

PREMESSA

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»*

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione.

L'Amministrazione comunale, accolta e fatta propria la definizione di corruzione riportata al paragrafo 2 del presente Piano anche nell'anno 2018 non ha rilevato comportamenti devianti dei propri dipendenti pertanto si pone nuovamente per l'intero triennio 2019-2021 quale obiettivo strategico quello di rendere ancor più palese la correttezza dell'operato dell'organizzazione e dell'attività degli uffici attraverso la promozione della trasparenza obbligatoria e laddove possibile, facoltativa ed il monitoraggio delle aree individuate dal Legislatore quali aree a rischio sotto il profilo dell'assenza del conflitto di interessi. A questi obiettivi si aggiunge quello di accrescere la consapevolezza dei dipendenti, soprattutto quella dei responsabili di servizio, dell'importanza dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione nell'azione amministrativa quotidiana.

Il Comune di Tribiano ha approvato con deliberazione n° 6 del 02/02/2015 di Giunta comunale l'aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2015-2017; con deliberazione n.12 del 09/02/2017, l'aggiornamento per il triennio 2017-2019, infine con deliberazione n.8 del 22/01/2018 l'aggiornamento del Piano per il triennio 2018-2020.

Sulla base delle indicazioni fornite dall'AN.AC con la determina n. 12 del 28/10/2015 ;con il PNA approvato con delibera 831 del 03/08/2016;con delibera 1208 del 22/11/2017 e con il Piano Nazionale Anticorruzione approvato con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, procede all'aggiornamento del PTPC con riferimento al triennio 2019- 2021.

Il Piano così aggiornato è stato pubblicato per 7 giorni sul sito del Comune di Tribiano al fine di raccogliere osservazioni e suggerimenti che alla scadenza tuttavia non sono pervenuti. Prima della sua approvazione è stato inviato ai Responsabili dei servizi nonché ai componenti della Giunta comunale per recepire eventuali suggerimenti. Esso inoltre sarà oggetto di recepimento nella sezione operativa del Documento unico di programmazione

È opportuno sottolineare che PNA ha il compito di promuovere, presso le amministrazioni pubbliche l'adozione di misure di prevenzione della corruzione.

Misure di prevenzione **oggettiva** che mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche.

Misure di prevenzione **soggettiva** che mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.



Tra le misure suggerite e non imposte, indicate nel PNA nella materia del Governo del territorio, che nascono dall'analisi dei rischi di corruzione che, nelle amministrazioni considerate, risultano ricorrenti, sono state selezionate per l'anno 2018 e si ripropongono per l'anno 2019, quelle efficaci e fattibili tenuto conto del contesto interno ed esterno del Comune di Tribiano. Tali misure sono indicate nelle schede nr.da 6 a 19 allegate al presente documento.

PARTE I

Sezione I

1. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – TRIENNIO 2019 – 2021.

Il presente documento contiene gli elementi di novità rispetto al piano approvato con deliberazione di G.C. n° 8/2018 surrichiamata in rapporto al quale si pone in termini di continuità e di miglioramento.

Il presente Piano è stato redatto partendo dalle debolezze riscontrate in sede di monitoraggio e documentate in sintesi nelle relazioni del RPCT pubblicate sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente, alla voce Altri contenuti – corruzione.

Considerato che una delle maggiori criticità riscontrate nella redazione del PTPC è la mancanza di competenze specifiche in ordine alla gestione dei rischi, si ritiene di confermare la mappatura dei processi del 2018 e le misure specifiche conseguentemente indicate nelle schede allegate fino all'avvenuta formazione dei responsabili di servizio che avrà luogo nei primi mesi dell'anno 2019.

Per quanto riguarda le misure generiche si confermano quelle concernenti: la trasparenza; la tutela del dipendente che segnala gli illeciti mentre quella concernente il conferimento degli incarichi ai dipendenti si intende assolta con il regolamento in vigore giacché i dipendenti del Comune di Tribiano finora non hanno chiesto autorizzazioni allo svolgimento di attività esterne, né richieste sono pervenute in tal senso. Per tale ragione si riportano di seguito le misure trasversali confermate.

2. DEFINIZIONE DEL FENOMENO “CORRUZIONE” DA PREVENIRE”.

Al fine di elaborare la strategia di prevenzione della corruzione si ritiene necessario condividere la definizione che della corruzione ha dato dall'A.N.AC. nella determinazione n.12 del 28.10.2015.

La corruzione è un concetto più ampio del reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione in quanto coincidente con la maladministration intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli

procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. La corruzione spiega l'Autorità che si sostanzia in comportamenti che anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.



3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Del contesto esterno sono state analizzati i fattori che potrebbero, congiunti con fattori del contesto interno, essere forieri di casi di cattiva amministrazione. Difatti l' ANAC. nella determina n.12 spiega come *comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.*

I dati sono stati estrapolati dai DUP del Comune di Tribiano aggiornato per la Sezione Operativa al triennio 2019-2021

