

**Allegato A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 12 del 30.01.2020**



**COMUNE DI SACROFANO Città metropolitana di Roma Capitale**

*Largo B.Placidi 1 -00060 Sacrofano (RM) – tel. 06/90117016 Fax 06/9086143*

## **PIANO TRIENNALE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PTPCT 2020/2022**

Premessa

Finalità

Soggetti del processo di redazione ed approvazione del PTPCT

Individuazione del Responsabile

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione

La formazione

Meccanismi di monitoraggio degli atti, dei termini di conclusione dei procedimenti e del conflitto di interessi

Dichiarazione unica di assenza di cause di inconfiribilità

Dichiarazione di consapevolezza di dover segnalare conflitti di interessi

Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.

Redazione dei provvedimenti amministrativi (Divieto di pantouflage)

Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001  
Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici  
Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.  
Vigilanza sull'esecuzione dei rapporti contrattuali  
Mappatura dei processi

## **PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

La trasparenza amministrativa  
Rapporto con gli *stakeholder* e Giornate della trasparenza  
I responsabili della trasmissione dei dati  
Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati  
Referenti per la trasparenza  
Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Disposizioni finali

## **ALLEGATI**

ALLEGATO A - SCHEDE MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE  
ALLEGATO B - DICHIARAZIONE DI INESISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013  
ALLEGATO C - DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE E DI RELAZIONI DI PARENTELA  
ALLEGATO D - MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI  
ALLEGATO E - ADEMPIMENTI TRASPARENZA  
ALLEGATO F – MAPPATURA DEI PROCESSI

## Premessa

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario comunale.

Tra i compiti del responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione, che comprende anche il piano per la trasparenza (P.T.P.C.T.).

Il primo Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dalla CIVIT con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013.

L'art. 1, comma 60, della Legge 190/2012, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l'approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un'intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa ha costituito la base per l'approvazione del primo PTCP del Comune di Sacrofano.

Il Comune di Sacrofano, recependo le modifiche introdotte dal D.lgs. 97/2016 e nel rispetto di quanto indicato dalle delibere ANAC, ha integrato il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC) che ha assunto la nuova denominazione di Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

A partire dal 2016, l'ANAC ha elaborato i PNA e i successivi aggiornamenti affiancando ad una parte generale, in cui sono affrontate questioni di impostazione sistematica dei PTPCT, approfondimenti tematici per amministrazioni e ambiti di materie in cui analizzare, in relazione alle specifiche peculiarità, possibili rischi corruttivi e ipotesi di misure organizzative e di contrasto al fenomeno.

Nell'ambito del **PNA 2019**, l'ANAC fornisce una definizione aggiornata di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione", integrando e superando le precedenti definizioni.

Il PNA 2019 distingue fra la definizione di corruzione, ovvero i "comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli", più propri del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, da quella di "prevenzione della corruzione", ovvero "una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l'adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012." Pertanto, non si intende modificato il contenuto della nozione di corruzione, intesa in senso penalistico, ma la "prevenzione della corruzione" introduce in modo organico e mette a sistema misure che incidono laddove si configurano condotte, situazioni, condizioni, organizzative ed individuali - riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione - che potrebbero essere prodromiche ovvero costituire un ambiente favorevole alla commissione di fatti corruttivi in senso proprio.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. Come già indicato nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti, anche il PNA 2019 ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di

obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT.

Nell'**Allegato 1**, il PNA 2019 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare i Comuni e le Città Metropolitane chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. In particolare, l'ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

Va rilevato che la stessa ANAC dispone che "Qualora le amministrazioni abbiano già predisposto il PTPCT utilizzando l'allegato 5 al PNA 2013, il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) illustrato nell'allegato può essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPC 2021-2023.

### **Finalità**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, costituisce atto di indirizzo per l'approvazione, entro il 31 gennaio 2020, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare.

A tal fine, ANAC individua un "approccio di tipo qualitativo", che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell'approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

L'ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio.

In particolare, il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

- **Principi strategici:**

Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, secondo quanto già suggerito dall'ANAC nei precedenti Aggiornamenti al PNA, mediante l'adozione, da parte del Consiglio Comunale, precedentemente all'adozione definitiva del PTPCT ad opera della Giunta, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (la delibera di riferimento è la num. 1 del 27.01.2020).

Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati;

Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l'attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

- **Principi metodologici:**

Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale;

Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni;

Selettività nell'individuazione delle priorità di trattamento, attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione;

Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione;

Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate.

• Principi finalistici:

Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti;

Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

### **Soggetti del processo di redazione e approvazione del PTPCT**

I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C.T. sono:

- il Consiglio Comunale
- il Sindaco e la Giunta Comunale,
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza e l'integrità
- i funzionari ed i responsabili di posizione organizzativa i quali, per i servizi di rispettiva competenza:
  1. svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  2. partecipano al processo di gestione del rischio;
  3. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
  4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
  5. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ove prevista (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001) o le misure alternative ove non possibile provvedere alla rotazione stessa;
  6. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, c. 14, L. 190/2012)
- il Nucleo di Valutazione (O.I.V.) che:
  1. considera le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  2. svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n. 33 del 2013);
  3. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
  1. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
  2. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  3. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione:
  1. partecipano al processo di gestione del rischio;

2. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
  3. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
  4. segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
1. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  2. segnalano le situazioni di illecito

Necessario, altresì, il coinvolgimento dei soggetti esterni all'amministrazione nella fase di redazione del PTPCT, attraverso consultazione mediante avviso pubblico.

E' stato pubblicato, sul sito del Comune (nella sezione "IN EVIDENZA"), apposito avviso aperto a tutti gli interessati affinché facessero giungere, entro il giorno 09.12.2019, suggerimenti e/o osservazioni (prot. 15114 del 21.11.2019), tuttavia non è stata ricevuta alcuna segnalazione.

### **Individuazione del Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza, con Decreto del Sindaco n. 16 in data 05.10.2018, è stato individuato nella persona della Dott.ssa Paola Pelliccioni, nata a Roma il 18.09.1977, Segretario Comunale del Comune di Sacrofano.

Nei periodi di assenza del suddetto RPC, questi viene sostituito da chi ne faccia le veci.

### **Analisi del contesto esterno**

Il Comune di Sacrofano è un piccolo centro dell'hinterland romano posto lungo la Via Flaminia a circa dieci chilometri dal Grande Raccordo Anulare.

Al 30.11.2019, il numero dei residenti era 7.841.

Come tutti i comuni dell'immediata cerchia intorno alla Capitale, anche Sacrofano, negli ultimi decenni ha avuto un incremento della popolazione residente (da 5.000 agli attuali 7.800 circa) dovuto soprattutto alle più economiche condizioni del mercato abitativo.

All'incremento della popolazione, non è corrisposto un proporzionale incremento delle attività commerciali ed economiche in genere poiché il fulcro di tali attività rimane fortemente sbilanciato verso la vicinissima Capitale.

Quindi, la tipologia e l'entità delle attività su cui si articola l'economia sacrofanese sono sostanzialmente rimaste le stesse del periodo precedente all'incremento demografico. E cioè quegli esercizi, quali ristoranti tipici e maneggi di cavalli, che maggiormente si avvantaggiano dei flussi cittadini del fine settimana. Unica eccezione il temporaneo e modesto incremento dell'attività edilizia derivato dall'aumento della popolazione di 2.800 unità spalmato su venti anni.

L'incremento della popolazione cui sopra si è fatto cenno, ha inciso anche sulla distribuzione edilizia territoriale. Infatti, a fronte di un centro storico e di un centro urbano concentrati su un'area di limitate dimensioni, si è avuto un discreto incremento di piccoli nuclei residenziali periferici e di abitazioni isolate.

Sulla distribuzione e sulla densità edilizia, incide in modo rilevante anche la circostanza che circa l'80% del territorio comunale è ricompreso nel "Parco Naturale di Veio, istituito dall'art. 44, comma 1 – lett. a), della L.R. Lazio, 6 ottobre 1997, n. 29 nonché la circostanza che il P.R.G. . Al

contrario sono presenti ampi settori del territorio classificati quali “zone agricole” (zone omogenee di cui alla lett. E dell’art. 2 del D.M. n. 1444/1964).

