmente alla trattazione, nell'ambito di una seduta di Consiglio comunale, di apposita comunicazione o apposito punto all'ordine del giorno relativo alla trasparenza ed allo stato di attuazione dei programmi (performance), caratterizzando tale iniziativa in termini di massima apertura ed ascolto verso l'esterno (delibera CiVIT n 2 /2012).

L'Ente effettuerà un monitoraggio sul livello di effettivo interesse che i dati pubblicati rivestono per gli stessi utenti. Inoltre il Comune punterà ad utilizzare i suggerimenti dei cittadini per il miglioramento dei livelli di trasparenza ai fini dell'aggiornamento del presente Piano.

4.4. ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

Nella *home page* del sito istituzionale dell'Ente www.comune.terranuova-bracciolini.ar.it è collocata la sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono presenti i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi nella sezione.

Sulla base delle disposizioni contenute nel citato decreto 33/2013 e 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*» fornite dall'ANAC con deliberazione n.1310 del 28 dicembre 2016, è stata elaborata la tabella contenuta nell'allegato al presente Piano (Allegato 1-Sezione "Amministrazione trasparente" elenco degli obblighi di pubblicazione).

La tabella recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare e introduce le conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata "Amministrazione trasparente".

Nella tabella allegata al presente piano è individuato, per ciascun obbligo e specificando la sezione/sottosezione, il "**Responsabile**" cioè il soggetto che, secondo quanto ribadito all'art. 43 del d.lgs. 33/2013:

- è responsabile della trasmissione dei dati, della pubblicazione e dell'aggiornamento per le rispettive materie di competenza;

- adotta le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, e il necessario coordinamento con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- adotta misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Nucleo di valutazione;
- promuovere la crescita della cultura della trasparenza e dell'integrità fra il personale assegnato anche attraverso apposita formazione.

In virtù della suddetta previsione normativa, la Giunta Comunale ha individuato i responsabili nelle persone dei Dirigenti e del Segretario Comunale per le informazioni, i documenti e i dati afferenti le aree e le unità organizzative autonome di rispettiva competenza, specificando le funzioni cui sono tenuti e la tempistica con cui devono rendicontare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed al Nucleo di valutazione.

La responsabilità dirigenziale in materia di trasparenza

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza costituisce oggetto di specifici obiettivi gestionali e di "responsabilità organizzativa"



Tali adempimenti costituiscono oggetto di valutazione organizzativa e individuale, per cui sono collegati alla corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance.

I doveri dei Dirigenti

Gli adempimenti di ciascun Dirigente in relazione agli obblighi di pubblicazione di sua competenza sono:

- **predisporre la mappatura dei dati** e delle informazioni che devono essere pubblicate;
- **elaborare iniziative** per incrementare il livello di trasparenza e promuovere la legalità e la cultura dell'integrità;
- **curare la diffusione, la conoscenza e la corretta applicazione** degli indirizzi interpretativi sugli obblighi di pubblicazione tra il personale del proprio servizio.

Più in concreto ciascun Dirigente dovrà predisporre le azioni necessarie affinché all'interno della propria struttura, in relazione ad ogni singolo obbligo di pubblicazione, i dati siano:

- individuati: riconoscere procedimenti e processi che generano dati da pubblicare (es. tasso di assenza del personale);
- elaborati: raccogliere i dati e trattarli/aggiregarli in modo da ottenere il dato finale da pubblicare nella forma richiesta (tabella, file ecc.);
- aggiornati: assicurare la coerenza dei dati pubblicati nel corso del tempo;
- verificati per quanto attiene l'usabilità: prestare attenzione alle modalità di pubblicazione richieste (open data, xml ecc).

Al fine di assolvere ai doveri sopra indicati, i Dirigenti possono avvalersi dell'attività di inserimento manuale (per i dati e le informazioni che non sono pubblicati mediante flusso informatico automatico) di dipendenti comunali assegnati ai servizi di competenza.

Nella tabella allegata al presente Piano (Allegato 1) sono inoltre definiti i **termini** entro i quali prevedere l'effettiva pubblicazione di ciascun dato e sono indicati i **casi in cui non è possibile pubblicare** i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali del Comune. Inoltre sono evidenziate in grigio le sottosezioni di primo e secondo livello relative a dati la cui pubblicazione non è più obbligatoria a seguito della entrata in vigore del D. Lgs. n.97/2016.

4.5 MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE - MISURE ORGANIZZATIVE

L'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune di Terranuova Bracciolini avviene con modalità decentrata con autenticazione degli utenti che procedono agli inserimenti.

Il Comune di Terranuova Bracciolini privilegia forme automatiche di raccolta e pubblicazione dei dati attraverso l'uso di programmi informatici che ne permettono l'estrazione dalle banche dati dell'Ente e con un diretto collegamento con la sezione degli Open Data. Tale modalità consente un aggiornamento diretto e tempestivo dai dati al momento della loro produzione. Vi sono tuttavia dei documenti (ad esempio i documenti di bilancio) che vengono pubblicati con modalità manuale da parte del responsabile dell'Ufficio Informatica.

Le pagine e i contenuti della sezione Amministrazione Trasparente sono tenuti aggiornati: le pagine riportano la data dell'ultima modifica, i documenti la data di produzione, gli Open Data quella dell'ultimo aggiornamento dei dataset (in automatico).

