

COMUNU DE OLLASTA
Provìntzia de Aristanis

UFFÌTZIU AMMINISTRATIVU
Bia de Casteddu, 20 - C.A.P. 09090 - Ollasta (OR)



COMUNE DI ALBAGIARA
Provincia di Oristano

UFFICIO AMMINISTRATIVO
Via Cagliari, 20 - C.A.P. 09090 - Albaggiara (OR)

☎ 0783/938002 - 📠 0783/938420 - C.F. 00070480959 - E-mail: ufficioamministrativo@comune.albaggiara.or.it

**PROGRAMMA TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER
LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'
TRIENNIO 2018/2020**

INDICE

Premessa	3
1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)	4
2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT) E I SUOI COMPITI	4
3. LA COLLABORAZIONE DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI E DELL'OIV.....	5
4. ANALISI DEL CONTESTO.....	6
4.1. Contesto esterno	6
4.2. Contesto interno	7
	8
5. MAPPATURA DEI PROCESSI – ADOZIONE DI NUOVE TECNICHE DI RILEVAZIONE PER IL 2017.....	8
allegato1) - Schede per la valutazione del rischio - Report mappatura dei processi anno 2017	10
6. LE MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO.....	11
6.1 LE MISURE GENERALI	
6.1.2 Formazione in tema di anticorruzione	11
6.1.3. Tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)	12
6.1.4. Rotazione dei Responsabili e del personale	12
6.1.5. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici	12
6.1.6. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	13
6.1.7. Astensione in caso di conflitto di interessi	13
6.1.8. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, sui tempi procedurali con individuazione dei referenti e delle modalità di informazione	13
	13
6.1.10	
cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune	14
6.1.11 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici	14
6.2 LE MISURE SPECIFICHE	14
7. LA TRASPARENZA.....	18
7.1 Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi	18
7.2. Soggetti responsabili	19

PREMESSA

Il Parlamento Italiano il 6 novembre 2012 ha approvato la legge *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*

Questa legge è entrata in vigore il 28 novembre 2012; successivamente è stata più volte modificata ed integrata.

È stata poi emanato il D. Lgs. 14-3- *Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni* anche questa norma è stata profondamente innovata, da ultimo con una riforma, il cosiddetto FOIA, di cui parleremo diffusamente al punto n. 1.8, che è entrata definitivamente in vigore il 23 dicembre 2016.

Il Presente Piano triennale è adottato ai sensi delle seguenti disposizioni:

- Convenzi
risoluzione numero 58/4.
- contro la corruzione.
- Convenzione ONU contro la corruzione sottoscritta dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata il 3 agosto 2009 con la legge numero 116.
- blica amministrazione;
- osizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le
- e 2013, n. 72.
- Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, di aggiornamento e integrazione al suddetto Piano;
- D.lgs 97/2016, di modifica del D.lgs 33/2013 e L. 190/2012;

Il presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012 così come modificata e integrata dal D.lgs 97/2016, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Albagiara.

In particolare, scopo del presente Piano triennale è fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione, stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio, definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Ai fini del presente Piano il concetto di corruzione trascende la nozione squisitamente penalistica e comprende tutte le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale -, nel corso dell'attività amministrativa si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, con conseguente malfunzionamento e/o inquinamento dell'azione amministrativa.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA.

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;

- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

1. IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (PTPCT)

per la trasparenza (PTPCT). Dallo scorso anno il Piano di trasparenza, finalizzata a semplificare gli adempimenti, riunendo in un unico atto il piano anticorruzione e quello per la trasparenza.

La proposta di P.T.P.C. viene elaborata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, previa consultazione pubblica attraverso la pubblicazione di un avviso rivolto ai cittadini, a tutte le Associazioni o altre forme di Organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle Organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Albagiara, al fine di formulare osservazioni con riferimento allo schema di Piano proposto, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. Il Piano viene approvato dalla Giunta **ogni anno entro il 31 gennaio**. Una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente / Altri contenuti / prevenzione della corruzione".

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a)
- b) i Responsabili di ciascuna area / settore (funzionari incaricati di P.O.);
- c) i dipendenti;
- d) i concessionari e gli incaricati di pubblici servizi

un valore programmatico ancora più incisivo

infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto

fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- il piano della performance;
- il documento unico di programmazione (DUP).