	Comune di Tribiano
POPOLAZIONE	3550
TIPOLOGIA DI TERRITORIO	<i>Tribiano si trova a circa 2 km dal centro di Paullo, a 19 da Lodi, 15 da Milano e 8 da Melegnano.</i> <i>Il territorio è disposto in modo da costeggiare le principali vie di traffico del sud-est milanese, e si estende su una superficie di 4,150 km di lunghezza e quasi 3 km di larghezza.</i> <i>Paese storico ad economia principalmente agricola, ha visto intorno agli anni '60, l'installazione sul territorio di circa un centinaio di fabbriche/ industrie, che assicurano il lavoro a migliaia di operai provenienti dai comuni limitrofi.</i> <i>Il paesaggio è tipico della Pianura Padana: bello e suggestivo con i campi circondato da rogge, fossati e canali, atti all'irrigazione, lunghi viali resi eterei dai filari di pioppi, platani e salici che ne costeggiano i margini.</i> <i>Superficie in Kmq. 7</i>
INSEDIAMENTI PRODUTTIVI	<i>Gli insediamenti produttivi (circa n. 105) si caratterizzano in attività chimico- farmaceutica, meccanica, alimentare, logistica e artigianale</i>
ATTIVITÀ IMPRENDITORIALI	<i>Artigianali e industriali n. 347</i>
ASSOCIAZIONI PRESENTI SUL TERRITORIO	<i>Sul territorio sono presenti associazioni sportive, culturali e locali. Circa n. 8</i>
LIVELLO DI CRIMINALITÀ	<i>L'A.N.AC. nella delibera 12/2015 suggerisce ai RPC degli enti locali, ai fini dell'analisi di contesto, di avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle 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</i>

	<i>(Ordine e sicurezza pubblica e D.I.A.) Le citate relazioni non fanno alcun riferimento al Comune di Tribiano. Anzi preme sottolineare che il Comune di Tribiano è indicato ai primi posti della classifica dei comuni virtuosi della Regione Lombardia.</i>
--	--

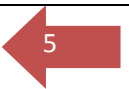
4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

ORGANI DI INDIRIZZO	
Sindaco	Dal le funzioni di Sindaco sono svolte dal Vicesindaco, dott.ssa Pamela Delle Cave
Giunta comunale	La Giunta, all'atto della redazione del presente Piano è composta oltre che dal Vicesindaco; dal sig, Torchia Rocco e dal sig. Battaglia Massimo
Consiglio comunale	Fabrizio Castoldi; Martino Gola; Massimo Battaglia; Filibeck Marcello Gilberto; Landenna Marco; Mattioli Stefano

N° DIPENDENTI	17

AREE	SERVIZI	DIPENDENTI e RUOLI
AFFARI GENERALI	Sociali; istruzione; demografici; stato civile; segreteria.	Abbiati Marco: Responsabile dei servizi sociali e scolastici; Tiengo Liliana: Istruttore amministrativo; Venturini Michela: Collaboratore amministrativo; Lupi Lorenzo: messo comunale; Spiranelli Alessandra: Istruttore amministrativo; Giumelli Nadia: Istruttore amministrativo; Roberto: autista scuolabus
FINANZIARIA	Contabilità; economato; servizi informatici	Marazzina Edo: Responsabile servizio Personale e Finanziario; Merlin Chiara: Istruttore contabile

TECNICA	Lavori pubblici; edilizia pubblica e privata; urbanistica; commercio; vigilanza; servizi cimiteriali; manutenzione	Martini Daniele: Istruttore tecnico; Crotti Paola: Collaboratore amministrativo; Bontempi Sergio: collaboratore tecnico
TRIBUTI		Guerini Rocco Giuseppe
POLIZIA LOCALE		Bevilacqua Federico: Responsabile del Servizio; Girolamo Bruno: Agente di Polizia Locale; Magrotti Vittorio: Collaboratore amministrativo; Cavagnera Luigi: Agente Polizia locale.



Si conferma la seguente criticità del contesto interno: il Segretario comunale cumula in sé ruoli tra di loro incompatibili: RPCT; responsabile dell'Area Affari generali e direttore dei controlli interni Ciò determina le seguenti aporie:

- non è indipendente dall'organo politico;
- in quanto RPC dovrebbe vigilare sull'attuazione delle misure che contribuisce ad elaborare e che deve attuare;
- stesso conflitto sussiste tra il suo ruolo di direttore dei controlli interni che vertono e verteranno principalmente sui processi a maggior rischio di corruzione ed il ruolo di responsabile di area.

Per superare tale criticità con deliberazione di G.C. n. 27 dell'11/08/2017 è stato approvato un protocollo di intesa con il Comune di Segrate per favorire i controlli interni incrociati sugli atti adottati dai Segretari comunali degli enti in qualità di responsabili di area.

Dato il contesto esterno ed interno agli enti, si conferma come gli aspetti da attenzionare maggiormente siano legati al rapporto tra l'attività dell'ente e le associazioni e/o operatori locali.

I fattori esterni e interni analizzati e per i quali sono stati individuati i rischi connessi alle aree organizzative dell'ente sono stati considerati in sede di elaborazione delle schede relative all'analisi dei rischi ed alle misure di prevenzione che si ritiene di adottare allegate al presente documento quali sue parti integranti e sostanziali.

1. FASI DI COSTRUZIONE DEL PTPC

- A) Definizione delle aree. Come precisato dall'ANAC nella determina n.12 *i riscontri svolti sui PTPC fino ad oggi analizzati hanno restituito l'immagine di una limitata capacità delle amministrazioni di andare oltre l'analisi delle aree di rischio definite "obbligatorie". Occorre invece superare questa tendenza.* Pertanto oltre alle aree obbligatorie e generali sono state analizzate tutte quelle proprie del contesto interno definite aree di rischio specifiche.
- B) Per ogni area e servizio di cui al punto 4 sono stati individuati i relativi procedimenti e processi. Nel corso dell'anno, come anticipato, i responsabili di servizio saranno chiamati a completarne la mappatura e l'analisi dei rischi.
- C) Rispetto alla distinzione tra procedimento e processo l'Anac sottolinea come il secondo concetto ricomprenda il primo. Tuttavia ritiene che costituisca un buon punto di partenza la mappatura dei procedimenti. Gli ulteriori procedimenti e/o processi saranno individuati in sede di aggiornamento del presente Piano.
- D) tenuto conto del peso assegnato ai rischi e delle cause (compresi i fattori esterni di contesto analizzati) che li determinano sono state individuate le misure adeguate e sostenibili per ridurre il rischio.
- E) Per ogni rischio è stata elaborata una misura con la relativa scheda e sono stati individuati i soggetti responsabili della loro attuazione. **L'attuazione delle misure costituisce per il dipendente così individuato uno degli obiettivi di performance per l'anno 2019**