Ai sensi dell'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013 i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria restano fruibili per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli art. 14, comma 2 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di

amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali) e 15, comma 4 (durata degli obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza).

Con la modifica all'art. 8, comma 3, cit. introdotta dal D.Lgs. n. 97/2016, decorsi i termini di pubblicazione, i dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5 (Accesso civico a dati e documenti).

La pubblicazione nel sito istituzionale dei provvedimenti prodotti nel programma di gestione degli atti CIVILIA (deliberazioni, determinazioni, decreti, ordinanze) avviene in automatico. In relazione a tali atti, il Comune di Terranuova Bracciolini continua a gestire la sezione del sito istituzionale "Comune on line" dove è disponibile il testo integrale degli atti non riservati o soggetti a limitazioni connesse alla privacy ed è garantita anche al cittadino la facile reperibilità del provvedimento attraverso una ricerca indicizzata per anno/mese, numero, ufficio ed oggetto.

Per gli atti riservati o soggetti a pubblicazione limitata è prevista la pubblicazione del solo oggetto al fine di rispettare il corretto bilanciamento tra il principio di trasparenza e il diritto alla tutela della privacy. Anche i regolamenti continuano a essere pubblicati nella suddetta sezione del sito istituzionale, nel testo vigente, aggiornato tempestivamente a cura della unità organizzativa competente al rilascio del visto di regolarità tecnica sull'atto di approvazione o modifica.

4.6 TUTELA DELLA PRIVACY

La pubblicazione sul sito istituzionale di una moltitudine di informazioni provenienti dalle diverse unità organizzative, rende necessaria la previsione di forme accurate di controllo sull'esattezza, pertinenza e non eccedenza dei dati pubblicati, in particolare quando possono contenere dati personali e sensibili. Al tal fine si raccomanda di porre particolare cura anche nella redazione dell'oggetto degli atti in generale, in modo che lo stesso sia comprensibile, attinente al contenuto, sintetico e formulato in modo che non contenga dati personali e in nessun caso dati sensibili.

L'attività di controllo è affidata ai Responsabili di Settore che dispongono la pubblicazione dei dati o che detengono, per competenza, i dati pubblicati.

In materia è intervenuto da ultimo il Regolamento U.E. n 2016/679 del a cui ha fatto seguito il Dlgs n 101 del 10.8.2018

4.7. ACCESSO CIVICO

L'art. 5 del D.Lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (cosiddetto accesso civico "semplice");

b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (cosiddetto accesso civico "generalizzato").

Con lo strumento dell' "accesso civico", disciplinato dall'art. 5 del d.lgs. n.33/2013, chiunque può vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione, ma soprattutto sulle finalità e modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni.

Le richieste di accesso civico devono essere inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, fermo restando l'obbligo a carico dei Responsabili di settore di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L'indirizzo di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico semplice è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti- Accesso civico" e viene di seguito indicato:

urp@comune.terranuova-bracciolini.ar.it

protocollo.terranuovabracciolini@cert.legalmail.it

PARTE SECONDA

1. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree, nell'ambito dell'attività dell'intera Amministrazione, che debbono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione. Sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, il legislatore ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni a tutte le amministrazioni pubbliche. Queste aree sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge 190/2012 e si riferiscono ai procedimenti di:

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione del Comune di Terranuova Bracciolini sono state individuate dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, di concerto con i Dirigenti e i funzionari incaricati di posizione organizzativa, tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 adattate alla struttura organizzativa del Comune, nonché dei dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'Amministrazione comunale oppure tratti dalla cronaca e dall'esperienza di altre amministrazioni comunali limitrofe.

Sono giudicate ad alto/medio rischio di corruzione le seguenti aree e sottoaree di attività:

AREE GENERALI

A) Area – Acquisizione e progressione del Personale

- reclutamento;
- progressioni di carriera;
- gestione di eventuali conflitti di interesse.

B) Area - Affidamento di lavori, servizi e forniture:

- programmazione

- redazione determina a contrarre (definizione dell'oggetto dell'affidamento, individuazione dello strumento per l'affidamento);
- requisiti di qualificazione;
- requisiti di aggiudicazione;
- valutazione delle offerte;
- procedure negoziate;
- affidamenti diretti;
- revoca del bando;
- varianti in corso di esecuzione del contratto;
- subappalto;
- affidamento lavori eseguiti con somma urgenza;
- nomina Responsabile Unico del Procedimento (RUP) e del Direttore dei Lavori (DL).

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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
- 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

- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
- Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
- Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

- Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

E) Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

- Emissione mandati di pagamento
- Predisposizione ruoli nell'attività di accertamento fiscale
- Rilascio parere favorevole tecnico e contabile alla proposta di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio
- Custodia e maneggio valori

F) Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

- attività di controllo su dichiarazioni sostitutive
- attività di controllo sul comportamento dei dipendenti
- esercizio del potere disciplinare
- irrogazione di sanzioni
- verifica presenza sul posto di lavoro dei dipendenti
- attività di verifica equilibri economico finanziari delle società ed organismi partecipati

G) Area Incarichi e nomine

- autorizzazione allo svolgimento di incarichi/attività da parte dei dipendenti;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca;
- Nomina, designazione e revoca dei rappresentanti del Comune in società, enti, organismi partecipati