2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT) E I SUOI COMPITI

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo Comune è il Segretario Comunale Dott. Daniele Fusco, giusto Decreto Sindacale n. 6 del 10.01.2018, che ha la reggenza della segreteria comunale fino al 31.12.2018 così come stabilito dalla Deliberazione C.C. n. 44 del 30.11.2017.

Il modulo è stato predisposto e pubblicato sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Le sue funzioni sono state oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore nel decreto legislativo 97/2016, che:

- *ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT);*
- *ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.*

Inoltre **6 comma 5 del DM 25 settembre 2015**, di "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"

e antiriciclaggio, *prevede che nelle pubbliche amministrazioni il soggetto designato come “gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con il responsabile anticorruzione.*

Il R

- della corruzione;
- ver e;
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano;
- propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso;
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti sui temi dell'etica e della legalità;
- verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la
- o
- richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno;
-
- oni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo;
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
-
- motivi collegati, d
-
- corruzione e per la trasparenza;
- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- ppaltanti (AUSA), il

3. LA COLLABORAZIONE DEGLI ALTRI UFFICI COMUNALI E DELL'OIV

Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate. È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento osizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

dovere di collaborazione
confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal D.lgs

Organismo Indipendente di Valutazione

gli obiettivi di performance

A tal fine, la norma prevede:

-
- che il RPCT

Nucleo di Valutazione, che supporta, attraverso la verifica

del rispetto dei vincoli previsti dal presente p

RPCT

nella verifica della corretta applicazione del presente piano.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili di P.O., con riferimento alle rispettive competenze, è direttamente e attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione

Piano. Possono essere r

4. ANALISI DEL CONTESTO

all'analisi del

contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle *specificità dell'ambiente in cui essa opera* in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

4.1. Contesto esterno

sia stato un costante controllo sociale, non si ha notizia di fenomeni di alcun tipo.

riportando qui di seguito, quanto prevede la **“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017”, disponibile alla pagina web:**

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Per la provincia di Oristano, risulta quanto segue:

strettamente correlato un elevato tasso di disoccupazione lavorativa, suscettibile di comportare, sia pure in forma contenuta, eterogenee forme di disagio sociale che talora si manifestano in espressioni delinquenziali aggressive. nizzata di stampo mafioso, né si rilevano dinamiche illegali ascrivibili a strutturate consorterie straniere. Ad Oristano, -7,1%). Registra una flessione anche il numero delle persone denunciate e arrestate (-13%). Sul numero totale di segnalazioni

Il maggior numero di delitti è di tipo predatorio. Diminuiscono, seppur di poco, i furti (-2,1%), mentre aumentano le rapine (da 12 a 19), le ricattazioni (da 25 a 47), le estorsioni (da 15 a 23) ed i danneggiamenti (+9,7%). Gli omicidi volontari scendono da 2 ad 1 episodio, mentre i tentati omicidi incendi di aree boschive non si è ancora esaurita, assumendo una non trascurabile rilevanza nel periodo estivo, con spiccato riguardo ai comuni di Santa Giusta, Marrubiu, Morgongiori, Tresnuraghes, Tramatzza ed Abbasanta. In riferimento alla gravitazione di compagini delinquenziali straniere, nel mese di marzo, la Polizia di Stato ha disarticolato un sodalizio composto da soggetti di nazionalità romena, dedito ai furti presso esercizi commerciali del capoluogo. Persistono nella provincia forme di atti intimidatori nei confronti di amministratori locali. Le

minatorio, nel recapitare in corrispondenza delle abitazioni o dei luoghi di lavoro dei destinatari bossoli di cartucce, materiali esplodenti privi di innesco ed altri oggetti idonei ad evocare azioni ritorsive. Al riguardo, presso la locale Questura, è stato costituito un Gruppo di lavoro - alimentato da personale della D.I.G.O.S. e della Squadra Mobile - specificamente dedicato a tale fenomenologia.