Questa nuova distribuzione edilizia comporta, rispetto a quella più concentrata del passato, maggiori difficoltà nella gestione complessiva e controllo del territorio nonché una difficile integrazione di quella parte di residenti trasferitisi dalla Capitale e che, ad essa Capitale, continuano a far riferimento per le loro attività lavorative, economiche, culturali e ricreative.

Sul territorio, sono comunque presenti la Stazione dei Carabinieri di Sacrofano, la sede del Parco di Veio e una locale Sezione dei Volontari della Protezione Civile quotidianamente impegnati per garantire la gestione e il controllo del territorio nonostante le risorse sempre più scarse a disposizione.

Ai fini dell’analisi del contesto esterno, si è fatto riferimento sia alle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati (Ordine e sicurezza pubblica), sia al **IV aggiornamento del Rapporto 'Mafie nel Lazio' del 05.07.2019**, il resoconto documentato delle principali inchieste giudiziarie portate a termine tra il 1 gennaio e il 31 dicembre del 2018: sono state 103 le 'famiglie' censite e 118 gli indagati per associazione mafiosa.

Risultano indebolite le ramificazioni di Cosa nostra catanese nel Lazio, ma nuovi elementi confermano la graduale stabilizzazione delle cosche di 'ndrangheta e la pervasiva presenza economica della camorra nella Capitale e in provincia tanto che si assiste così alla trasformazione di alcune periferie metropolitane in laboratori di nuovi modelli criminali in cui avviene il contagio del metodo mafioso, concentrandosi in particolare in:

- alloggio e ristorazione (bar e ristoranti),
- commercio all’ingrosso (di prodotti alimentari, di fiori e di beni di consumo

finale) e al dettaglio,

- attività immobiliari,
- costruzioni,
- trasporti,
- scommesse e gioco (video-lottery, sale slot, bingo),
- appalti pubblici

La presenza della Capitale d’Italia fa sì che il territorio laziale sia un luogo di incontro di interessi economici, politici e amministrativi di assoluta rilevanza e pertanto appetibile tanto per le organizzazioni mafiose “tradizionali” quanto per i gruppi locali. La presenza della criminalità organizzata ha assunto in questa regione caratteristiche peculiari dal punto di vista storico, sociale ed economico, difficilmente riscontrabili nelle regioni a tradizionale presenza mafiosa o in altri territori, italiani e non, in cui le diverse forme di criminalità si sono insediate.

Qui, più che altrove, ad una storica e sempre attuale presenza delle mafie tradizionali si affianca la genesi di gruppi criminali autoctoni, che in alcuni casi hanno raggiunto un notevole livello di strutturazione interna e che riescono a interloquire alla pari con le consorterie mafiose tradizionali.

Nella direzione della mimetizzazione delle organizzazioni criminali va anche l’affermarsi, soprattutto in epoca più recente, di una strategia di azione meno appariscente, improntata più sull’infiltrazione e l’inquinamento del tessuto economico e amministrativo che non sul controllo sociale e il ricorso alla violenza: una criminalità “di relazione”, che alterna l’intimidazione alla corruzione, la violenza alle tangenti allo scopo di sconfinare nell’economia legale e realizzare impunemente i propri obiettivi.

Leggendo la parte dedicata alla provincia di Roma, si evidenzia, in generale una collaborazione “intermafiosa” al fine anche di infiltrarsi nella Pubblica Amministrazione con particolare riguardo al settore degli appalti pubblici. Viene evidenziato come risultino ancora operativi elementi del disciolto sodalizio della “banda della Magliana” le cui attività si sono di seguito spinte anche all’acquisizione di appalti nel settore dei servizi attraverso la corruzione di appartenenti alle amministrazioni pubbliche. Sempre nella Relazione del Ministro dell’Interno, si fa presente come alcuni comuni a Nord di Roma registrano la presenza di elementi collegati a formazioni criminali di origine calabrese della zona di Reggio Calabria. Tra questi comuni, non è citato quello di Sacrofano, ma comuni molto vicini geograficamente quando non addirittura limitrofi.

### **Analisi del contesto interno**

#### **ORGANIGRAMMA COMUNE DI SACROFANO**

L’organigramma, approvato con delibera di GC n. 7 del 24.01.2019, non tiene conto dei provvedimenti di mobilità temporanea. Come è già possibile evincere dal semplice esame dello stesso, nell’organico comunale c’è una scarsità di posizioni organizzative e di dipendenti comunque in grado di ricoprirle. Pertanto, vi sono 6 titolari di posizione organizzativa per i 12 servizi sui quali è articolata la struttura comunale. Ciò comporta che in capo allo stesso Titolare di Posizione Organizzativa vi sia la competenza su più materie a volte anche eterogenee tra loro. Ciò, congiuntamente alla esiguità generale dell’organico, comporta inevitabilmente una concentrazione, protratta nel tempo, dei poteri di gestione amministrativa in capo alle stesse persone fisiche. Le misure adottate dall’Amministrazione sono state quelle di assumere, ex art. 110 TUEL, due istruttori direttivi per il servizio urbanistica e lavori pubblici. E’ stato approvato un Regolamento per l’attribuzione e la pesatura delle Posizioni Organizzative, che permette a ciascuna categoria D dell’ente di candidarsi al ruolo di Responsabile di Servizio; è prevista anche la pesatura per l’attribuzione delle relative indennità.

Inoltre, nella delicatissima materia dell’acquisizione di lavori, servizi e forniture, l’Amministrazione ha deciso di aderire sia alla Convenzione tra la Città Metropolitana di Roma Capitale e la Prefettura di Roma per la gestione associate delle funzioni di S.U.A. (Stazione Unica Appaltante), sia alla S.U.A. della Provincia di Viterbo.

#### **Individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione**

Le aree di rischio obbligatorie per gli Enti Locali, così come riportate nell’allegato 1 dell’aggiornamento 2019 del Piano nazionale anticorruzione, tabella 3, sono le seguenti:

AREE DI RISCHIO	RIFERIMENTO
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</i>	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lett. a, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)</i>
<i>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</i>	<i>Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lett. c, comma 16, art. 1 della Legge 190/2012)</i>
<i>Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)</i>	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento</i>
<i>Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e alla progressione del personale)</i>	<i>Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10</i>
<i>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA 23 (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Incarichi e nomine</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Affari legali e contenzioso</i>	<i>Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)</i>
<i>Governo del territorio</i>	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016</i>
<i>Gestione dei rifiuti</i>	<i>Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018</i>
<i>Pianificazione urbanistica</i>	<i>Aree di rischio specifiche – PNA 2015</i>

L'elenco in tabella non è da considerarsi esaustivo in quanto è lasciata all'autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione l'individuazione di ulteriori "Aree di rischio" specifiche. **In particolare, nel corso del triennio verrà attenzionata l'area dei Servizi cimiteriali, come specificato di seguito.**

Per la redazione del presente piano necessita in primis verificare la concreta esposizione degli uffici al rischio di corruzione. Una tale verifica deve essere necessariamente effettuata con riferimento al contesto in cui l'Ente pubblico opera. Necessita, quindi analizzare le caratteristiche del territorio, delle attività economiche nello stesso presenti. Occorre inoltre condurre un'analisi sulla struttura organizzativa dell'Ente: a titolo esemplificativo numero di addetti, servizi erogati dalla struttura. Il tutto è stato sopra già richiamato.