H) Area Affari legali e contenzioso

- utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE

I) Area Pianificazione Urbanistica

- varianti urbanistiche
- strumento urbanistico generale (Piano operativo)
- processi di pianificazione attuativa
- rilascio certificati di destinazione urbanistica

L) Area Edilizia

- rilascio permessi di costruire convenzionati
- rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi
- vigilanza

M) Ambiente

- Adozione di provvedimenti a seguito di attività di controllo in materia di abbandono e deposito di rifiuti ex art 192 del d.Lgs. 152/2006

N) Polizia Municipale

- Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni
- Accertamenti anagrafici di residenza

2. ANALISI DEI RISCHI

I risultati dell'analisi e valutazione dei rischi di corruzione rilevati con riferimento a ciascuna delle suddette attività, sono illustrati nelle seguenti tabelle:

AREA DI RISCHIO A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio

UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure concorsuali, di selezione pubblica per affidamento incarichi ex art.110 Tuel, procedure di mobilità	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	3	4	12 Medio
UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure concorsuali, di selezione pubblica per affidamento incarichi ex art.110, procedure di mobilità	Violazione principio costituzionale dell'accesso per concorso pubblico	2	4	8 Medio
UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure concorsuali, di selezione pubblica per affidamento incarichi ex art.110, procedure di mobilità	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	2	4	8 Medio
UFFICIO PERSONALE	Recluta mento	Espletamento procedure concorsuali, di selezione pubblica per affidamento incarichi ex art.110, procedure di mobilità	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	2	5	10 Medio

			delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.			
UFFICIO PERSONALE	Reclutamento	Espletamento procedure di stabilizzazione	Mancata verifica della sussistenza dei requisiti previsti dalla legge per procedere alla stabilizzazione al fine di reclutare candidati particolari	2	4	8 Medio
UFFICIO PERSONALE	Progressioni di carriera	Effettuazione di progressioni orizzontali Riconoscimento di responsabilità o indennità specifiche	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.	3	3	9 Medio
TUTTI GLI UFFICI ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	Gestione di eventuali conflitti di interesse	Assegnazione al personale addetto da parte del Dirigente della responsabilità di un procedimento amministrativo	Realizzazione di interessi personali da parte dei dipendenti nell'espletamento delle proprie competenze	3	3	9 Medio

AREA DI RISCHIO B

AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Programmazione opere e lavori pubblici	Redazione e aggiornamento programma triennale ed	Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/eco	3	4	12 Medio

		elenco annuale lavori pubblici	nomicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (ad esempio conferimento di priorità ad opera destinata ad essere realizzata da un determinato operatore economico)			
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Programmazione opere e lavori pubblici	Redazione e aggiornamento programma triennale ed elenco annuale lavori pubblici	Intempestiva predisposizione e approvazione del Programma triennale e elenco annuale dei lavori pubblici	3	3	9 Medio
UFFICIO GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo > 40.000,00) TUTTI GLI UFFICI (per affidamenti di importo < 40.000,00)	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Redazione determina a contrarre	Violazione o Elusione delle regole concorrenziali di evidenza pubblica (es. violazione divieto di artificioso frazionamento, violazione obbligo di ricorso a procedure telematiche di acquisto)	3	3	9 Medio
UFFICIO GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo sopra 40.000,00) TUTTI GLI UFFICI (per affidamenti	Individuazione e dello strumento per l'affidamento (scelta modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione)	Redazione determina a contrarre	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa	3	3	9 Medio

di importo inferiore a 40.000,00)						
UFFICIO GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo > 40.000,00) TUTTI GLI UFFICI (per affidamenti di importo < 40.000,00)	Individuazione e dello strumento per l'affidamento (scelta modalità di affidamento e criterio di aggiudicazione)	Redazione determinata a contrarre	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3	3	9 Medio
UFFICIO GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo > 40.000,00) TUTTI GLI UFFICI (per affidamenti di importo < 40.000,00)	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di qualificazione nella redazione del bando di gara/avviso pubblico	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche ed economiche	3	3	9 Medio
UFFICIO GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo > 40.000,00) TUTTI GLI UFFICI (per affidamenti di importo < 40.000,00)	Requisiti di aggiudicazione	Definizione dei requisiti di aggiudicazione nella redazione del bando di gara/avviso pubblico	Favoreggiamento di un operatore economico mediante previsione nel bando/capitolato di requisiti tecnici ed economici "sartoriali" Mancata definizione dei criteri per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	3	3	9 Medio

affidamenti di importo < 40.000,00)						
UFFICIO GARE - CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo > 40.000,00) TUTTI GLI UFFICI (per affidamenti di importo < 40.000,00)	Valutazione delle offerte	in fase di gara valutazione delle offerte da parte del RUP/Commissione esaminatrice	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare le offerte pervenute	3	3	9 Medio
UFFICIO GARE-CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo > 40.000,00)	Procedure negoziate	Aggiudicazione	Omissione di indagine di mercato	3	3	9 Medio
TUTTI GLI UFFICI	Affidamenti diretti	Scelta del contraente	Violazione del principio di rotazione	3	3	9 Medio
TUTTI GLI UFFICI	Affidamenti diretti	Scelta del contraente	Omesso ricorso a procedure telematiche di acquisto di beni e servizi ove obbligatorie	3	3	9 Medio
UFFICIO CENTRALE DI COMMITTENZA (per affidamenti di importo > 40.000,00) TUTTI GLI	Revoca del bando	Esercizio del potere di autotutela mediante atto di revoca del bando	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	2	3	6 Medio