A) MAPPATURA DEI PROCESSI

L'Anac sottolinea l'importanza di condurre l'attività di mappatura dei processi con analiticità. Maggiore è il grado di approfondimento e migliori saranno qualitativamente le misure di prevenzione.

Dalle schede compilate emerge come siano stati indicati quelli istruiti con maggiore frequenza.

Sono state individuate poi le cause dei rischi (discrezionalità, mancanza di trasparenza, mancanza di controllo). Oltre a richiedere ai dipendenti quali potrebbero essere le possibili cause dei rischi, al fine di individuare questi ultimi, seguendo le indicazioni dell'A.N.AC è stata verificata l'esistenza di: precedenti e/o vicende giudiziarie; procedimenti disciplinari; contrasti con la cittadinanza; procedimenti per responsabilità erariale, ricorsi in materia di contratti pubblici; reclami dei cittadini segnalazioni di illeciti.

I risultati delle attività svolte sono contenuti nelle schede concernenti le misure specifiche allegate sub A).

Si ribadisce che i responsabili di servizio hanno quale obiettivo per il 2019 la mappatura di tutti i procedimenti e processi di loro competenza nonché un'approfondita analisi dei rischi di corruzione.

MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario¹ si è inteso mappare i seguenti procedimenti:



AREA AFFARI GENERALI/SOCIALE Area provvedimenti ampliativi con effetti economici immediati	PROCESSO	FASI	
	Concessioni contributi associazioni	• Presentazione richiesta • Attivazione procedimento • Istruttoria pratica • Conclusione procedimento	
	Concessione contributi privati	• Presentazione richiesta • Attivazione procedimento • Istruttoria pratica • Conclusione procedimento	

¹ Che corrisponde alle aree a maggior rischio di corruzione afferenti l'area Amministrativa dell'Ente.

			8
--	--	--	---

MAPPATURA DEI PROCESSI RECLUTAMENTO RISORSE UMANE

Con riferimento all'Area Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale e più in generale al reclutamento delle risorse umane si è inteso mappare il procedimento di conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione e il procedimento di mobilità giacchè il Comune di Tribiano non ha programmato diversa forma di reclutamento.

RESPONSABILI AREA FINANZIARIA- RECLUTAMENTO RISORSE UMANE	PROCESSI 1. Assunzione a tempo indeterminato; 2. Assunzione a tempo determinato; 3. Mobilità;	• FASI	
	Conferimento incarichi	• Predisposizione del programma incarichi • Avvio del procedimento • Valutazione requisiti e assegnazione punteggi • Aggiudicazione	•

		• Contratto e verifica requisiti	
	Mobilità	• Pubblicazione bando • Svolgimento della procedura • Provvedimento di assegnazione	

MAPPATURA DEI PROCESSI

AREA CONTRATTI PUBBLICI

L'ANAC ha specificato la distinzione tra area relativa all'affidamento di lavori, servizi e forniture e l'area contratti pubblici ben più ampia in quanto ricomprendente anche la fase esecutiva dei contratti.

In questa area è fondamentale analizzare alcuni fattori del contesto sia esterno che interno.

Quanto al contesto esterno rileva la presenza di operatori economici in grado di esercitare pressioni per accaparrarsi le commesse.

Quanto al contesto interno rileva quale fattore determinante i possibili legami con determinati operatori economici.

Si sottolinea che con deliberazione di Consiglio comunale n°42 del 5/12/2018 è stata prorogata la durata della convenzione tra il Comune di Tribiano ed il Comune di Segrate per la costituzione della Centrale unica di committenza. Le funzioni di Stazione appaltante sono svolte dal Comune di Segrate alle condizioni indicate nel protocollo d'intesa approvato con deliberazione di Giunta comunale n° .67 dell'11/08/2016.

Per cui con riferimento all'Area Contratti sono stati mappati solo i processi gestiti dal Comune di Tribiano.

FASI E RESPONSABILI	PROCESSI	FASI	
AREA CONTRATTI PUBBLICI			

Procedura negoziata (art.36, comma 2, lettera b) del D.Lgs n.50/2016	programmazione	• .Redazione e aggiornamento del PTOF e dell'elenco dei lavori forniture e servizi al di sotto della soglia di 100 mila euro	10
	Progettazione della gara	• Nomina del Responsabile di procedimento • Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento • Individuazione degli elementi essenziali del contratto • Determinazione dell'importo del contratto • Scelta della procedura di aggiudicazione • Predisposizione atti e capitolato • Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di assegnazione del punteggio	

	Scelta del contraente	• Pubblicazione bando e gestione informazioni complementari • fissazione termini ricezione offerte • trattamento e custodia documentazione di gara • nomina commissione
	Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	• Verifica requisiti • Stipulazione contratto
	Esecuzione del contratto	• ammissione varianti
	Rendicontazione contratto	• incarico collaudo

Affidamento diretto art.36, comma 2, lettera a) del D.Lgs n.50/2016	Scelta contraente	del Determinazione contrattare/aggiudicazione	 12
---	----------------------	---	--

B) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Tenuto conto della mappatura dei processi eseguita dai responsabili di procedimento e di servizio degli enti le cui schede sono state sopra riportate di seguito si riporta l'individuazione delle cause dei rischi ed il livello degli stessi. Anche questa fase sarà oggetto di revisione previo svolgimento di specifica attività formativa.