Dopo di ciò necessita analizzare la tipologia dei provvedimenti che sono maggiormente collegati ad interessi economici e, quindi a rischio di corruzione. Con riferimento agli stessi si ritengono attività a più alto rischio di corruzione le seguenti:

**A) Funzioni generali di amministrazione, di gestione e di controllo, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali = attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, attività di definizione condivisa di tributi e sanzioni (accertamenti con adesione) = rischio medio;
2. gestione dei beni demaniali e patrimoniali = attività di definizione delle modalità di alienazione dei beni, della base d'asta del valore dell'alienazione, della definizione del valore = rischio medio;
3. anagrafe, stato civile, elettorale, leva e servizio statistico = attività conseguenti alla dichiarazione di residenza, attese le agevolazioni fiscali che derivano dall'accertamento della veridicità della dichiarazione = rischio medio.

**B) Funzioni di Affari Generali, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. affidamenti incarichi e consulenze: = rischio alto
2. scelta del contraente per servizi e forniture con particolare attenzione agli affidamenti in economia = rischio medio;
3. attività produttive (SCIA) = rischio alto
4. transazioni, accordi ed arbitrati = rischio medio
5. affidamenti diretti dal vigente D.Lgs. 50/2016 = rischio alto

**C) Funzioni di polizia locale, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. polizia municipale = comminazione e riscossione delle sanzioni previste dal codice della strada o da leggi speciali, compiti di vigilanza e verifica di pubblica sicurezza = rischio alto;
2. polizia commerciale = verifiche ed ispezioni presso gli esercenti = rischio medio alto;
3. polizia amministrativa = rischio medio;

**D) Funzioni riguardanti la gestione del territorio e dell'ambiente, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. urbanistica e gestione del territorio - attività di pianificazione urbanistica generale- verifiche ed ispezioni di cantiere , attività di rilascio dei titoli abilitativi all'edificazione (permessi a costruire, SCIA), verifiche ed ispezioni di cantiere = rischio alto

2. edilizia residenziale pubblica e locale , piani di edilizia economica e popolare = rischio alto.

**E) Funzioni riguardanti la gestione dei LL.PP. :**

1. lavori eseguiti in somma urgenza, transazioni, accordi bonari ed arbitrati, approvazione di varianti in corso d'opera di lavori, contabilità finali = rischio alto;
2. affidamenti diretti dal vigente D.Lgs. 50/2016= rischio alto
3. scelta del contraente per l'affidamento dei lavori, servizi e forniture in economia dal vigente D.Lgs. 50/2016= rischio alto

**F) Funzioni nel settore sociale, la cui articolazione in servizi è la seguente:**

1. servizi per l'infanzia e per i minori = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;
2. assistenza, beneficenza pubblica e servizi diversi alla persona = concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione dei vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati = rischio medio;

**G) Funzioni riguardanti le assunzioni, progressioni di carriera del personale = rischio alto.**

**H) Funzioni riguardanti la gestione dei servizi cimiteriali**

1. affidamento del Servizio = rischio alto
2. procedimenti amministrativi relativi ai servizi cimiteriali, quali assegnazione di loculi, tumulazioni ed estumulazioni e relativa gestione finanziaria = rischio medio

### **La formazione**

La programmazione relativa alla formazione in tema di prevenzione della corruzione, all'interno dello specifico percorso annuale di prevenzione della corruzione, ha l'obiettivo di:

- individuare i soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuare i soggetti che erogano la formazione in tema di corruzione;
- individuare i contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- indicare i canali e gli strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificare ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

Nel corso del triennio 2020/2022 verranno effettuate, come sempre, attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPCT e del codice di comportamento.

Per quanto riguarda la formazione e l'aggiornamento del personale annuali, nel corso del 2020 saranno confermate le seguenti attività:

- per i responsabili: la legge anticorruzione, il P.T.P.C.T., il codice di comportamento, il diritto di accesso;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: la legge anticorruzione, il P.T.P.C.T., il codice di comportamento, il diritto di accesso;

- per tutto il restante personale: il carattere generale della legge anticorruzione, del P.T.P.C.T. e dei reati contro la PA, il codice di comportamento, il whistleblower.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi, partecipando egli stesso agli eventi formativi. La formazione potrà essere effettuata da soggetti esterni, in convenzione con altri enti, in modalità e.learning, o dallo stesso Responsabile per la prevenzione della corruzione durante appositi incontri organizzati con il personale.

### **Meccanismi di monitoraggio: degli atti, dei termini di conclusione dei procedimenti e del conflitto di interessi**

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;
2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio.

**E' necessario, preliminarmente, segnalare l'assenza di un'adeguata struttura di supporto al RPCT.** Pertanto, al momento, il monitoraggio è effettuato, tramite le seguenti modalità: sugli atti, sui tempi di conclusione dei procedimenti e sul conflitto di interessi. Ovviamente, il primo e più efficace monitoraggio avviene durante i controlli successivi di regolarità amministrativa di cui all'art. 147 bis del TUEL.

Fatti salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, dovrà essere comunicato a cura dei Responsabili delle P.O. quanto segue:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione.

Il monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva. I singoli Responsabili, qualora rilevino criticità o intendano avanzare proposte operative, le trasmettono al responsabile per la prevenzione della corruzione. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

In caso contrario, ogni Responsabile di Settore attesta annualmente, al RPC, che i procedimenti di competenza si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione, utilizzando il modello allegato, entro il 31.12 di ogni anno.

Per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa previste dal Regolamento per i controlli interni. Dovranno essere monitorati i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. I Responsabili di servizio presenteranno un'attestazione annuale sull'assenza di cause di incompatibilità, utilizzando i modelli allegati, entro il 31.12 di ogni anno.

Si richiama il dovere di segnalazione e di astensione in caso di conflitto di interessi, così come stabilito dal Codice di Comportamento di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62, nonché di intervento del soggetto che, in base ai regolamenti dell'Ente, deve sostituire il soggetto potenzialmente interessato. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. Sull'astensione del dipendente decide il Responsabile del Servizio di appartenenza, il quale ne dà riscontro al Segretario in qualità di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e cura la tenuta e l'archiviazione di tutte le decisioni di astensione dal medesimo adottate. Il Responsabile del Servizio di appartenenza deve rispondere per iscritto e, qualora ravveda circostanze che possano pregiudicare l'imparzialità dell'azione amministrativa, sollevare il dipendente dall'incarico ed avocare a sé ogni adempimento afferente il procedimento. In caso contrario dovrà motivare le ragioni che consentano l'espletamento dell'attività da parte del dipendente. Sull'astensione del Responsabile del Servizio decide il Segretario Comunale.

Il monitoraggio è effettuato anche rispetto alla nomina di commissioni di gare, concorsi, selezioni di qualunque genere: all'atto della nomina dovrà essere richiesta un'autocertificazione attestante l'insussistenza di cause ostative alla nomina in capo ai componenti le suddette commissioni ed ogni altro funzionario che abbia funzioni di istruttoria o con funzioni di segreteria nelle stesse. A campione, potranno essere effettuati riscontri ed eventualmente si provvederà alla sostituzione degli stessi con altri componenti.

**Si rimanda all'allegato A, che contiene le schede con le misure di prevenzione: ogni Responsabile di servizio individuerà autonomamente gli adempimenti relativi alla propria area.**

#### **Dichiarazione unica di assenza di cause di inconferibilità**

Oltre a quanto previsto, dovrà essere resa la dichiarazione circa l'assenza di cause di inconferibilità da chiunque abbia stabilmente o riceva temporaneamente un incarico dall'amministrazione. Pertanto renderanno la “dichiarazione unica di insussistenza di cause di inconferibilità”, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il Segretario Comunale, i Responsabili dei Servizi anche se individuati ex art. 110 del TUEL, il Revisore Unico, i componenti del Nucleo di Valutazione, i Progettisti e Direttori di Lavori Pubblici, Componenti delle Commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici, Componenti delle Commissioni di concorso/selezione per l'assunzione di personale o per le progressioni di carriera, i Componenti della Commissione P.U.A., il Professionista incaricato di esprimere i pareri paesaggistici in sub-delega.