4.2. Contesto interno

Il Comune di Albagiara (259 abitanti al 31.12.2017), posto ai piedi dell'Altopiano della Giara, al confine coi comuni di Assolo, Usellus, Gonn Alta Marmilla, si riconosce nei valori della solidarietà umana e della cultura contadina.

E' caratterizzato dalla diffusione dell'emigrazione, fenomeno che, accompagnandosi all'esiguo numero di abitanti, ha creato profondi mutamenti familiari in quanto molti nuclei multi-composti sono diventati mono-nucleari.

Il Comune di Albagiara del 28/07/2016 il Programma di mandato per il periodo 2016 - 2021, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite le aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato.

- 1 SETTORE PRIMARIO AGRICOLTURA E PASTORIZIA
- 2
- 3 SCUOLA, EVENTI CULTURALI E COMUNICAZIONE
- 4 OCCUPAZIONE E CRESCITA
- 5 OPERE PUBBLICHE
- 6 SERVIZI AL CITTADINO
- 7 MINORI ADOLESCENTI E GIOVANI
- 8 ADULTI
- 9 - ANZIANI

ORGANIGRAMMA AL 31.12.2017

Area Amministrativa - Finanziaria

Principali Servizi gestiti: Finanziario, Tributi, Personale, Demografici, Segreteria, Economato, Vigilanza, Notificazioni, Protocollo e Pubblicazioni

Dotazione organica

Istruttore Direttivo contabile, Rag. Pilloni Cecilia Cat. D3 (Responsabile)

Istruttore Contabile, Dott.ssa Melis Antonella, Cat. C1 – part time

Istruttore Amministrativo, Scano Francesca, Cat. C1

Area Tecnica

Principali Servizi gestiti: Tecnici e manutentivi

Dotazione organica

Istruttore Direttivo tecnico, Geom. Sitzia Pierpaolo, Cat. D1 (Responsabile)

Area Socio-Assistenziale

Principali Servizi gestiti: Servizi sociali, politiche giovanili, cultura, sport e spettacolo

Dotazione organica

Istruttore Direttivo sociale, D.ssa Garau Simona, Cat. D1 – part time

Posizioni Organizzative sono state conferite ai sotto elencati Funzionari:

SETTORE	DIPENDENTE
Responsabile Settore Amministrativo - Contabile Tributi - Demografico: Sign.ra Pilloni Cecilia	D.ssa Melis Antonella (part time) Sig.ra Scano Francesca
Responsabile Settore Socio Culturale: Dott.ssa Garau Simona (part time)	
Responsabile Settore Tecnico: Geom. Sitzia Pierpaolo	

4.3. Analisi punti di forza e debolezza dell'attuazione del precedente PTPC

La normativa sull'anticorruzione, e in particolare il piano triennale di prevenzione della corruzione, hanno indubbiamente innescato un processo virtuoso di maggiore partecipazione e di maggiore trasparenza dell'azione amministrativa, soprattutto attraverso una maggiore sensibilizzazione degli Amministratori, titolari di PO e dipendenti, i quali hanno maturato una maggiore consapevolezza su problematiche come il conflitto d'interesse, la vigilanza sul rispetto del Codice di Comportamento, l'importanza della trasparenza, la gestione del rischio corruttivo.

Le attività a maggior rischio di corruzione sono state monitorate costantemente e sono state messe in atto adeguate misure di prevenzione del rischio, in particolar modo nel rispetto dei tempi procedurali, nelle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, nei procedimenti di concessione di contributi e sussidi, nei procedimenti di autorizzazioni edilizie e lavori pubblici. La formazione in tema di corruzione ha coinvolto anche gli amministratori.

La valutazione sull'impulso ed il coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione del PTPC, deve tener conto del fatto che la sede di Segreteria è stata retta a scavalco dal 1 Luglio 2014. Complessivamente l'azione è stata soddisfacente e ci si propone di migliorarne l'efficacia nel 2018 con la presenza della Segreteria di ruolo.

Il fattore che ha concretamente ostacolato l'azione del RPC è ricollegato alla presenza del segretario comunale con la formula dello scavalco, che ha reso difficile l'attuazione di un'azione maggiormente penetrante ed una maggiore presenza ai fini dell'organizzazione e coordinamento in materia di prevenzione della corruzione.

un'evidente carenza di risorse umane e strumentali, per cui sarebbe opportuno creare un'attività di supporto con idonee figure professionali e adeguati mezzi strumentali.