UFFICI (per affidamenti di importo < 40.000,00)			all'aggiudicatario			
TUTTI GLI UFFICI	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Approvazione variante	Alterazioni condizioni di gara Ammissione di varianti al fine di consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara	3	3	9 Medio
TUTTI GLI UFFICI	Subappalto	Autorizzazione del subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art. 118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3	3	9 Medio
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Affidamento lavori eseguiti con somma urgenza	Scelta del contraente	Mancato rispetto dei presupposti di legge per l'affidamento dei lavori	4	5	20 Alto
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Nomina Responsabile Unico del Procedimento e del Direttore dei Lavori	Scelta ad opera del Responsabile del settore del RUP e della direzione lavori	Scelta del medesimo soggetto concentrando sullo stesso il rischio di corruzione	4	4	16 Alto

AREA DI RISCHIO C

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO ATTIVITA' PRODUTTIVE - SUAP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali e produttive	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 Basso
UFFICIO EDILIZIA	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia edilizia privata	Verifiche falsificate o errate	2	2	4 Basso
UFFICIO EDILIZIA	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire e concessioni in materia di edilizia privata	Rilascio permesso errato o inesatto con vantaggio per il richiedente; Diniego illegittimo con danno al richiedente	2	2	4 Basso
UFFICIO EDILIZIA	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio permessi a costruire in sanatoria	Disomogeneità nelle valutazioni per realizzare favoritismi Mancato controllo dei requisiti dichiarati Mancato rispetto delle scadenze temporali	2	4	8 Medio
UFFICI SERVIZI SOCIALI	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Erogazione prestazioni socio assistenziali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più	2	3	6 Medio

			soggetti, omissione controllo requisiti			
UFFICIO ANAGRAFE E STATO CIVILE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Concessione loculi cimiteriali	Attribuzione di loculo in luogo non destinato al fine di favorire il richiedente	3	3	9 Medio
UFFICIO PATRIMONIO	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta calcolo prezzo di cessione o locazione immobili siti in aree PEEP	Errata determinazione e prezzo di svincolo	2	2	4 Basso
UFFICIO LAVORI PUBBLICI	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	2	2	4 Basso
AREA SERVIZI ALLA PERSONA (impianti sportivi e immobile Le Fornaci) UFFICIO LAVORI PUBBLICI (restanti immobili comunali)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Concessione in gestione esclusiva di beni immobili comunali	Disparità di trattamento, mancata valorizzazione e o deterioramento immobili concessi a terzi, durata abnorme della concessione	3	4	12 Medio

AREA DI RISCHIO D

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO CASA ERP	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Assegnazione alloggi Erp	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	2	3	6 Medio
UFFICIO SERVIZI SOCIALI	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Concessione contributi economici diretti Esenzione o riduzione nel pagamento di servizi comunali	Errato svolgimento procedimento per favorire uno o più soggetti, omissione controllo requisiti	3	5	15 Alto
TUTTI GLI UFFICI	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Concessione di contributi e benefici economici a privati	Mancato rispetto del disciplinare ove esistente o errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a privati	3	3	9 Medio

AREA DI RISCHIO E						
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO RAGIONERIA	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o	2	3	6

			influenza sui tempi di pagamento			Medio
UFFICIO TRIBUTI	Accertamenti fiscali e tributari	Predisposizione ruoli nell'attività di accertamento fiscale	Alterazione del procedimento di formazione ruoli per attribuire vantaggi ingiusti	3	3	9 Medio
UFFICIO RAGIONERIA	Riconoscimento debiti fuori bilancio	Rilascio parere favorevole tecnico e contabile alla proposta di deliberazione di riconoscimento debiti fuori bilancio	Improprio riconoscimento di debiti in assenza dei requisiti legali	2	4	8 Medio
UFFICIO RAGIONERIA E AGENTI CONTABILI	Maneggio di denaro, beni ed altri valori pubblici	Custodia e maneggio valori	Appropriazione indebita di denaro, beni ed altri valori pubblici	3	4	12 Medio

AREA DI RISCHIO F						
CONTROLLI VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
TUTTI GLI UFFICI	Attività di controllo	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione	3	4	12 Medio

			all'espletamento delle funzioni di controllo (per omettere, accelerare o effettuare il controllo)			
TUTTI I DIRIGENTI	Attività di controllo	Controllo sul comportamento dei dipendenti	Mancato esercizio da parte del Dirigente del potere di controllo e verifica sull'attività dei dipendenti	4	4	16 Alto
TUTTI I DIRIGENTI UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI	Esercizio del potere disciplinare	Contestazione di addebito disciplinare e conclusione del procedimento entro i termini previsti dalla normativa vigente	Mancato esercizio, abuso del potere disciplinare	2	3	6 Medio
TUTTI I DIRIGENTI	Esercizio del potere sanzionatorio	Irrogazione di sanzioni	Attuazione di forme di mobbing nei confronti dei dipendenti assegnati	2	4	8 Medio
UFFICIO PERSONALE	Controllo su attività e comportamento dei dipendenti	Verifica presenza sul posto di lavoro dei dipendenti comunali	Omissione o truffa nella rilevazione delle presenze	3	5	15 Alto
UFFICIO RAGIONERIA	Attività di controllo su società ed organismi partecipati	Attività di verifica equilibri economico finanziari delle società e degli organismi partecipati	Mancato controllo e adozione di provvedimenti correttivi a fronte di situazioni	2	4	8 Medio

			patologiche al fine di favorire privati o amministratori			
--	--	--	----------------------------------------------------------	--	--	--