La dichiarazione di cui sopra deve essere resa quando un determinato soggetto riceva per la prima l'incarico dall'Amministrazione. Per gli incarichi di carattere pluriennale, ricorrente e ripetitivo (ad es. Responsabili dei Servizi) è sufficiente che, entro il 31 gennaio di ogni anno, i soggetti che ricoprono questi incarichi comunichino che, rispetto alla prima dichiarazione resa, non sono sopraggiunte cause che alterino la validità della prima dichiarazione stessa.

Annualmente, viene richiesto altresì il casellario di tutti i Responsabili di P.O.

#### **Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative e del Personale**

La finalità della rotazione è quella di evitare che, a causa del decorso del tempo, possano consolidarsi situazioni di privilegio tra il personale addetto alle aree a più alto rischio di corruzione e gli utenti.

Con riferimento alla misura della rotazione, l'Allegato 2 al PNA 2019 ribadisce quanto già affermato nel PNA 2016, ovvero il fatto che detta misura va considerata in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo, come ad esempio all'interno di amministrazioni di piccole dimensioni.

Tuttavia, la dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione: infatti non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Nelle more della ricerca di soluzioni idonee, i dipendenti continuano ad essere utilizzati nelle stesse attività.

In ogni caso, ad inizio anno, il Responsabile del Servizio, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati. Va, comunque, segnalata la disponibilità dell'Amministrazione a concedere mobilità interne, anche temporanee, ai propri dipendenti, al fine di agevolare un particolare tipo di rotazione e permettere agli stessi di acquisire maggiori competenze.

### **Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Quale modalità di gestione delle eventuali segnalazioni si utilizza un indirizzo di posta elettronica cui ha accesso solamente il Responsabile anticorruzione: [anticorruzione@comunedisacrofano.it](mailto:anticorruzione@comunedisacrofano.it)

Questo indirizzo sarà utilizzato anche per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini su eventuali fatti corruttivi dei dipendenti o soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione: per tale motivo la procedura di segnalazione è evidenziata sul sito internet dell'ente.

### **Redazione dei provvedimenti amministrativi**

Ai fini di una maggiore trasparenza dell'attività amministrativa, i provvedimenti amministrativi dovranno essere redatti nel rispetto dei seguenti principi:

- a) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- b) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai 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 o acquisiti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

#### **Art. 53, comma 16 ter D.Lgs. 165/2001 (Divieto di pantouflage)**

Nei bandi di gara, e nelle lettere invito dovrà essere inserita la clausola che i concorrenti non hanno concluso contratti di lavoro (autonomo o subordinato) e comunque non hanno conferito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei loro confronti, atti autoritativi o negoziali per conto della Pubblica Amministrazione.

La limitazione della libertà negoziale dell'ex dipendente è determinata in tre (3) anni dalla cessazione del rapporto qualunque sia la causa.

All'uopo il concorrente dovrà dichiarare di non aver stipulato contratti di lavoro autonomo o subordinato, o comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti del Comune che hanno esercitato negli ultimi tre (3) anni di servizio nei confronti dell'impresa, poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Comune.

Chiunque nell'amministrazione, nell'esercizio delle sue funzioni, venga a conoscenza che ex dipendenti abbiano violato i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, d.lgs. n. 165 del 2001, ha l'obbligo di segnalarlo al RPC affinché l'ente agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno.

Negli atti di assunzione del personale verranno inserite apposite clausole che prevedono specificamente il divieto di pantouflage.

#### **Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

La materia è disciplinata dal "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 129 in data 18/12/2014, al quale pertanto si rinvia.

#### **Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

La materia è disciplinata dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 160 in data 17/11/2005 e dal "Codice di comportamento del Comune di Sacrofano", approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 158 del 23/12/2013 e s.m.i., ai quali pertanto si rinvia. E' intenzione rivedere a breve il Codice, al fine di uniformarlo alla normativa vigente.

#### **Vigilanza sull'esecuzione dei rapporti contrattuali**

I Responsabili dei servizi vigilano sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, nonché sui 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.

Curano altresì che, prima della stipulazione dei contratti di appalto, concessione o d'opera professionale, comunque denominati, vengano costituite tutte le garanzie e le assicurazioni specifiche (previste dalla legge per quello specifico rapporto contrattuale) a tutela dell'amministrazione e che queste siano eventualmente rinnovate alle scadenze previste se necessario.

A norma dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, le stazioni appaltanti possono predisporre e utilizzare i patti di integrità, da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Per il prossimo triennio, si prevede di inserire negli atti di gara dei patti di integrità che devono essere condivisi tra tutti i Responsabili di servizio, in modo da avere una disciplina unitaria.

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse dell'amministrazione: i troppi adempimenti in capo a ciascun dipendente rendono difficile provvedere.

Verrà assegnato, come obiettivo ai Responsabili dei Servizi, di mappare un numero di processi ogni anno, afferenti al proprio servizio, indicando per ogni tipo di processo:

1. le principali fasi del processo
2. gli eventuali rischi corruttivi per ogni fase
3. le proposte di misure per limitare i rischi corruttivi

Per i processi mappati fino ad oggi, si rimanda all'allegato F.

## **PROGRAMMA TRIENNALE TRASPARENZA E INTEGRITA'**

### **La trasparenza amministrativa**

Il principio di trasparenza va inteso come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di rendere le stesse più efficaci, efficienti ed economiche e, al contempo, di operare un controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, è condizione essenziale per garantire i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Il principale modo di attuazione di tale disciplina è quindi la pubblicazione nel sito istituzionale di una serie di dati e notizie concernenti l'amministrazione allo scopo di favorire un rapporto diretto tra l'amministrazione e il cittadino. La principale fonte normativa per la stesura del programma è il Decreto Legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Il decreto legislativo 97/2016, nell'intervenire sull'articolo 10 del D.lgs. 33/2013, introduce una significativa misura di semplificazione sopprimendo l'obbligo di redigere il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, nonché prevedendo che ogni amministrazione indichi, in

apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede sei Aree, articolate come da organigramma sopra citato.

Fermo restando che il Responsabile per la trasparenza è il sottoscritto Segretario Comunale, i Responsabili di servizio sopra indicati sono incaricati della materiale trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013, come evidenziato nei successivi articoli. Specifici obiettivi di pubblicazione dei dati saranno assegnati nel piano performance/PDO a tutti i Responsabili di procedimento.

**COLLEGAMENTI CON LA PERFORMANCE** La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi, prevista dal decreto legislativo n. 33/2013, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi apporta quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche. A tal fine il presente Programma e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

**ACCESSO CIVICO** Viste le nuove regole in materia di accesso agli atti, verranno predisposti nuovi modelli di istanza, nonché un apposito **Regolamento**. L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 (come modificato dal D.Lgs. 97/2016), può assumere una duplice forma.

- L'accesso civico previsto dal I comma dell'art. 5 è il diritto di chiunque di richiedere all'Amministrazione la pubblicazione di documenti, informazioni o dati che la stessa abbia omissis di pubblicare pur avendone l'obbligo ai sensi del cd. Decreto Trasparenza (D.lgs. 33/2013).
- L'accesso civico previsto dal II comma dell'art. 5, (cd. accesso generalizzato), è il diritto di chiunque di accedere ai dati e documenti detenuti dall'Amministrazione, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del Decreto Trasparenza. Tale nuova forma di accesso civico è finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche ed a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico". Essa conosce le esclusioni ed i limiti previsti dall'art. 5 bis. Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza. In caso di accoglimento, l'Amministrazione provvede a trasmettere al richiedente i dati o i documenti richiesti. Qualora l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto Trasparenza, l'Amministrazione provvede alla pubblicazione ed alla comunicazione al richiedente. La richiesta è gratuita, non va motivata e va indirizzata all'Ufficio Protocollo ovvero al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione (nel caso in cui la richiesta riguardi dati, documenti o informazioni oggetto di pubblicazione

obbligatoria). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali

Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis della L. 241/90.

**LE CARATTERISTICHE DELLE INFORMAZIONI** L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni dalla loro pubblicazione sull'Albo on line del Comune;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione.

Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.

- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

**LIMITI ALLA TRASPARENZA** L'Amministrazione non deve pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### **Rapporto con gli *stakeholders* e Giornate della trasparenza**

Sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

Le Giornate della trasparenza sono dei momenti di incontro tra cittadini e pubblica amministrazione, introdotte dalla Delibera n. 105/2010 della CIVIT. Le giornate della trasparenza sono a tutti gli effetti considerate la sede opportuna per fornire informazioni sul Programma triennale per la

trasparenza adottato dal Comune nonché sul Piano e Relazione della Performance e sulle attività intraprese per il contrasto e la prevenzione della corruzione, a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti (cittadini, associazioni e gruppi di interesse locali, i c.d. “stakeholder”).

Tenuto conto delle dimensioni dell’Ente, si ritiene opportuno che le giornate della trasparenza vengano programmate su richiesta degli “stakeholder” stessi e, in tal caso, prevedano una giornata pubblica nel corso della quale l’Amministrazione comunale possa illustrare e discutere, insieme alla cittadinanza, dei risultati raggiunti rispetto al programma di mandato, nonché degli obiettivi prioritari perseguiti.

### **I responsabili della trasmissione dei dati**

Responsabile della trasmissione dell’atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell’atto medesimo, il quale, avrà l’onere di pubblicarlo o trasmetterlo all’addetto al sito web del suo servizio, se nominato. In questo caso i documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all’addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d’uso, di riuso o di diffusione diverse dall’obbligo di citare la fonte e di rispettarne l’integrità*) a mezzo posta elettronica all’indirizzo e-mail dell’addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione 1 o eventuale sottosezione 2 del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il RT e i Responsabili dei vari Servizi organizzativi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati, come da tabella allegata.

### **Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati**

Responsabile della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è:

- l’addetto al sito web (o suo sostituto), nel caso in cui il Responsabile del Servizio abbia proceduto alla individuazione e nomina tra i dipendenti del proprio servizio; in tal caso, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria ed entro quarantotto (48) ore per gli altri atti.
- Il Responsabile del Servizio che detenga il dato da pubblicare, secondo l’allegata tabella.

### **Referenti per la trasparenza**

I Responsabili dei vari Servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;

- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione , la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

### **Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza**

L'attività di controllo sarà svolta dal RT, coadiuvato dai Responsabili di Servizio che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Il Nucleo di Valutazione utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile della trasmissione dei dati.

### **Disposizioni finali**

Il presente Piano entra in vigore dopo 15 giorni della sua pubblicazione. Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il termine fissato dalla legge o dalle autorità competenti, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, può avvalersi di una struttura operativa di supporto.

## ALLEGATO A

### SCHEDE MISURE OBBLIGATORIE DI PREVENZIONE E TRASPARENZA

Ogni Responsabile di servizio individuerà autonomamente gli adempimenti relativi alla propria area: questi vanno uniformati con la mappatura allegata al Piano (lett.F), che prevede ulteriori adempimenti

#### SCHEDA N. 1- APPALTI DI LAVORI

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Lavori eseguiti in somma urgenza</i>	<i>1) Gli Atti amministrativi delle somme urgenze, devono contenere le seguenti informazioni:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Motivazioni dell'urgenza;</li><li>- Oggetto della fornitura;</li><li>- Operatore economico affidatario;</li><li>- Importo impegnato e liquidato;</li></ul> <i>2) Report SEMESTRALE da trasmettersi, a cura Responsabile dell'Ufficio al Responsabile della prevenzione su:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- nr. di somme urgenze/appalti di lavori effettuati;</li><li>- somme spese/stanzamenti assegnati.</li></ul>
<i>Opere pubbliche</i>	<i>Scheda opere pubbliche, da pubblicarsi ex art. 1 co.32 della L.190/2012 a cura del Relativo Responsabile sul sito internet dell'ente da aggiornarsi periodicamente recante le seguenti informazioni:</i> <ul style="list-style-type: none"><li>- Progettista dell'opera e Direttore dei lavori</li><li>- Fonte di finanziamento</li><li>- Importo dei lavori aggiudicati e data di agg.</li><li>- Ditta aggiudicataria</li><li>- Inizio lavori</li><li>- Eventuali varianti e relativo importo</li><li>- Data fine lavori</li></ul>

#### SCHEDA N.2 - URBANISTICA

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Lottizzazioni edilizie</i>	<i>1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomuto.</i> <i>2) Predisposizione ed utilizzo schemi standard di convenzioni di lottizzazione.</i> <i>3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione.</i>

SCHEDA N.3 - EDILIZIA

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Concessioni edilizie/Permessi costruire/Scia ecc</i>	<p>1) <u>Report SEMESTRALE</u> da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione avente ad oggetto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• data dell'istanza</li> <li>• oggetto dell'istanza</li> <li>• soggetto richiedente</li> <li>• data del provvedimento finale o della maturazione del silenzio assenso</li> </ul>
<i>Repressione abusivi edilizi</i>	<p>Per ogni ordinanza di rimessione in pristino dello stato dei luoghi in seguito all'accertamento di abuso edilizio, andranno trasmessi al RPC, SEMESTRALMENTE, sotto forma di report relativo a tutte le ordinanze di rimessione in pristino del periodo di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi dell'ordinanza di rimessione in pristino e della sua notificazione ai soggetti interessati</li> <li>• data e altri estremi dell'esecuzione o meno dell'ordinanza di rimessione in pristino con indicazione succinta dell'esito dell'accertamento: eseguita, non eseguita, eseguita solo in parte</li> <li>• data dell'eventuale esecuzione d'ufficio dell'ordinanza non eseguita o eseguita solo in parte o dei motivi che eventualmente ne ritardano l'esecuzione d'ufficio stessa.</li> </ul>

SCHEDA N.4 - GESTIONE PATRIMONIO E DEMANIO

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Locazione – affitto – concessione in uso beni immobili comunali</i>	<p>1) Pubblicazione <u>tempestiva</u> a cura del relativo Responsabile sul sito internet dell'Ente in Amministrazione trasparente, dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, locati o affidati a terzi, indicanti le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-informazioni identificative dell'immobile e del soggetto locatario/ affittuario;</li> <li>-canoni di locazione o di affitto versati o percepiti;</li> <li>-durata della locazione/ affitto</li> </ul>

SCHEDA N. 5 - CONTRIBUTI

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Concessione ed erogazione sussidi, sovvenzioni, contributi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i>	<p>1) <i>Obbligo di rendere pubblico il Regolamento o gli atti di indirizzo disciplinanti le modalità procedurali ed i criteri attraverso cui vengono elargite somme di denaro.</i></p> <p>2) <i>Pubblicazione <u>tempestiva</u> in Amministrazione trasparente, a cura del Responsabile del Servizio, dei destinatari di erogazioni, sovvenzioni, contributi ed ausili finanziari superiori ai mille euro (rispettando, se necessario, l'anonimato del beneficiario sia quanto alle sue generalità sia alla motivazione della concessione del contributo)</i></p>

SCHEDA N. 6 - ASSUNZIONE DEL PERSONALE

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Concorsi e procedure selettive, progressioni di carriera</i>	<i>In caso di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, laddove il RPC non abbia partecipato alla procedura, <u>relazione tempestiva</u>, da trasmettersi a cura del Responsabile del Servizio al Responsabile della Prevenzione avente ad oggetto una sintesi dei principali accorgimenti adottati per prevenire interferenze.</i>

SCHEDA N. 7 - INCARICHI E CONSULENZE – TUTTI GLI UFFICI

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Affidamento incarichi e consulenze</i>	<p><i>Elenco da pubblicarsi/aggiornare tempestivamente, sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Responsabile interessato, degli incarichi e consulenze conferiti, contenenti le seguenti informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>estremi dell'atto di conferimento;</i></li> <li>- <i>curriculum vitae;</i></li> <li>- <i>compenso;</i></li> <li>- <i>dichiarazione assenza cause di inconferibilità/incompatibilità</i></li> </ul>