AREA 1– PROCESSI FINALIZZATI ALL’ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI</u> <u>Cause del</u> <u>rischio</u>	<u>ANALISI</u> <u>Livello</u> <u>rischio</u>² PxI=L
---------------------------	------------------------	--------------------	-----------------------	---	--

² Come suggerito dall'ANAC con determinazione n.12 del 28.10.2015 il livello di rischio è stato determinato oltre che dall'applicazione della scheda di cui all'allegato n.5 del PNA altresì in base alle cause dei rischi ossia delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Concessioni contributi associazioni e privati	Attivazione procedimento	Presentazione istanza/avvio d'ufficio	Violazione del principio di imparzialità per mancato rispetto dell'ordine di arrivo delle istanze; strumentalità nell'attivazione del procedimento d'ufficio per favorire alcune persone;	Discrezionalità e scarsa trasparenza nei criteri in presenza dei quali si può attivare il procedimento d'ufficio	12	7	91
	Istruttoria pratica	Acquisizione documentazione	violazione del principio di imparzialità nella richiesta della documentazione necessaria ad ottenere il beneficio per la presenza di legami diretti e/o indiretti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	13	6	78
	Concessione contributo	Concessione contributo e verifiche	concessione contributo a soggetto privo dei requisiti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	22	7	154

AREA 2 - CONTRATTI PUBBLICI

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI Cause del rischio</u>	<u>ANALISI Livello rischio</u> PxI=L		
<u>Procedura negoziata</u>	Programmazione dell'acquisto	redazione e aggiornamento del PTPO e dell'elenco dei lavori, servizi e forniture al di sotto della soglia di 100.000 euro	Ordine di intervento per premiare alcuni operatori economici non legati a fabbisogni effettivi	Discrezionalità e intempestività della programmazione	18	8	144
	Progettazione della gara	2.1. Nomina del Responsabile procedimento	2.1 Nomina responsabile in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privo di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza.	Mancanza di verifica del conflitto di interesse.	11	6	66

		2.2.Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Individuazione degli elementi essenziali del contratto	2.2 Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara	Contatti con imprese locali	16	9	144
		2.3.Determinazione dell'importo del contratto	2.3 Frazionamento artificioso del contratto	Mancanza controlli	18	9	162
		2.4 Scelta della procedura di aggiudicazione	2.4 Elusione delle regole di affidamento degli appalti attraverso l'improprio utilizzo dei sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto); o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Mancanza controlli	16	9	144

		2.5 Predisposizione atti e capitolato	2.5 Predisposizione clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara o per consentire modifiche in fase di Esecuzione	Mancanza controlli	15	9	135
		2.6 Definizione dei criteri di partecipazione, di aggiudicazione e di assegnazione del punteggio	2.6 Definizione requisiti atti a favorire una determinata impresa o prescrizioni del bando aventi il medesimo fine.	Discrezionalità e scarsa trasparenza	16	9	144
	<u>Scelta del contraente</u>	<u>3.1</u> Pubblicazione bando e gestioni informazioni complementari	3.1 comportamento non imparziale nella di trasmissione informazioni complementari ai concorrenti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	22	9	198

		3.2 fissazione termini ricezione offerte	3.2 Fissazione termini tesi a favorire determinati operatori economici;	Discrezionalità	18	9	162
		3.3 trattamento e custodia documentazione di gara	3.3 manipolazione della documentazione di gara;	Mancanza di previsione di strumenti di conservazione	15	8	120
		3.4 nomina commissione	3.4. nomina commissari in conflitto di interesse	Mancanza controlli discrezionalità nella scelta	15	9	135
<u>Affidamento diretto</u>	<u>Scelta del contraente</u>	3.5 Determinazione a contrattare/aggiudicazione	3.5 Violazione del principio di rotazione degli incarichi	3.5 Discrezionalità e scarsa trasparenza	25	9	225
	4. Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	4.1.Verifica requisiti	4.1 Alterazione o omissione dei controlli per favorire un aggiudicatario privo dei requisiti, alterazioni degli	4.1 Mancanza controlli	15	9	135

			esiti delle verifiche				
	5. Esecuzione del contratto	5.1 ammissione varianti	5.1 abusivo ricorso a varianti al fine di consentire all'operatore di recuperare lo sconto	5.1 Scarsa trasparenza nella programmazione degli interventi Mancata verifica progetti	20	7	140
	6. Rendicontazione contratto	6.1 incarico collaudo	6.1 conferimento incarico a soggetti compiacenti per ottenere il collaudo o il CRE in assenza dei requisiti	6.1 Mancanza controlli	20	9	180

AREA 3– PROCESSI FINALIZZATI ALL'ACQUISIZIONE ED ALLA PROGRESSIONE DEL PERSONALE

<u>DESCRIZIONE</u>	<u>PROCESSO</u>	<u>FASE</u>	<u>RISCHIO</u>	<u>ANALISI</u> <u>Cause del</u> <u>rischio</u>	<u>ANALISI</u> <u>Livello</u> <u>rischio</u> PxI=L		
<u>Reclutamento</u>	Conferimento incarichi	Predisposizione del programma incarichi	Previsione del ricorso alla consulenza in assenza di necessità reali. Contabilizzazione errata delle consulenze errata programmazione della spesa.	Discrezionalità	23	9	207