AREA DI RISCHIO G						
INCARICHI E NOMINE						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
TUTTI GLI UFFICI	Conferimento incarichi a dipendenti comunali	Autorizzazione incarichi extra-istituzionali a dipendenti comunali ex art.53 D. Lgs. 165/2001	Inosservanza normativa legislativa e regolamentare vigente	4	4	16 Alto
UFFICIO PERSONALE	Conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Conferimento dell'incarico di collaborazione e consulenza, studio e ricerca	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge allo scopo di agevolare soggetti particolari	4	4	16 Alto
UFFICIO PARTECIPATE	Nomina rappresentanti del Comune	Nomina, designazione, revoca dei rappresentanti del Comune in società, enti, organismi partecipati	Violazione e/o elusione regole vigenti in materia per favorire soggetti privi dei requisiti o non	2	4	8 Medio

			sanzionare rappresentanti da rimuovere			
--	--	--	----------------------------------------------	--	--	--

AREA DI RISCHIO H						
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
TUTTI GLI UFFICI	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Definizione e approvazione transazioni, accordi bonari ed arbitrati	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'esecuzione del contratto	2	3	6 Medio
UFFICIO CONTENZIOSO	Gestione sinistri e risarcimenti	Istruttoria istanza di risarcimento ed emissione provvedimento finale	Riconoscimento di risarcimenti non dovuti ovvero incrementati	2	2	4 Basso

AREA DI RISCHIO I						
PIANIFICAZIONE URBANISTICA						

UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO URBANISTICA	Varianti urbanistiche	Approvazione di variante specifica allo strumento urbanistico generale	Scelta del suolo o maggior consumo di suolo finalizzato a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori Sottostima del maggior valore generato dalla variante	2	3	6 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Strumento urbanistico generale	Redazione del piano strutturale e del piano operativo (strumento urbanistico generale)	Non corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche sottese	2	4	8 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Strumento urbanistico generale	Pubblicazione del piano urbanistico generale e raccolta delle osservazioni	Asimmetrie informative al fine di consentire condizionamenti esterni	2	4	8 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Strumento urbanistico generale	Approvazione del piano urbanistico generale	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e	2	4	8 Medio

			razionale assetto del territorio			
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Adozione di un piano attuativo di iniziativa privata	Mancata coerenza con il piano generale Usi impropri del suolo e delle risorse naturali	3	4	12 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Pubblicazione del piano attuativo e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative al fine di consentire condizionamenti esterni	4	3	12 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Approvazione del piano attuativo	Accoglimento di osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	3	4	12 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Adozione e approvazione di un piano attuativo in variante di iniziativa pubblica	Riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori in contrasto con gli interessi generali	2	4	8 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Redazione della convenzione urbanistica	Incompleta e disorganica regolazione dei rapporti con il privato	2	4	8 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Convenzione urbanistica - Calcolo degli oneri	Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione	3	4	12 Medio

			degli oneri dovuti al fine di favorire soggetti interessati			
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Convenzione urbanistica - Individuazione delle opere di urbanizzazione	Individuazione di un'opera come prioritaria laddove essa è invece a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato Sovrastima dei costi di realizzazione	3	4	12 Medio
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Convenzione urbanistica- cessione di aree necessarie per opere di urbanizzazione	Errata determinazione della quantità di aree da cedere Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività con sacrificio dell'interesse pubblico Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti	4	4	16 Alto
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Convenzione urbanistica- Monetizzazione delle aree a standard	Sottostima determinante minori entrate per le finanze comunali a vantaggio dell'operatore	3	5	15 Medio

			<p>privato</p> <p>Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati ad insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi in aree di pregio</p>			
UFFICIO URBANISTICA	Processi di pianificazione attuativa	Esecuzione delle opere di urbanizzazione	<p>Realizzazione di opere di minore pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione con danno per il Comune (costretto a sostenere più elevati costi di manutenzione) e per la collettività</p> <p>Mancato rispetto delle regole sulla scelta del soggetto privato che deve realizzare le opere</p>	4	4	16 Alto
UFFICIO URBANISTICA	Attività certificativa	Rilascio certificati di destinazione urbanistica	Mancato rispetto dell'ordine cronologico di	3	3	9 Medio

			presentazione delle domande			
--	--	--	-----------------------------	--	--	--

<p style="text-align: center;">AREA DI RISCHIO L</p> <p style="text-align: center;">EDILIZIA</p>						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO EDILIZIA	Rilascio permessi di costruire convenzionati (decreto legge 12 settembre 2014 n.133 Sblocca Italia)	Redazione convenzione urbanistica precedente al rilascio del permesso a costruire	Incoerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico generale Rischi connessi al calcolo degli oneri, individuazione aree da cedere e monetizzazione, individuazione opere a scomputo da realizzare (si veda i rischi riportati per l'Area Pianificazione Urbanistica9	3	4	12 Medio
UFFICIO EDILIZIA	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Assegnazione pratiche per istruttoria ai fini del rilascio e del controllo dei titoli abilitativi	Assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti Potenziale	3	4	12 Medio