SCHEDA N. 8 – SANZIONI AMMINISTRATIVE – UFFICIO TRIBUTI E POLIZIA MUNICIPALE

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale, per importo complessivo del provvedimento superiore ai 5mila euro	Report <u>SEMESTRALE</u> trasmesso al RPC, contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data ed altri estremi della sanzione</li> <li>• oggetto della sanzione</li> <li>• soggetto/i passivi</li> <li>• data della notificazione</li> <li>• attività svolte, con la relativa tempistica, per verificare l'effettivo pagamento della sanzione</li> <li>• attività svolte, con la relativa tempistica, in caso di mancato pagamento nei termini stabiliti</li> </ul>
Attività di accertamento in capo alla Polizia Municipale, per importo complessivo del provvedimento superiore ai 5mila euro	Report <u>SEMESTRALE</u> trasmesso al RPC, contenente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• data ed altri estremi della sanzione</li> <li>• oggetto della sanzione</li> <li>• soggetto/i passivi</li> <li>• data della notificazione</li> <li>• attività svolte, con la relativa tempistica, per verificare l'effettivo pagamento della sanzione</li> <li>• attività svolte, con la relativa tempistica, in caso di mancato pagamento nei termini stabiliti</li> </ul>

SCHEDA N. 9 – UFFICIO FINANZIARIO

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
Pagamenti dell'amministrazione	Per i pagamenti superiori ad Euro 10.000,00 relativi ad appalti di lavori, servizi e forniture, il Responsabile evidenzia con un REPORT SEMESTRALE quelli per i quali si sia proceduto al pagamento in un tempo inferiore a 15 giorni e quelli per i quali si sia proceduto al pagamento in un tempo superiore a 90 giorni.

SCHEDA N. 10 – UFFICIO COMMERCIO E POLIZIA MUNICIPALE

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Apertura o voltura di nuovi esercizi commerciali</i>	<i>Per ogni istanza andranno forniti al RPC, SEMESTRALMENTE, sotto forma di report relativo agli atti del periodo di riferimento: data dell'istanza oggetto dell'istanza soggetto richiedente data del provvedimento finale specificando se è di autorizzazione, autorizzazione con prescrizioni, autorizzazione parziale, diniego.</i>
<i>Controlli esercizi commerciali</i>	<i>Distintamente per ognuna delle seguenti tipologie di attività commerciali: commercio in sede fissa, mercato settimanale, ambulanti, dovranno essere forniti al RPC, SEMESTRALMENTE per tutti i controlli effettuati:</i> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>data del controllo effettuato</i></li> <li>• <i>esercizio o soggetto sottoposto al controllo</i></li> <li>• <i>oggetto del controllo</i></li> <li>• <i>esito del controllo</i></li> <li>• <i>eventuali sanzioni comminate</i></li> </ul>

SCHEDA N. 11 – UFFICIO TRIBUTI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<i>Provvedimento di accertamento con adesione o di sgravio relativo a tributi comunali di importo pari o superiore a 10.000,00 euro</i>	<i>Report SEMESTRALE al RPC con i dati salienti dei provvedimenti</i>

SCHEDA N. 12 – UFFICIO DEMOGRAFICO

Procedimenti	Misure di prevenzione
<p><i>Istanze di nuova residenza nel Comune di Sacrofano.</i>  <i>Rilascio carte di identità elettroniche</i></p>	<p><i>Report SEMESTRALE al RPC con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>data dell'istanza</i></li> <li>• <i>generalità dei soggetti alle quali l'istanza si riferisce</i></li> <li>• <i>data dell'esito procedimento ed esito del procedimento stesso</i></li> </ul>
<p><i>Concessione loculi</i></p>	<p><i>Report ANNUALE sull'assegnazione dei loculi (ad esclusione di quelli a firma del Segretario), con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>data dell'istanza e della conclusione del procedimento</i></li> <li>• <i>generalità dei soggetti cui l'istanza si riferisce</i></li> <li>• <i>data dei pagamenti</i></li> </ul>

SCHEDA N. 13 - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE – TUTTI GLI UFFICI

Procedimenti	Misure di prevenzione
<p><i>Lavori pubblici, servizi o forniture affidate senza procedura ad evidenza pubblica o senza intervento della SUA o senza ricorso al ME.PA. e di importo compreso tra i 5.000,00 e i 40.000,00</i></p>	<p><i>1) Obbligo di attestazione e di verifica dell'esistenza dei presupposti di fatto e di diritto per l'affidamento;</i>  <i>2) Gli Atti Amministrativi degli affidamenti diretti devono contenere le seguenti informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Motivazione;</i></li> <li>- <i>Oggetto della fornitura;</i></li> <li>- <i>Operatore economico affidatario;</i></li> <li>- <i>Importo impegnato e liquidato</i></li> </ul> <p><i>3) Report SEMESTRALE da trasmettersi, a cura del Responsabile dell'Ufficio, al Responsabile della prevenzione su:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Elenco degli affidamenti effettuati con motivazione sintetica circa il mancato ricorso agli strumenti elettronici;</i></li> <li>- <i>somme spese/stanzamenti assegnati</i></li> </ul>

SCHEDA N. 14 – TRANSAZIONI

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Transazioni, accordi bonari e arbitrati</i>	<p><i>Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente, a cura del Responsabile interessato, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239 240 e 241 del vigente D.Lgs. 50/2016., contenenti le seguenti informazioni:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>oggetto;</i></li> <li>- <i>importo;</i></li> <li>- <i>soggetto beneficiario;</i></li> <li>- <i>responsabile del procedimento;</i></li> <li>- <i>estremi del provvedimento di definizione del procedimento.</i></li> </ul>

SCHEDA N. 15 – TUMULAZIONI/ESTUMULAZIONI

<b>Procedimenti</b>	<b>Misure di prevenzione</b>
<i>Tumulazioni, esumazioni, estumulazioni ordinarie o straordinarie</i>	<p><i>Pubblicazione chiara ed in forma permanente sul sito di:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>regolamento</i></li> <li>- <i>tariffe</i></li> </ul> <p><i>Report SEMESTRALE con:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>data dell'istanza e della conclusione del procedimento</i></li> <li>• <i>generalità dei soggetti cui l'istanza si riferisce</i></li> <li>• <i>data dei pagamenti</i></li> </ul>

**NORME GENERALI PER TUTTI I REPORT**

Tutti le tabelle riassuntive e/o report di cui al presente articolo:

- a) devono essere trasmessi al RPC o semestralmente (nel mese di luglio ed entro il 15 gennaio dell'anno successivo) o annualmente (entro il 30 novembre di ogni anno) a seconda di quando richiesti dal Piano;
- b) vengono utilizzati ai fini della trasparenza dell'attività amministrativa opportunamente modificati ove necessario, ai fini della tutela della riservatezza;
- c) sono strumento di monitoraggio sul rispetto del PTPC, sul buon funzionamento dei servizi con particolare riguardo, tra l'altro, al rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi e all'obbligo di non aggravamento del procedimento amministrativo;
- d) servono ad evidenziare eventuali anomalie procedurali meritevoli di approfondimento e di eventuale controllo amministrativo-contabile successivo.

## **ALLEGATO B**

### **DICHIARAZIONE DI INESISTENZA CAUSE DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ AI SENSI DELL'ART. 20 DEL D.LGS. 39/2013**

Il sottoscritto ....., nato il ..... a .....

DICHIARA, nella sua qualità di RESPONSABILE DEL SERVIZIO ..... di questo Comune

consapevole delle sanzioni penali previste dall'art. 76 del DPR 445/2000 in caso di dichiarazioni mendaci, ai sensi e per effetti di cui all'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, di non essere in alcuna delle seguenti situazioni:

- aver subito una condanna (anche non definitiva od anche a seguito di patteggiamento) per uno dei reati previsti dal titolo II capo I c.p. (reati contro la p.a.);
- aver svolto incarichi o ricoperto cariche nei due anni precedenti in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune;
- aver esercitato nei due anni precedenti attività professionale in proprio (lavoro autonomo), regolata, finanziata o retribuita dal Comune;
- svolgere incarichi o ricoprire cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dal Comune.