5. MAPPATURA DEI PROCESSI – ADOZIONE DI NUOVE TECNICHE DI RILEVAZIONE PER IL 2017

I

Infine, con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi (la cui nozione va nettamente distinta da quella di "processo")

Col termine processo si farà riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista premezza o il fine della corruzione.

Questa differenza abbastanza teorica, acquista maggiore consistenza se si analizza la tabella del paragrafo che segue in cui si mettono in relazione:

- a) *Gli uffici/aree/settori in cui è suddiviso l'ufficio*
- b) *I procedimenti che fanno capo a detti uffici/aree/settori*
- c) *I processi che ineriscono a detti procedimenti*

In ogni *in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017*

o a seguito delle riforme di fine 2016 e delle relative indicazioni ANAC, questa amministrazione non fece un lavoro di mappatura esauriente o efficace (mappatura dei macro processi).

questo E n grado di predisporre tabelle di rilevazione

denza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva **Schede per la valutazione del rischio** standard, il RPCT ha individuato una serie di misure programmatiche di forte impatto, consegnandole ai responsabili dei servizi, al sindaco ed amministratori per la loro applicazione; al termine di ogni anno si dovrà verificare se dette misure siano state applicate e se invece ne servano della altre.

Ciascuna delle schede di mappatura si compone di tre parti di calcolo:

Prima parte: **Valutazione della probabilità** del rischio corruzione

Seconda parte: **Valutazione dell'impatto** del rischio corruzione

Terza parte: **Valutazione complessiva** del rischio corruzione

In questa fase sono stimate le *probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità – prima parte) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto – seconda parte)*.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando “probabilità” per “impatto” (terza parte)**.

Segue allegato1) - Schede per la valutazione del rischio - Report mappatura dei processi anno 2017.

Comune di **ALBAGIARA**
Provincia di **ORISTANO**

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020

Allegato n. 1
Schede per la valutazione del rischio
Approvate come allegato n. alla deliberazione della Giunta Comunale n. del/...../.....

Avvertenza metodologica

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono.

In tale documento sono indicate le premesse che hanno portato alla loro redazione, che sono di due ordini: gli aspetti locali e particolari di questo comune e le indicazioni standardizzate dell'ANAC.

Sull'assegnazione dei punteggi sul rischio, essendo questo un comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard.

Anche i **risultati finali della valutazione del rischio** sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

A chi riscontra omissioni, imprecisioni o errori è richiesto di segnalarlo all'indirizzo PEC istituzionale che è: segretario@pec.comune.albagiara.or.it, indirizzando apposita nota al Segretario Comunale.

INDICE DELLE SCHEDE

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda, nella pagina successiva, con la valutazione dell'impatto, e la terza con la valutazione complessiva del rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (PxI)
01 - Concorso per l'assunzione di personale	3	2,25	6,75
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	1,33	2,25	3
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	2,25	7,13
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,5	2,25	5,63
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,67	2,5	6,67
06 - Permesso di costruire	3	2,5	7,5
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	2,25	6,75
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,5	2,25	6
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3	2,5	7,5
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,5	2,5	8,75
11 - Levata dei protesti	Processo non sottoposto a mappatura e valutazione del rischio		
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	1,84	1	1,83
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,5	2	5
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3	2	6
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	2,84	2,25	6,37
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,34	2,25	7,5
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,5	2,25	5,63
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,5	2,25	3,38
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	2,25	4,88
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,84	2,25	6,37
21 - Permesso di costruire convenzionato	3,17	2,5	7,92
22 - Pratiche anagrafiche	2,5	2	5
23 - Documenti di identità	2,00	2	4
24 - Servizi per minori e famiglie	3,00	2,25	6,75
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,00	2,25	6,75
26 - Servizi per disabili	3,00	2,25	6,75
27 - Servizi per adulti in difficoltà	3,00	2,25	6,75
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,00	2,25	6,75
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	Processo non sottoposto a mappatura e valutazione del rischio		
30 - Gestione del protocollo	1,17	1,75	2,04
31 - Gestione dell'archivio	1,17	1,75	2,04
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	2	4,34
33 - Gestione delle tombe di famiglia	2,50	2,25	5,63
34 - Organizzazione eventi	3,00	2,25	6,75
35 - Rilascio di patrocini	Processo non sottoposto a mappatura e valutazione del rischio		
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	2,25	5,63
37 - Funzionamento degli organi collegiali	1,84	1,75	3,21
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	2,25	3
39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	3,34	1,75	5,83
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,5	2,75	4,13
41 - Gestione della leva	Processo non sottoposto a mappatura e valutazione del rischio		
42 - Gestione dell'elettorato	Processo non sottoposto a mappatura e valutazione del rischio		
43 - Gestione degli alloggi pubblici	3,5	2,25	7,88
44 - Gestione del diritto allo studio	2,67	2,25	6
47 - Affidamenti in house	Processo non sottoposto a mappatura e valutazione del rischio		
48 - Controlli sull'uso del territorio	3,00	2,25	6,75
45 - Gestione del reticolato idrico minore	1,84	2,25	4,13
46 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	Processo non sottoposto a mappatura e valutazione del rischio		