			condizionamento esterno nella gestione della istruttoria			
UFFICIO EDILIZIA	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Richiesta di integrazioni documentali	Potenziale condizionamento esterno dell'istruttoria Mancata conclusione del procedimento entro i termini di legge	2	4	8 Medio
UFFICIO EDILIZIA	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Calcolo del contributo di costruzione	Errato calcolo del contributo a danno del Comune Concessione di rateizzazione indebita Non applicazione delle sanzioni per il ritardo	2	3	6 Medio
UFFICIO EDILIZIA	Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	Controllo dei titoli rilasciati	Omissione o ritardo nello svolgimento del controllo Carente definizione criteri di selezione delle pratiche soggette a controllo a campione	3	4	12 Medio
UFFICIO EDILIZIA	Vigilanza	Vigilanza su attività edilizia soggetta a titolo abilitativo edilizio	Omissione o parziale esercizio della attività di controllo	4	3	12 Medio

			Applicazione di sanzione pecuniaria in luogo del dovuto ordine di demolizione e ripristino			
UFFICIO EDILIZIA	Vigilanza	Controllo attività edilizia non soggetta a titolo abilitativo edilizio (attività libera, soggetta a CIL)	Omissione o parziale esercizio della attività di controllo	4	3	12 Medio

AREA DI RISCHIO M						
AMBIENTE						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
UFFICIO AMBIENTE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Adozione di provvedimenti a seguito di attività di controllo in materia di abbandono e deposito di rifiuti ex art 192 del d.Lgs. 152/2006	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 Medio

<p style="text-align: center;">AREA DI RISCHIO N</p> <p style="text-align: center;">INTERVENTI DI POLIZIA MUNICIPALE</p>						
UFFICIO INTERESSATO	SOTTO AREA DI RISCHIO	PROCESSO INTERESSATO	RISCHIO	Valore medio probabilità	Valore medio Impatto	Valutazione complessiva del rischio
POLIZIA MUNICIPALE	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia di edilizia e ambiente/abbandono rifiuti/affissioni	Omissione e alterazione controlli; omissione sanzioni	3	2	6 Medio
POLIZIA MUNICIPALE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto vincolato	Rilascio permessi circolazione e tagliandi vari per diversamente abili	Alterazione dati oggettivi	2	2	4 Basso
POLIZIA MUNICIPALE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'area a contenuto vincolato	Accertamenti anagrafici di residenza	Mancato accertamento o ritardo nell'accertamento al fine di favorire/danneggiare l'utente	3	2	6 Medio

Per ognuno dei processi a più elevato (alto/medio) rischio di corruzione è adottata una scheda (**allegato A**) in cui sono indicate le misure che l'Ente ha assunto e/o intende assumere nel triennio di riferimento del Piano per prevenire il fenomeno della corruzione. In tali schede è inoltre indicato il Responsabile dell'attuazione di ogni misura.

3. DETERMINAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE

Sulla base delle priorità emerse in sede di analisi e ponderazione degli eventi rischiosi, sono definite le misure di trattamento del rischio, cioè quei correttivi che risultano più idonei a prevenire i rischi.

A questo proposito è possibile distinguere tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”. Le prime sono tutte quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le seconde, invece, possono essere inserite nei PTPCT a discrezione dell’Amministrazione. Le misure definite “obbligatorie” non hanno una maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle “ulteriori”. L’efficacia di una misura dipende, infatti, dalla capacità di quest’ultima di incidere sulle cause degli eventi rischiosi ed è, quindi, una valutazione correlata all’analisi del rischio.

Partendo da queste premesse, ad avviso dell’ANAC, è utile distinguere fra “misure generali” che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera Amministrazione e “misure specifiche” che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

Nei paragrafi che seguono sono indicate le misure generali e le misure specifiche che l’Amministrazione comunale intende attuare per ridurre ed eliminare i rischi di corruzione.

3.1. MISURE GENERALI

3.1.1. Misure in materia di trasparenza

Si rinvia a quanto previsto nella Parte prima, Sezione 4 (pagine 24-36) del presente Piano.

3.1.2. Misura in materia di codice di comportamento

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 28/01/2014 è stato approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune, integrativo del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al d.P.R. n.62/2013. Il codice di comportamento integrativo è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione “Disposizioni generali- Atti generali”.

Il codice di comportamento è allegato (allegato 2) al presente Piano, in quanto ne costituisce parte integrante e sostanziale.

I Dirigenti e l’Ufficio procedimenti disciplinari provvederanno, in base alla rispettiva competenza, a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari.

3.1.3. Misura in materia di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal Piano Nazionale Anticorruzione (versione 2015) una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Tuttavia nell’intesa raggiunta tra Governo Regioni ed Enti locali, in sede di Conferenza Unificata in data 24 luglio 2013, si è dato atto che in una struttura amministrativa caratterizzata da ridotte dimensioni con organizzazione di tipo elementare, tale rotazione può non essere possibile in

considerazione della infungibilità delle specifiche professionalità a disposizione e dell'esigenza di salvaguardare la continuità e il buon andamento dell'attività amministrativa.