Dichiaro inoltre di essere consapevole delle SANZIONI previste dal D.Lgs. 39/2013, artt. 17 e 18, in caso di incarico conferito in violazione delle norme vigenti, che di seguito si riportano:

- nullità dell'atto d'incarico;
- responsabilità amministrativa in capo ai componenti dell'organo che ha conferito l'incarico;
- divieto di tre mesi di conferimento incarichi all'organo che ha adottato l'atto nullo;
- decadenza dall'incarico incompatibile e contestuale risoluzione del relativo contratto decorsi 15 gg. dalla contestazione da parte del responsabile anti corruzione;
- inconferibilità di qualsiasi incarico per 5 anni in caso di accertata dichiarazione mendace circa l'insussistenza di cause d'inconferibilità /incompatibilità di incarichi.

Data

Firma

## ALLEGATO C

### DICHIARAZIONE DI ASSENZA DI CONFLITTO D'INTERESSE E DI RELAZIONI DI PARENTELA – anno .....

AI RPC

SEDE

Il Sottoscritto ....., nella sua qualità di Responsabile del Servizio ....., consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del Codice Penale e delle Leggi speciali in materia

#### DICHIARA

1. ai sensi e per gli effetti dell'art. 53, comma 14, del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.e.i, l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi tra il sottoscritto Responsabile ed i i soggetti cui sono stati affidati lavori, servizi e forniture nel corso dell'anno;
2. ai sensi e per gli effetti dell'art.1, comma 9, lett. e) della Legge n.190/2012 che NON SUSSISTONO relazioni di parentela o affinità tra il sottoscritto Responsabile ed i soggetti cui sono stati affidati lavori, servizi e forniture nel corso dell'anno.

Data

Firma

**ALLEGATO D**

**MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI - ANNO .....**

AI RPC

SEDE

Si attesta che i procedimenti di competenza del Servizio ..... si sono conclusi nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, rispettandone l'ordine cronologico di trattazione.

Data

Firma

## ALLEGATO E

### ADEMPIMENTI TRASPARENZA

I Responsabili delle aree, come di seguito indicati, provvederanno ad aggiornare e controllare le sotto-sezioni di Amministrazione trasparente:

- Disposizioni generali:  
Scadenario obblighi amministrativi – i Responsabili di ogni area dovranno predisporre e pubblicare uno scadenziario con gli obblighi amministrativi per cittadini ed imprese e provvedere ad aggiornarlo annualmente o, comunque, in caso di modifiche delle scadenze.  
Prevenzione Corruzione – Trasparenza e Integrità - Responsabile della prevenzione della corruzione  
Attestazioni OIV o di struttura analoga – Segretario Comunale  
Atti generali – ogni Responsabile pubblica i Regolamenti e gli atti della propria area
  
- Organizzazione:  
Nomi dei responsabili dei singoli servizi - Responsabile area 3  
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Responsabile area 2  
Telefono e posta elettronica - Responsabile area 1  
Organi di indirizzo politico-amministrativo:
  - il Responsabile dell'area 1 dovrà pubblicare i dati delle elezioni ossia l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
  - il Responsabile dell'area 3 dovrà pubblicare i compensi degli amministratori ossia i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici; i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;
  - il Segretario Comunale si occuperà della pubblicazione dei CV degli amministratoriArticolazione degli uffici - Responsabile area 3
  
- Consulenti e collaboratori - tutti i Responsabili per quanto di competenza
  
- Personale – Responsabile area 3
  
- Bandi di concorso – tutti i Responsabili per quanto di competenza
  
- Performance – Responsabile area 3

- Enti controllati – Responsabile area 3
  
- Attività e procedimenti:  
 Tipologie di procedimento – tutti i Responsabili per i procedimenti di propria competenza  
 Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati – Responsabile area 1
  
- Provvedimenti - tutti i Responsabili per quanto di competenza
  
- Bandi di gara e contratti – tutti i Responsabili per quanto di competenza
  
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - tutti i Responsabili per quanto di competenza
  
- Bilanci – Responsabile Area 3
  
- Beni immobili e gestione patrimonio – Responsabile area 5
  
- Controlli e rilievi sull'amministrazione:  
 Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe – Segretario Comunale  
 Organi di revisione amministrativa e contabile - Responsabile area 3  
 Corte dei Conti – Segretario Comunale
  
- Servizi erogati – Responsabile area 2
  
- Pagamenti dell'amministrazione – Responsabile area 3
  
- Opere pubbliche – Responsabile area 4
  
- Pianificazione e governo del territorio – Responsabile area 5

- Informazioni ambientali – Responsabile area 2
  
- Interventi straordinari e di emergenza – i Responsabili che adottano (se di competenza del Sindaco, il Responsabile che firma l'atto come regolarità tecnica) provvedimenti contingibili e urgenti e in generale provvedimenti di carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, pubblicano (facendo attenzione ad oscurare i dati sensibili):
  - a) i provvedimenti adottati, con la indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti;
  - b) i termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari;
  - c) il costo previsto degli interventi e il costo effettivo sostenuto dall'amministrazione;
  
- Altri Contenuti - Accesso civico – ogni Responsabile adotterà un proprio registro degli accessi e ne curerà l'aggiornamento, che dovrà essere semestrale
  
- Altri Contenuti - Prevenzione Corruzione – Responsabile della prevenzione della corruzione
  
- Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati – Responsabile area 2
  
- Altri Contenuti - Piano Emergenza Comunale – Responsabile area 4
  
- Altri contenuti - tutti i Responsabili per quanto di competenza

**ALLEGATO F****MAPPATURA DEI PROCESSI****GESTIONE PROTOCOLLO**

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Registrazione/ smistamento	Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza Apposizione di visto di arrivo retrodatato	Apposito software di protocollazione Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.
Gestione sistema informatico	Irregolarità nelle operazioni di protocollazione	Conservazione digitale dei documenti Individuazione di più soggetti abilitati ad operare Formazione generale in materia di prevenzione della corruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.

**GESTIONE ANAGRAFE**

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Rilascio certificati (UNICA FASE)	Manomissione atti	Procedura informatizzata Formazione in materia di anticorruzione Monitoraggio dei tempi Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Residenza (UNICA FASE)	Discrezionalità dell'operatore allo scopo di favorire terzi	Procedura informatizzata Formazione in materia di anticorruzione Monitoraggio dei tempi Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

GESTIONE ENTRATE/SPESE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Gestione delle entrate	Non corretta assunzione delle procedure di incasso	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti Formazione in materia di anticorruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.
Gestione delle spese	Non corretta assunzione delle procedure di pagamento	Le procedure di entrata sono realizzate sotto il controllo dei Settori competenti Formazione in materia di anticorruzione Controlli Report sui tempi di pagamento	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.

SERVIZIO ECONOMATO

Maneggio denaro	Gestione discrezionale delle disponibilità	Riduzione del fabbisogno di contante attraverso le procedure di impegno e liquidazione delle spese Formazione in materia di anticorruzione	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.
Rendicontazione	Incompleta predisposizione degli atti	Regolamento Rendicontazione trimestrale Verifiche di cassa	Non sono necessarie misure ulteriori	P.O.

PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Approvazione bando di concorso	Previsione requisiti e tipologia delle prove personalizzati	Regolamento Intervento nella stesura del bando di più soggetti Monitoraggio situazioni di incompatibilità Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Nomina commissione	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari Membri della Commissione che possono compiere operazioni illecite	Regolamento Dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità L'eventuale incompatibilità va verificata all'atto dell'insediamento della Commissione, acquisiti gli elenchi dei candidati Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Ammissione dei candidati	Discrezionalità sulla verifica dei requisiti	Regolamento Verifica dei requisiti sulla base di criteri predeterminati da soggetto diverso dalla commissione di concorso Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Svolgimento delle prove	Non rispetto procedure Disomogeneità delle valutazioni	Regolamento Regola dell'anonimato nel caso di prova scritta Definizione dei criteri per la valutazione delle prove prima dello svolgimento delle stesse Sorteggio casuale, operato da un concorrente, della prova scritta e dai vari candidati delle domande per la prova orale Pubblicità delle prove orali Controlli Report	Conferma delle azioni già intraprese	Commissione concorso /P.O.
Approvazione graduatoria	Favorire interessi particolari	Regolamento Approvazione graduatoria finale da soggetto diverso dalla commissione, previa verifica del rispetto della	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

		procedura concorsuale attraverso i verbali Controlli Report		
Mobilità da altri enti : - Pubblicazione avviso; - Nomina commissione; - Esame candidati; - Assunzione	Scarsa trasparenza	Regolamento Pubblicità dell'avviso Griglie per la valutazione Controlli	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.