6. LE MISURE DA ADOTTARE O POTENZIARE NEL TRIENNIO PER LA RIDUZIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

6.1 LE MISURE GENERALI

I processi mappati di valutazione del rischio *trattamento*
e misure *finalizzare a modificare il rischio stesso.*

Le misure generali preliminari ed ordinarie ad ogni trattamento sono i
quali:

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida fine 2016 aggiornate a seguito del D.lgs 97/2016;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

6.1.2 Formazione in tema di anticorruzione

Al RPCT si demanda il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di Servizio, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i responsabili di servizio, i soggetti incaricati della formazione.
- di definire i contenuti della formazione.

Al fi

annuale di tutto il personale ed il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.
- **per gli organi di indirizzo politico** normativo vigente.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

6.1.3. Tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)

Il PNA prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

le quali riceve e gestisce le segnalazioni.

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower*", introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

Le misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel Comune di Albigiara sono state disciplinate dal Segretario comunale con nota prot. n. 23 del 05.01.2018.

6.1.4. Rotazione dei Responsabili e del personale

essere data applicazione al principio di rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale. Qualora si ravvisino comportamenti che possano ingenerare il fondato sospetto di corruzione ovvero nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di tale natura, si provvederà ad altro ufficio.

6.1.5. Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 109 del 19.12.2013. Tale documento risulta pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente *disposizioni generali*.

è provveduto alla somministrazione del codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di incarichi negli uffici di diretta collaborazione dell'ente, nonché nei confronti delle imprese fornitrici di lavori o servizi che realizzano opere

Ente. anno 2018 la suddetta misura verrà implementata anche per procedure di modesta entità riferite alle procedure.

6.1.6. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, non sempre sono stati elargiti sulla base dei Regolamenti approvati e qui di seguito elencati:

- ive (Associazioni Sportive)
approvato con Deliberazione CC n.41 del 14.11.2013
- Deliberazione CC n.28 del 21.07.2014
- contributi per la concessione dei contributi di incentivo allo sport per minori residenti approvato con Deliberazione CC n.46 del 30.11.2017.

Inoltre, vengono concessi benefici economici, in base alla normativa della RAS, quando trattasi di fondi a destinazione vincolata.

Ogni provvedimento di

amministrazione trasparente – sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici
amministrazione trasparente - provvedimenti

Non è previsto apposito albo delle Associazioni regolarmente registrate e operanti nel territorio comunale, che sarebbe opportuno istituire.

6.1.7. Astensione in caso di conflitto di interessi

I dipendenti tutti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche solo potenziale, segnalando tempestivamente la situazione di conflitto al proprio Responsabile di settore/area. I titolari di PO segnalano al RPCT.