		Avvio del procedimento	Redazione del bando sartoriale mancata indicazione nel bando di misure tese a garantire la segretezza delle candidature	Mancanza controlli	26	9	234
		Valutazione requisiti e assegnazione punteggi	Mancata predisposizione dei requisiti e dei punteggi	Scarsa trasparenza e mancanza controlli	22	10	220
		Aggiudicazione			19	9	171
		Contratto e verifica requisiti	Mancato svolgimento dei controlli o alterazione della documentazione		17	8	136



AREA 4- PROCESSI FINALIZZATI ALL'ADOZIONE DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

DESCRIZIONE	PROCESSO	FASE	RISCHIO	<u>ANALISI</u> <u>Cause del</u> <u>rischio</u>	<u>ANALISI</u> <u>20</u> <u>Livello</u> <u>rischio</u> PxI=L
	Abuso edilizio	accertamento	attivazione del controllo in maniera parziale secondo tempo volti a facilitare soggetti determinati	discrezionalità	(16x10) 160
	Concessione diritto di superficie	Selezione del concessionario	Violazione principio imparzialità	discrezionalità	(15x10)150
	Vendita beni del patrimonio disponibile	Selezione acquirente.	Violazione principio imparzialità Favorendo soggetti determinati anche mediante fissazione prezzo non concorrenziale.	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(18x9)162
	Concessi con in comodato d'uso gratuito dei beni disponibili	Selezione comodatario	Violazione principio di imparzialità volta a procurare un vantaggio a soggetti che svolgono attività economiche	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(16x9)144
	Concessi con cimiteriali	Pagamento tariffa	Concessi con dilazioni di pagamento in maniera non imparziale	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(16x9)144
	Concessione suolo pubblico	Selezione del soggetto	Violazione principio di imparzialità favorendo soggetti determinati	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(18x9)162
	Assegnazione case popolari	Assegnazione in deroga	Assegnazione in carenza dei presupposti. Mancata effettuazione dei controlli di legge	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(15x10)150
	Attività soggette a scia	Controllo requisiti	Mancata attivazione controlli per favorire determinati soggetti	Discrezionalità e scarsa trasparenza	(16x9)144

PARTE II - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La Sezione I è dedicata all'individuazione delle **misure generali** ossia le misure che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

Sezione I - AGGIORNAMENTO MISURE TRASVERSALI

A. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI.

L'articolo 1 della legge n. 179 del 2017 ha modificato l'art. 54 bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 rubricato *Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti* il quale prevede che:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità

del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

In conformità ai suggerimenti dell'Autorità contenuti nella determinazione n.6 entro il 31/12/2019 l'Amministrazione programmerà ed attuerà una procedura informatica per la gestione delle segnalazioni ossia un sistema di gestione delle segnalazioni capace di:

- **gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;**
- **tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;**
- **tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;**
- **tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;**
- **consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.**

Detta procedura avrà le caratteristiche richieste dall'Autorità.

B. LA FORMAZIONE

Così come previsto nel PTPC 2018-2020, in sede di aggiornamento 2019 del Piano si confermano i seguenti obiettivi in materia di formazione per il triennio 2019-2021.

Quattro sono le finalità ed i contenuti della formazione che si svilupperà nel corso del triennio:

- formazione dei responsabili di servizio in materia di costruzione della strategia di prevenzione della corruzione da attivare nei primi mesi dell'anno 2019;
- formazione nelle materie di competenza finalizzata ad accrescere conoscenze e competenze e quindi a prevenire comportamenti scorretti correlati alla mancanza o insufficienza dell'aggiornamento professionale;
- formazione di tutti i dipendenti nella materia della cultura della legalità e dell'integrità;
- formazione dei responsabili di servizio e di procedimento (tutti coinvolti, data la dimensione ridotta degli enti nelle aree a rischio di corruzione) in materia di corruzione;

I dipendenti stessi sono tenuti a segnalare i corsi di formazione ai quali ritengono sia utile partecipare per le finalità sopra indicate.

Il RPCT verificherà in occasione delle citate riunioni l'avvenuta partecipazione ai corsi di formazione. Per tale motivo è necessario che i dipendenti si facciano rilasciare dagli organizzatori apposito attestato di partecipazione.

C. CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento del Comune è adeguato a prevenire, dato il contesto interno ed esterno in cui opera l'Ente, comportamenti di cattiva amministrazione.

D. TRASPARENZA

l'A.N.AC. nella delibera del 03/08/2016, n.831 ha specificato che contenuto indefettibile del PTPC riguarda la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza. La soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del PTPC come "apposita sezione". Quest'ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In

essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Con deliberazioni di Giunta comunale n° 51 del 6/6/2016 e n°3 del 09/01/2017 si è provveduto ad incardinare nel Segretario comunale il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e di Responsabile per la trasparenza;

Sono individuati ai sensi dell'art.10 del d.lgs n.33/2013 quali responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del Decreto citato i seguenti dipendenti: dott. Guerini Rocco Giuseppe in qualità di Responsabile del servizio accesso e trasparenza istituito con deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 2/1/2017.