Il Comune di Terranuova Bracciolini è ente locale con una popolazione residente di circa 12.300 abitanti e l'esiguità della dotazione organica (attualmente la dotazione organica complessiva è di 87 posizioni lavorative, di cui 10 posizioni vacanti, 74 unità di personale a tempo indeterminato in servizio e 3 unità a tempo determinato) e la infungibilità delle figure apicali e delle singole specifiche professionalità, non consentono la rotazione dei responsabili di posizione organizzativa.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio, l'Amministrazione comunale si impegna a valutare nel breve periodo la possibilità di rinforzare la strategia di prevenzione attraverso specifici interventi formativi e, laddove possibile, una parziale fungibilità degli addetti nei processi a più alto rischio di corruzione. La rotazione sarà comunque assicurata, a cura del Dirigente competente, nella nomina dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale e nelle commissioni di gara per gli affidamenti di appalti e concessioni, in modo da evitare la ripetitività nell'individuazione dei componenti delle stesse.

3.1.4. Misure in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Con deliberazione n. 12 del 28 gennaio 2014 la Giunta Comunale ha approvato il nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, nel quale sono state inserite apposite regole di comportamento in caso di conflitto di interessi e di obbligo di astensione.

Il codice è entrato immediatamente in vigore ed è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione "Disposizioni generali – Atti generali".

Pertanto l'Amministrazione ha già intrapreso adeguate misure di regolamentazione e deve garantire il mantenimento delle seguenti iniziative:

-acquisire dai componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, apposita dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti, nonché di insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interessi. Analoghe dichiarazioni devono rendere i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.

3.1.5. Misure in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali

Con deliberazione n. 124 del 08/07/2014 la Giunta Comunale ha aggiornato il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi al fine di introdurre la disciplina contenente i criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione dei dipendenti dell'Ente allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Il regolamento è pubblicato sul sito web istituzionale del Comune e è stato inviato al Dipartimento della Funzione Pubblica.

I Dirigenti devono garantire il rispetto del suddetto Regolamento da parte dei dipendenti loro assegnati ed il Segretario Comunale deve garantire il rispetto del medesimo da parte dei Dirigenti.

3.1.6. Misure in materia di conferimento di incarichi dirigenziali

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n.39 sulla inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e dirigenti.

A tale fine il Responsabile, con il supporto dell'Ufficio Personale, adotta le seguenti iniziative:

- contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato;
- richiede all'atto del conferimento dell'incarico che l'interessato presenti una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. La dichiarazione è pubblicata nel sito web istituzionale del Comune. La dichiarazione è condizione per l'efficacia del conferimento dell'incarico.

3.1.7. Misure in materia di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrattare con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla misura in oggetto:

- nei contratti di assunzione del personale il Dirigente dell'U.O.A. Ufficio Unico per la gestione del Personale deve garantire che sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il funzionario competente alla stipula del contratto deve inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.L.gs. n. 165/2001.

3.1.8. Misura in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*)

Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti,

ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile della prevenzione della corruzione, condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del 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.

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

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

L'Amministrazione comunale ha adottato i seguenti accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni ai sensi dell'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001:

- con deliberazione n.202 del 03/10/2017, ha approvato il “Regolamento per la segnalazione di illeciti e irregolarità nella pubblica amministrazione (Whistleblowing policy)” come appendice al Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. Tale regolamento disciplina la procedura per la segnalazione di illeciti ed irregolarità nel Comune da parte dei dipendenti ed è entrato in vigore il giorno 1/11/2017 a seguito di apposita comunicazione ai dipendenti ad opera del Segretario Comunale. Il Regolamento è pubblicato sulla intranet aziendale, insieme ad una breve guida che spiega le modalità di accesso ed utilizzo della procedura software di gestione delle segnalazioni;
- i trasferimenti a qualsiasi titolo (mobilità interna ed esterna, comando, distacco) e l'assegnazione ad altre attività dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni deve essere adeguatamente motivata al fine di dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate, e deve essere accompagnata dal parere, se pur in forma riservata, del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

3.1.9. Misure in materia di verifica dell'assenza di condanne penali per delitti contro la p.a. a carico dei soggetti chiamati a far parte delle commissioni di gara o di concorso e nel caso di conferimenti di incarichi di responsabile di struttura organizzativa

E' obbligatorio verificare eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

-ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;

-ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di struttura organizzativa e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.gs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito web istituzionale del Comune (art. 20 del D.L.gs. n. 39/2013).

Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'Amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della

presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D.L.gs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

3.1.10. Formazione in tema di anticorruzione

Il piano annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, costituisce un allegato del Piano anticorruzione (Allegato B).

Il bilancio di previsione, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, prevede annualmente gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente articolo. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza adotta tutti gli opportuni provvedimenti per usufruire delle risorse messe a disposizione dagli altri livelli istituzionali.

Trattandosi di formazione obbligatoria la spesa per la formazione in materia di anticorruzione viene effettuata in deroga ai limiti di spesa ex art. 6 comma 13 del DL 78/2010.

Nel Piano della Formazione 2019-2021 i percorsi e le iniziative formative sono differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono nell'ambito del sistema di prevenzione del rischio corruttivo.