6.1.8. Monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, sui tempi procedurali con individuazione dei referenti e delle modalità di informazione

I Responsabili di Servizio sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza per il tramite dei Responsabili di Procedimento, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

I singoli Responsabili trasmettono con cadenza annuale al Responsabile per la prevenzione della corruzione le attraverso la compilazione di un
report annuale, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e della relazione sulla trasparenza.

della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

6.1.9 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA)

Per le procedure di gara superiori

6.1.10 Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di “responsabile di settore” e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

Questo comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare , 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 e 27 del decreto legislativo 165/2001 e s.m.i. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.*

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

6.1.11 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica **a campione** le suddette dichiarazioni.

6.2 LE MISURE SPECIFICHE

Per allegato1) su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, rischio.

Le suddette misure sono riportate per ciascuna scheda processo in una apposita tabella, di cui al seguente **allegato**

2): Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre il rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio
01 - Concorso per l'assunzione di personale	Considerata la rilevanza esterna del processo e il suo impatto economico, si ritiene necessario che le commissioni di concorso siano formate da componenti di comprovata esperienza e professionalità, nominati previa predeterminazione dei criteri. Inoltre, la commissione dovrà operare nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione tempestiva dei verbali recanti i criteri di valutazione dei soggetti risultati vincitori e/o idonei. Infine, nel caso di utilizzo di graduatorie già esistenti, la commissione dovrà predeterminare i criteri di valutazione dei candidati, con particolare riferimento all'inquadramento professionale richiesto.
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	Rispetto al processo n. 1, il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso, risulta altresì necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso, formate secondo criteri che assicurino la professionalità dei componenti, si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione tempestiva dei verbali di concorso, specie quelli recanti i criteri di valutazione dei soggetti risultati vincitori e/o idonei. Favorire meccanismi di rotazione.
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	Nonostante le forti limitazione di spesa introdotte dal legislatore negli ultimi anni, questo processo comporta un alto rischio in relazione alle valutazioni di merito che possono indurre a ricorrere a figure esterne all'amministrazione e all'ammontare del relativo corrispettivo. Si ritiene, pertanto, necessario disporre che il RPCT venga fatto destinatario, in via preventiva, di tutti i provvedimenti di conferimento di incarichi, collaborazione e consulenza; vieppiù, si dispone l'adozione da parte del responsabile dell'area conferente di un apposito registro da tenersi costantemente aggiornato.
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	Il ricorso al mercato elettronico e la limitazione dei meccanismi semplificati di gara, hanno ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria, nel corso della procedura ovvero in sede di controllo interno di regolarità amministrativa, la verifica dei vari passaggi riguardanti le gare di maggiore rilevanza economica, anche in contraddittorio con i responsabili interessati. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, mentre la scelta della procedura da seguire deve essere sempre rigorosamente motivata.
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	Il ricorso al mercato elettronico ha ridotto il rischio corruttivo. Risulta tuttavia necessaria la verifica, concomitante ovvero in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, dei vari passaggi riguardanti un numero significativo, pari almeno al 50%, degli affidi diretti dell'Ente. In via preventiva, va assicurata l'applicazione dei principi e delle norme poste a tutela della concorrenza, in primis quello di rotazione nelle sue diverse declinazioni giurisprudenziali e dottrinali, e il controllo rigoroso da parte dei responsabili interessati circa la sussistenza dei presupposti richiesti dall'ordinamento. In particolare, costoro dovranno istituire e aggiornare, per ciascun servizio/ufficio, un apposito registro in formato elettronico, con accesso condiviso, che dovrà essere sempre consultabile dal RPCT.
06 - Permesso di costruire	Va premesso che le competenze in merito sono state demandate all'Ufficio SUAPE istituito presso l'Unione Comuni "Alta Marmilla" di Ales. Tuttavia, restano in capo all'Ufficio tecnico comunale i controlli sulle dichiarazioni presentate a corredo della pratica. Si ritiene pertanto necessario effettuare gli accertamenti su tali dichiarazioni. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi, dovrà seguire le norme dettate dalle leggi e dal regolamento dell'Ente.