Nel corso dell'anno 2019 si provvederà:

- ad aggiornare la sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale con i dati, le informazioni e i documenti previsti dal Decreto cit norma. A tal fine il RPCT convocherà una prima riunione volta a rendere edotti i dipendenti degli obblighi e delle finalità della trasparenza che si concluderà con l'atto formale di assegnazione degli obiettivi riferiti a ciascun settore.
- Considerato altresì l'ampliamento dell'oggetto dell'accesso civico di cui agli articolo 5 e 5 bis del D.Lgs n.33/2013 si provvederà ad informare cittadini ed imprese sul contenuto del nuovo diritto. Si sottolinea che con circolare n°1/2016 del 23/12/2016 il Segretario comunale ha diffuso prime informazioni in ordine al nuovo istituto. Successivamente con delibere nr. 1309 e 1310/2016, l'A.N.AC ha diffuso le linee guida in materia di obblighi di trasparenza e in materia di accesso civico.
- Nella relazione 2018 tuttavia si evidenzia come le istanze di accesso civico "semplice" e "generalizzato" presentate siano state soltanto due.

Si precisa che per l'anno 2019 gli obblighi di seguito indicati costituiscono obiettivi di settore per i dipendenti del Comune di Tribiano.

Tali obiettivi non si considerano raggiunti laddove i dati non fossero pubblicati in formato "aperto" ai sensi dell'articolo 68 del D.Lgs n.82/2005. I dipendenti indicati quali responsabili della pubblicazione assicurano che attraverso la collaborazione dei dipendenti agli stessi assegnati i dati, e le informazioni siano pubblicati. Il monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza è fatto quadrimestralmente dal Responsabile del servizio Trasparenza e Accesso che riferirà per iscritto al Responsabile della Trasparenza.

Di seguito la tabella contenente gli obblighi di trasparenza di cui al D.Lgs n.33/2013; l'individuazione dei responsabili della pubblicazione; dei tempi di pubblicazione e del monitoraggio.

OBLIGO	DESCRIZIONE	RESPONSABILE	TEMPI	MONITORAGGIO
--------	-------------	--------------	-------	--------------

Articolo 4-bis “dati sui pagamenti e spese correlate”	L’obbligo concerne la pubblicazione dei dati sui propri pagamenti: tipologia di spesa sostenuta, ambito temporale di riferimento e beneficiari.	Responsabile del Settore Finanziario. L’obbligo non comprende i dati relativi alla spesa di personale concernente i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza nonché i dati relativi alla valutazione della performance e alla distribuzione dei premi al personale	Sei mesi	semestrale
Articolo 10, comma 5 e 32 “servizi erogati”	L’obbligo riguarda la pubblicazione dei servizi erogati in particolare occorre pubblicare: la tipologia di servizio; la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici; i costi contabilizzati;	Responsabili di settore ciascuno per quanto di competenza.	annuale	
Articolo 10, comma 8	L’obbligo riguarda la pubblicazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione; il Piano e la Relazione sulla Performance; i nominativi e i curricula dei componenti degli OIV	Responsabile del servizio Trasparenza e accesso	tempestivo	
Articolo 12, comma 1 “atti normativi e atti amministrativi generali”	L’obbligo riguarda la pubblicazione dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» i Regolamenti; i codici di condotta, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi	Responsabile del servizio Trasparenza e Accesso		

	dell'articolo 1, comma 2-bis, della legge n. 190 del 2012, i documenti di programmazione strategico-gestionale e gli atti degli organismi indipendenti di valutazione.			
Articolo 13 “organizzazione”	L’obbligo riguarda la pubblicazione i dati relativi: agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze; all'articolazione degli uffici, le competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici; c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche; all'elenco dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.	Responsabile del servizio Trasparenza e Accesso		

Articolo 14 “organi politici e organi gestionali”	L’obbligo riguarda la pubblicazione con riferimento ai titolari degli organi politici e alle posizioni organizzative ; dell'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo; b) il curriculum; c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici ³ ; d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti; e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;	Tre mesi dall’atto di nomina o dal conferimento dell’incarico		
Articolo 15 “incarichi di collaborazione e consulenza”	L’obbligo riguarda la pubblicazione delle seguenti informazioni concernenti i titolari di incarichi di collaborazione e consulenza: oggetto, durata e compenso	Responsabile che conferisce l’incarico	Tre mesi dal conferimento dell’incarico	

³ Con Delibera numero 382 del 12 aprile 2017 l’Anac ha disposto la sospensione dell’efficacia della delibera n. 241/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d. lgs. 33/2013 «*Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali*» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”, limitatamente alle indicazioni relative all’applicazione dell’art. 14 co. 1, lett. c) ed f) del d. lgs. n. 33/2013 per tutti i dirigenti pubblici, compresi quelli del SSN, in attesa della definizione nel merito del giudizio o in attesa di un intervento legislativo chiarificatore.

Articolo 16 Dotazione organica e costo del personale a tempo indeterminato	L'obbligo riguarda la pubblicazione: del conto annuale e delle relative spese sostenute; indicazione separata dei dati relativi al costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali;	Responsabile del personale	annuale	
	L'obbligo riguarda la pubblicazione dei dati di assenza del personale distinti per uffici	Responsabile del personale	trimestrale	
Articolo 17 Personale non a tempo indeterminato	L'obbligo riguarda la pubblicazione dei dati relativi al personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile del personale	annuale	
	L'obbligo riguarda la pubblicazione dei dati relativi al costo complessivo del personale di cui al comma 1, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico.	Responsabile del personale	trimestrale	
Articolo 18 Incarichi conferiti ai propri dipendenti	L'obbligo riguarda la pubblicazione dell'elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascuno dei propri dipendenti, con l'indicazione della durata e	Responsabile del personale	tempestivo	

	del compenso spettante per ogni incarico.			
Articolo 19 Bandi di concorso	L'obbligo riguarda la pubblicazione dei bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo , di personale presso l'amministrazione, nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte.	Responsabile del personale	tempestivo	
Articolo 20 "performance"	L'obbligo riguarda la pubblicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti. 2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata , al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti.	Responsabile del personale	tempestivo	
Articolo 21	L'obbligo riguarda la pubblicazione riferimenti	Responsabile del personale	tempestivo	