3.1.11. Misure in materia di rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

L'Amministrazione comunale ha individuato nel Segretario Comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di mancata o tardiva emanazione del provvedimento amministrativo nei termini. Nel sito web istituzionale del comune, nella sezione "Amministrazione trasparente", sono stati pubblicati i dati e le modalità di contatto del soggetto con potere sostitutivo.

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica da parte del Segretario Comunale in sede di esercizio dei controlli successivi a campione di regolarità amministrativa.

Peraltro si rileva che tentare di monitorare manualmente i tempi di conclusione di ciascuna fase procedimentale appare non solo anacronistico, ma anche un ottimo modo per sprecare le risorse umane e finanziarie di cui dispone l'organizzazione pubblica. Difatti per realizzare un monitoraggio efficace ed efficiente sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi è necessario utilizzare un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta mediante apposita piattaforma informatica, di monitorarne i tempi di svolgimento e conclusione e l'eventuale scostamento dai tempi standard indicati nelle Carte di Servizio. Finché l'Ente non sarà dotato di tale sistema informativo la verifica automatica di ogni ritardo risulta pressoché impossibile.

3.2. MISURE SPECIFICHE

Per ogni attività a più elevato rischio di corruzione, individuata nella parte seconda paragrafo 2 del presente Piano, sono individuate specifiche misure di prevenzione, con indicazione del Responsabile e del termine per l'attuazione, descritte in apposite schede (**Allegato A**) che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano ed alle quali si fa rinvio.

L'attuazione delle suddette misure costituisce preciso obiettivo di performance per i responsabili di servizio individuati nelle suddette schede e sarà oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

3.3. MISURE DI PREVENZIONE DI CARATTERE COMPLEMENTARE E TRASVERSALE

Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede di cui all'Allegato A, si adottano per il triennio 2018-2019, le seguenti misure generali di prevenzione attinenti alle **attività di formazione, attuazione e controllo delle decisioni**, comuni a tutti i servizi:

a) Nella fase di formazione delle decisioni.

interventi da realizzare con tempestività:

- Deve essere rispettato l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salva ragione di motivata e comprovata urgenza;
- devono essere predeterminati i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- deve essere rispettato il divieto di aggravio del procedimento di cui all'art.1 della legge 241/1990;
- deve essere distinta, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità, dall'adozione del provvedimento amministrativo conclusivo del procedimento;
- I provvedimenti conclusivi, ai sensi dell'art. 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza espositiva e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. L'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti devono essere redatti nel rispetto dei principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione. Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per giungere alla decisione finale;
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 della legge 190/2012, ed in conformità al nuovo codice di comportamento dei dipendenti dell'Unione, 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, dandone comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- in caso di procedimenti ad istanza di parte che si concludono senza provvedimento espresso (es. denuncia o segnalazione certificata) col semplice decorso di un determinato lasso di tempo, al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile competente o altro dipendente formalmente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione. Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione di un timbro;
- nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale;
 - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia prevista per la procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
 - redigere accuratamente gli atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
 - procedere all'affidamento di lavori complementari nei casi previsti dalla legge e dal regolamento comunale;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- negli atti di erogazione dei contributi e nell'ammissione ai servizi: predeterminare e rendere preventivamente ed adeguatamente noti i criteri di erogazione o ammissione;
 - nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore dei conti e rendere la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
 - i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
 - vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
 - nell'esercizio del potere di autotutela (revoca/annullamento d'ufficio di provvedimenti amministrativi) porre particolare attenzione nella redazione della motivazione e nella considerazione degli elementi di cui agli artt. 21 e seguenti della legge 241/1990;

b) Nella fase di attuazione delle decisioni:

- Aggiornamento del manuale di gestione documentale al fine di mantenere un buon sistema di conservazione e gestione dei documenti digitali che garantisca totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- effettuare la mappatura dei processi.

c) Nella fase di controllo delle decisioni.

interventi da realizzare con tempestività:

- vigilare sul rispetto del principio di distinzione dei ruoli tra organi politici e apparato burocratico, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL;
- effettuare puntualmente i controlli interni così come previsto nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, cui si fa rinvio, e nelle circolari/disposizioni interne del Segretario Comunale.

4. MONITORAGGIO SULLA REALIZZAZIONE DEL PIANO

Il monitoraggio sulla realizzazione del Piano sarà effettuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa, in base al vigente regolamento sui controlli interni, e in occasione dell'aggiornamento del Piano. In particolare è prevista la possibilità per il RPCT di inserire nelle schede (Allegato A) contenenti le misure specifiche di prevenzione apposite note di commento ("Note di monitoraggio") sull'attività di monitoraggio effettuata.

Il Nucleo di valutazione sarà inoltre convocato dal Segretario Comunale, con cadenza annuale, al fine di verificare lo stato di attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, in particolare per quanto attiene le pubblicazioni obbligatorie sul sito web, previste nell'Allegato 1 al presente Piano.

L'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e degli obblighi in materia di trasparenza previsti nel presente Piano, costituisce elemento di valutazione della performance dei Dirigenti e del personale dipendente. Pertanto la verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di performance nell'anno precedente, effettuata dal Nucleo di valutazione per i Dirigenti e da questi ultimi relativamente ai funzionari incaricati di posizione organizzativa e al personale assegnato ai rispettivi servizi, costituisce la principale occasione di verifica e monitoraggio sullo stato di attuazione del presente Piano.