#### CONCESSIONE PATROCINIO PER INIZIATIVE E MANIFESTAZIONI

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo formale della documentazione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Controllo sostanziale	Discrezionalità nella valutazione	Regolamento La valutazione viene condivisa tra assessore competente e Responsabile di PO	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Concessione	Discrezionalità nella scelta	Regolamento Il patrocinio gratuito viene concesso con atto del Sindaco previa valutazione formale del Responsabile, mentre quello oneroso viene concesso con atto della Giunta	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Comunicazione	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Regolamento	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.

RILASCIO PERMESSO DI COSTRUIRE, DENUNCIA INIZIO ATTIVITA', SCIA

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Verifica titoli di proprietà – Individuazione immobili	Discrezionalità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Verifica legittimità urbanistica – Verifica esistenza vincoli	Discrezionalità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Studio intervento proposto – Verifica conformità urbanistica intervento proposto – Redazione relazione istruttoria	Incompleta predisposizione degli atti	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Determinazione oneri concessori Comunicazione all'interessato	Incompleta predisposizione degli atti	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Acquisizione documentazione propedeutica al rilascio – Verifica documentazione propedeutica al rilascio	Richieste parziali al fine di allungare il procedimento. Allungamento dei termini	Formazione	Affiancamento per i processi maggiormente complicati	P.O.
Rilascio titolo autorizzatorio – Adempimenti di pubblicità ed Istat	Incompleta predisposizione degli atti. Mancata pubblicità. Mancato rispetto ordine di protocollo	Report Monitoraggio dei tempi Motivare eventuali scostamenti rispetto all'ordine di protocollo	Discussione alla firma del procedimento finale Preavviso rigetto istanze	P.O.

RICHIESTA CREMAZIONE SALMA

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica	Pubblicazione chiara sul sito del regolamento e delle tariffe	P.O.
Valutazione della domanda	Mancata richiesta della documentazione prevista dalla legge	Verifica della documentazione prevista dalla legge	Aggiornamento Regolamento	P.O.
Autorizzazione	Rilascio in assenza dei requisiti Mancato pagamento	Nell'autorizzazione vanno espressamente richiamati i requisiti che determinano la correttezza del provvedimento	Controllo sui pagamenti prima del rilascio dell'autorizzazione	P.O.

CONCESSIONE LOCULI/CAPPELLE/EDICOLE CIMITERIALI

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica	Pubblicazione chiara sul sito	P.O.
Valutazione della domanda	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Controllo sui pagamenti prima del rilascio della concessione	L'impiegato deve consegnare all'utente una mappa aggiornata dei loculi disponibili	P.O.
Assegnazione	Assegnazione impropria al fine di ottenere vantaggi personali Mancato pagamento	Contratto sottoscritto con il Segretario comunale nel caso di cappelle ed edicole. Allegata ricevuta di pagamento alla stipula del contratto	Report sull'assegnazione dei loculi (ad esclusione di quelli a firma del Segretario)	P.O.
Rinnovo	Mancato rinnovo Mancato pagamento	Controllo del Responsabile sulle concessioni in scadenza Allegata ricevuta di pagamento all'atto del rinnovo	Report su concessioni in scadenza	P.O.

TUMULAZIONI/ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI DI SALMA

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Presentazione istanza	In questa fase non si rilevano rischi particolari	Apposita modulistica.	Pubblicazione chiara e diretta sul sito dei moduli e delle tariffe Aggiornamento Regolamento	P.O.
Valutazione della domanda	Mancata rispondenza alle norme regolamentari	Verifica delle eventuali autorizzazioni necessarie. Verifica che il soggetto sia titolato alla presentazione della domanda.	Aggiornamento regolamento Controllo dei pagamenti la cui ricevuta va allegata all'istanza	P.O.
Autorizzazione	Mancato introito diritti cimiteriali o minore pagamento Omissione di adempimenti necessari alla riscossione degli stessi	Registri Controllo sui pagamenti e recupero	Maggiore trasparenza: pubblicazione in forma permanente sul sito delle tariffe Controllo sui pagamenti prima del rilascio dell'autorizzazione Provvedimento espresso di assegnazione Controllo annuale sui pagamenti	P.O.

AFFIDAMENTO PATROCINIO LEGALE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Individuazione legale	Gestione arbitraria dell'affidamento	Affidamento tramite gara	Per gli incarichi che non rientrano nell'affidamento, prevedere un Albo con Rotazione dei professionisti	P.O.
Affidamento dell'incarico	Incompleta predisposizione degli atti	Formazione in materia di anticorruzione	Disciplinare unico	P.O.
Liquidazione parcella	Somme da liquidare troppo elevate rispetto alle previsioni di spesa	Preventivo obbligatorio Durc cassa forense	Aggiornamento impegno di spesa in ogni fase del giudizio	P.O.

AFFIDAMENTO DIRETTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Determina a contrarre	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Software per le pubblicazioni	In caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	P.O.
Acquisizione di preventivi	Mancata rotazione	Applicazione normativa sugli appalti pubblici	Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione e per la rotazione	P.O.
Ricerche sul mercato elettronico	Mancato utilizzo	Controlli sulle determine	Report	P.O.
Affidamento	Discrezionalità	Controlli Rispetto delle pubblicazioni obbligatorie	Indicazione analitica e giustificata dei provvedimenti nei Report al RPCT	P.O.

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

PROCEDIMENTO	TIPO DI RISCHIO	INTERVENTI REALIZZATI	INTERVENTI DA REALIZZARE	RESPONSABILE ATTUAZIONE
Determina a contrarre	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi	Software per le pubblicazioni	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Pubblicazione bando	Bando personalizzato	Applicazione normativa sugli appalti pubblici Verifica procedure dei funzionari a cura del Responsabile di Servizio	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Nomina commissione	Scelta dei componenti per favorire interessi particolari	Dichiarazioni inesistenza cause incompatibilità Rotazione	Conferma delle azioni già intraprese	P.O.
Operazioni di gara e proposta di aggiudicazione	Suddivisione in lotti di importo ridotti per evitare procedure aperte	Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a. Applicazione normativa sugli appalti pubblici	Standardizzazione procedure	P.O.
Aggiudicazione definitiva	Mancata pubblicità allo scopo di favorire o danneggiare terzi Mancati controlli sui requisiti	Trasparenza dati degli appalti secondo normativa Pubblicazioni Formazione	Standardizzazione procedure	P.O.
Invio comunicazione per stipula contratto	Mancato rispetto dei termini	Applicazione normativa sugli appalti pubblici Applicazione codice di comportamento dei dipendenti p.a.	Non sono necessarie misure specifiche di prevenzione	P.O.
Stipula	Il mancato rispetto dei termini può comportare	Applicazione tempistica prevista per legge	Non sono necessarie misure specifiche di	P.O.

contratto	lo svincolo dall'impegno da parte dell'offerente, con la possibilità di non aggiudicare l'appalto, con conseguente danno economico e ritardi nell'azione amministrativa.		prevenzione	
Esecuzione del contratto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara Mancato rispetto delle scadenze Mancata applicazione delle penali	Formazione Applicazione normativa sugli appalti pubblici Verifica richieste appaltatore debitamente motivate Disamina con il direttore dell'esecuzione del contratto	Report	P.O.