“contrattazione collettiva”	necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano loro, nonché le eventuali interpretazioni autentiche. i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo di cui all'articolo 40-bis, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001, nonché le informazioni trasmesse annualmente ai sensi del comma 3 dello stesso articolo.			
Articolo 22 “Enti vigilati; controllati e società partecipate”	L’obbligo riguarda la pubblicazione a) dell'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati o finanziati dall'amministrazione medesima nonché di quelli per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; b) dell'elenco delle società di cui detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle	Responsabile del servizio Finanziario		

	funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate; c) dell'elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate. Ai fini delle presenti disposizioni sono enti di diritto privato in controllo pubblico gli enti di diritto privato sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi; d) di una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti di cui al precedente comma; d-bis) i provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di			
--	--	--	--	--

	partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124.			
Articolo 23 Atti deliberativi	L'obbligo riguarda la pubblicazione dell'elenco deliberazioni	Responsabile settore Affari generali.	semestrale	
Atti provvedimentali	L'obbligo riguarda la pubblicazione dell'elenco provvedimenti con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici, relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, fermo restando quanto previsto dall'articolo 9-bis; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre	Responsabili dei settori ciascuno per quanto di competenza.		

	amministrazioni pubbliche , ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.			
Articolo 26 “Vantaggi economici”	L’obbligo riguarda la pubblicazione degli atti con i quali sono determinati, ai sensi dell'articolo 12 della legge 7 agosto 1990, n. 241, i criteri e le modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.	Responsabili dei singoli procedimenti	tempestivo	
	2. Le pubbliche amministrazioni pubblicano l’elenco degli atti di concessione delle sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese, e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati ai sensi del citato articolo 12 della legge n. 241 del 1990, di importo superiore a mille euro. Ove i soggetti beneficiari siano controllati di diritto o di fatto dalla stessa persona fisica o giuridica ovvero dagli stessi	Responsabili dei singoli procedimenti	annuale	

	gruppi di persone fisiche o giuridiche, vengono altresì pubblicati i dati consolidati di gruppo. a) il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario; b) l'importo del vantaggio economico corrisposto; c) la norma o il titolo a base dell'attribuzione; d) l'ufficio e il funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; e) la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; f) il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto incaricato.			
Articolo 29 “Documenti finanziari”	documenti e gli allegati del bilancio preventivo e del conto consuntivo entro trenta giorni dalla loro adozione, nonché i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare la piena accessibilità e comprensibilità. 1-bis. Le pubbliche	Responsabile del servizio Finanziario	Trenta giorni dall'adozione	

	amministrazioni pubblicano e rendono accessibili, anche attraverso il ricorso ad un portale unico, i dati relativi alle entrate e alla spesa di cui ai propri bilanci preventivi e consuntivi in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo			
Articolo 30 "Patrimonio immobiliare"	L'obbligo riguarda la pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché i canoni di locazione o di affitto versati o percepiti.			
Articolo 31 "Controlli sull'organizzazione sull'attività dell'amministrazione"	L'obbligo riguarda la pubblicazione degli atti degli organismi indipendenti di valutazione o nuclei di valutazione , procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicano, inoltre, la relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio nonché tutti i rilievi ancorché non recepiti della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione	Responsabile del settore Finanziario		

	e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici			
Articolo 31 “controlli sull’organizzazione e sull’attività dell’amministrazione”	L’obbligo riguarda la pubblicazione: 1. Degli atti del NIV con l’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti; 2. Relazione e pareri del revisore sul bilancio; variazioni allo stesso e conto consuntivo; 3. Rilievi ancorchè non recepiti dalla corte dei conti	Responsabile del settore Finanziario e del servizio Personale	tempestiva	
Articolo 33 “tempi di pagamento per acquisti di beni; servizi e forniture”	L’obbligo riguarda la pubblicazione dell’indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti riferiti agli acquisti di beni, servizi e forniture secondo lo schema tipo e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri	Responsabile settore Finanziario	trimestrale	
Articolo 35 “procedimenti amministrativi”	L’obbligo riguarda la pubblicazione Per ciascuna tipologia di procedimento delle seguenti informazioni: a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili; b) l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria; c) l’ufficio, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché,	Responsabili dei diversi settori, ciascuno per la propria competenza		

	ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale; d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze; e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino; f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale			
--	---	--	--	--

	rilevante; g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione; h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli; i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione; l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni per l'effettuazione dei pagamenti elettronici (art.5 D.Lgs n.82/2005); m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti			
--	---	--	--	--

	telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;			
Articolo 35 “controlli sulle dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati”	L’obbligo riguarda la pubblicazione dei recapiti telefonici e la casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto agli stessi da parte delle amministrazioni procedenti ai sensi degli articoli 43, 71 e 72 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445;	Responsabile servizio Trasparenza e Accesso.	Tempestivo	
Art.37 “contratti pubblici di lavori, servizi e forniture”	L’obbligo concerne ai sensi dell’art.1, comma 32 della l. 190/2012: struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate. Nonché gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs n.50/2016	Responsabili dei diversi settori per gli affidamenti di competenza		
Articolo 38 comma 2 “opere pubbliche”	L’obbligo riguarda la pubblicazione: degli atti di programmazione nonché delle informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di	Responsabile del settore Tecnico	tempestivo	

	realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. Le informazioni sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e delle finanze d'intesa. (ad oggi non ancora emanato)			
Articolo 39 “pianificazione e governo del territorio”	L’obbligo riguarda la pubblicazione degli atti di governo del territorio quali, tra gli altri: piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti; l’obbligo riguarda altresì la pubblicazione in apposita sezione del sito della documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica d'iniziativa privata o pubblica in variante e in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse .	Responsabile del settore Tecnico		