07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	Va premesso che le competenze in merito sono state demandate all'Ufficio SUAPE istituito presso l'Unione Comuni "Alta Marmilla" di Ales. Tuttavia, restano in capo all'Ufficio tecnico comunale i controlli sulle dichiarazioni presentate a corredo della pratica che, in tale tipologia di processi, dovrà riguardare non solo i requisiti soggettivi del richiedente, ma anche gli atti adottati dal Comune, che continuano a regolamentare il servizio, adottati precedentemente al trasferimento della funzione all'Unione dei Comuni Alta Marmilla. Si ritiene pertanto necessario effettuare gli accertamenti su tali dichiarazioni. Gli accessi agli atti dovranno seguire le norme dettate dalle leggi e dal regolamento dell'Ente..
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	Il rischio corruttivo insito in questo processo, può essere abbattuto adottando "criteri oggettivi" di corresponsione dei benefici determinati in via preventiva dall'Ente, nonché mediante l'adozione di procedimenti recanti margini minimi di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base del regolamento dell'Ente, mentre si dovrà fornire idonea modulistica che non permetta "scorciatoie" procedurali. Inoltre, tutelando la riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT . Inoltre, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	L'Ufficio tecnico comunale dovrà monitorare l'intero procedimento coinvolgendo, se del caso, il RPCT . Inoltre, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiano alcun "contatto", se non per motivi tecnici, con l'Ufficio e con gli amministratori.
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti ed ausiliari che accertano le violazioni che dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	L'Ufficio finanziario dovrà monitorare e segnalare al RPCT, ai fini dell'anticorruzione, le decisioni concernenti dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito, etc.
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Le recenti riforme in materia hanno vincolato pressoché totalmente il procedimento di spesa. In tale contesto, possono assumere rilevanza, e vanno segnalate al RPCT, soltanto le variazioni di spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Il processo di riscossione deve essere sempre più informatizzato in modo da rendere automatico ogni passaggio. Vanno segnalati al RPCT i procedimenti riguardanti tributi annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	Gli accertamenti "con adesione" dovranno essere segnalati al RPCT, mentre l'Ufficio tributi dovrà motivare adeguatamente in merito.
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	L'attività di accertamento sul territorio degli abusi e delle violazioni alla normativa urbanistica, è limitata dall'assenza di personale specifico, attese le ridotte dimensioni dell'organico dell'Ente. Tuttavia, l'Ufficio tecnico comunale dovrà effettuare periodiche ricognizioni, nonché motivare adeguatamente in ordine alle violazioni annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	I meccanismi di valutazione delle performance e il "controllo reciproco" tra i dipendenti, abbatte il rischio. Tuttavia, si ritiene opportuno che venga garantita la massima trasparenza delle varie fasi che interessano il processo di attribuzione degli incentivi economici al personale.

<p>19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</p>	<p>Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il controllo riguardante le entrate relative ai canoni previsti. Pertanto, il responsabile di settore/area dovrà effettuare in merito controlli mirati periodici.</p>
<p>20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)</p>	<p>Vanno applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari in materia. Fondamentale è il controllo riguardante le entrate relative ai canoni previsti. Pertanto, il responsabile di settore/area dovrà effettuare in merito controlli mirati periodici.</p>
<p>21 - Permesso di costruire convenzionato</p>	<p>Va premesso che le competenze in merito sono state demandate all'Ufficio SUAPE istituito presso l'Unione Comuni "Alta Marmilla" di Ales. Tuttavia, restano in capo all'Ufficio tecnico comunale i controlli sulle dichiarazioni presentate a corredo della pratica. Si ritiene pertanto necessario effettuare gli accertamenti su tali dichiarazioni. Inoltre, l'accesso agli atti da parte dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi, dovrà seguire le norme dettate dalle leggi e dal regolamento dell'Ente.</p>
<p>22 - Pratiche anagrafiche</p>	<p>Vanno sottoposte tutte le pratiche anagrafiche, specie in materia di immigrazione, a periodici e specifici controlli da parte del RPCT.</p>

33 - Gestione delle tombe di famiglia	Il controllo sociale in materia, effettuato soprattutto dai parenti e dai conoscenti del defunto, riduce drasticamente il rischio di pratiche corruttive. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali, è stato adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate periodicamente.
34 - Organizzazione eventi	Ridurre al minimo le ipotesi di gestione diretta di tale processo. Ricorrere, comunque, alla pubblicazione preventiva di un bando di coo-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Rispettare i principi di evidenza pubblica.
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	Vanno rigorosamente rispettate le previsioni del Regolamento di contabilità pubblica. Le vendite di beni mobili ed immobili devono essere previste in appositi bandi al fine di coinvolgere diversi soggetti.
37 - Funzionamento degli organi collegiali	Si ritiene necessario adottare atti che regolamentino in maniera precisa il funzionamento degli organi collegiali
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	Va rispettata in maniera rigorosa la procedura riguardante l'istituto del whistleblowing adottata dall'Ente.
43 - Gestione degli alloggi pubblici	Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte nel rispetto assoluto della normativa di settore, sotto il diretto controllo del responsabile di area/servizio.
44 - Gestione del diritto allo studio	Premesso che l'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata, per le altre attività (assegna di merito, rimborso spese viaggi, etc.) devono essere seguite rigorosamente le prescrizione regolamentari ovvero di legge.
45 - Gestione del reticolato idrico minore	Devono essere rispettate rigorosamente le prescrizioni del regolamento dell'Ente. Sono necessari report periodici all'Amministrazione e al RPCT.
48 - Controlli sull'uso del territorio	L'attività di accertamento sul territorio degli abusi e delle violazioni alla normativa concernente l'uso del territorio, è limitata dall'assenza di personale specifico, attese le ridotte dimensioni dell'organico dell'Ente. Tuttavia, l'Ufficio tecnico comunale dovrà effettuare periodiche ricognizioni, nonché motivare adeguatamente in ordine alle violazioni annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere.

7. LA TRASPARENZA

Tra gli obiettivi strategici del PNA
trasparenza

*la promozione di maggiori livelli di
obiettivi organizzativi e individuali*

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla Legge 190/2012. Essa è fondata su obblighi di pubblicazione previsti per legge ma anche su ulteriori misure di trasparenza che ogni ente, in ragione delle proprie caratteristiche strutturali e funzionali, dovrebbe individuare in coerenza con le finalità della

La trasparenza dell'attività amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale

le accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, secondo le disposizioni di cui al D.lgs 33/2013, integrato e modificato dal D.lgs 97/2016 della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto Legislativo n.33 del 2013.

In conseguenza della cancellazione del program

La complessità della norma e delle successive l approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle ituti che, ricordiamolo, sono:

- **Amministrazione Trasparente**, comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.
- **accesso documentale** ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- **accesso civico** rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente;
- **accesso generalizzato** rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale, a renderlo maggiormente fruibile e trasparente, ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

7.1 Procedure organizzative volte ad assicurare regolarità e tempestività dei flussi informativi

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati sono i Responsabili di Servizio preposti alle singole unità organizzative, i quali avranno cura di fornire dati e documenti pronti per la pubblicazione conformemente al D.lgs n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014.

a è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013. Sarà cura del Responsabile della Trasparenza, fornire indicazioni operative agli uffici, anche attraverso momenti di formazione

interna, sulle modalità tecniche di redazione di atti e documenti in formati che rispettino i requisiti di accessibilità, ivamente formati aperti ai

dovranno:

- ato
- tabellare;
- predisporre documenti nativi digitali in formato PDF aperto pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia a oggetto un documento nella sua interezza.

La pubblicazione sul sito e la verifica dei dati pubblicati è in capo a ciascun Responsabile di Servizio con la diretta collaborazione dei proprio uffici, ciascuno per i settori di propria competenza organizzativa, salvo diversa disposizione da parte del Responsabile per la trasparenza.

7.2. Soggetti responsabili

Il Segr

per la prevenzione della corruzione con la specifica sezione dedicata alla trasparenza, salvo diversa nomina e motivata determinazione

Il Responsabile della trasparenza, inoltre, svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa sulla trasparenza, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alla Giunta, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC - ex CIVIT) e, nei casi più gravi, all'ufficio dei procedimenti disciplinari, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

A tal fine, il Segretario Comunale promuove e cura il coinvolgimento dei servizi e uffici

Tecnico, in quanto prioritariamente coinvolti nella pubblicazione dei dati.

I Responsabili degli uffici dell'Ente garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale, dei titolari di posizione organizzativa e degli addetti agli uffici responsabili della trasmissione dei dati.