	N.B. la pubblicità degli atti di governo del territorio è condizione per l'acquisizione dell'efficacia degli stessi.			
Articolo 40 “informazioni ambientali”	L'obbligo riguarda la pubblicazione delle informazioni ambientali. S'intende per«informazione ambientale»: qualsiasi informazione disponibile in forma scritta, visiva, sonora, elettronica od in qualunque altra forma materiale concernente: 1) lo stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi; 2) fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono	Responsabile settore Tecnico	tempestivo	

	incidere sugli elementi dell'ambiente, individuati al numero 1); 3) le misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente di cui ai numeri 1) e 2), e le misure o le attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi; 4) le relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale; 5) le analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche, usate nell'ambito delle misure e delle attività di cui al numero 3); 6) lo stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente di cui			
--	--	--	--	--

	al punto 1) o, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore di cui ai punti 2) e 3);			
Articolo 42 “Interventi straordinari e di emergenza in deroga alla legge”	L’obbligo riguarda la pubblicazione: 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;	Responsabili dei settori per quanto di competenza	tempestivo	

E. ROTAZIONE DEL PERSONALE

Tale misura indicata come obbligatoria dal PNA è insostenibile e inadeguata alle realtà del Comune di Tribiano che ha professionalità infungibili per competenze professionali specifiche come si evince nella parte del Piano dedicata all’analisi del contesto interno.

F. DISCIPLINA DEGLI INCARICHI E DELLE ATTIVITA’NON CONSENTITI AI DIPENDENTI PUBBLICI.

Si ritiene opportuno per una migliore comprensione della misura obbligatoria, riportare all’interno del PTPC le seguenti disposizioni dell’art.53 del decreto legislativo 30.03.2001, n.165

1. Resta ferma per tutti i dipendenti pubblici la disciplina delle incompatibilità dettata dagli articoli 60 e seguenti del testo unico approvato con d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, salva la deroga prevista dall'articolo 23-bis del presente decreto, nonché, per i rapporti di lavoro a tempo

parziale, dall'articolo 6, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 17 marzo 1989, n. 117 e dagli articoli 57 e seguenti della legge 23 dicembre 1996, n. 662. Restano ferme altresì le disposizioni di cui agli articoli 267, comma 1, 273, 274, 508 nonché 676 del decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297, all'articolo 9, commi 1 e 2, della legge 23 dicembre 1992, n. 498, all'articolo 4, comma 7, della legge 30 dicembre 1991, n. 412, ed ogni altra successiva modificazione ed integrazione della relativa disciplina.

1-bis. Non possono essere conferiti incarichi di direzione di strutture deputate alla gestione del personale a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici o in organizzazioni sindacali o che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

2. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da legge o altre fonti normative, o che non siano espressamente autorizzati.

3. omissis

3-bis. omissis

4. omissis

5. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

6. I commi da 7 a 13 del presente articolo si applicano ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, compresi quelli di cui all'articolo 3, con esclusione dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione lavorativa non superiore al cinquanta per cento di quella a tempo pieno, dei docenti universitari a tempo definito e delle altre categorie di dipendenti pubblici ai quali è consentito da disposizioni speciali lo svolgimento di attività libero-professionali. Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto con il presente comma. Gli incarichi retribuiti, di cui ai commi seguenti, sono tutti gli incarichi, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso. Sono esclusi i compensi derivanti:

- a) dalla collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;*
- b) dalla utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;*
- c) dalla partecipazione a convegni e seminari;*
- d) da incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;*
- e) da incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;*
- f) da incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;*
- f-bis) da attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.*

7. I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Con riferimento ai professori universitari a tempo pieno, gli statuti o i regolamenti degli atenei disciplinano i criteri e le procedure per il rilascio dell'autorizzazione nei casi previsti dal presente decreto. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

7-bis. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei conti.

8. Le pubbliche amministrazioni non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti di altre amministrazioni pubbliche senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Salve le più gravi sanzioni, il conferimento dei predetti incarichi, senza la previa autorizzazione, costituisce in ogni caso infrazione disciplinare per il funzionario responsabile del procedimento; il relativo provvedimento è nullo di diritto. In tal caso l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'amministrazione conferente, è trasferito all'amministrazione di appartenenza del dipendente ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti.

9. Gli enti pubblici economici e i soggetti privati non possono conferire incarichi retribuiti a dipendenti pubblici senza la previa autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza dei dipendenti stessi. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza si applica la disposizione dell'articolo 6, comma 1, del decreto legge 28 marzo 1997, n. 79, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 maggio 1997, n. 140, e successive modificazioni ed integrazioni. All'accertamento delle violazioni e all'irrogazione delle sanzioni provvede il Ministero delle finanze,

avvalendosi della Guardia di finanza, secondo le disposizioni della legge 24 novembre 1981, n. 689, e successive modificazioni ed integrazioni. Le somme riscosse sono acquisite alle entrate del Ministero delle finanze.

10. L'autorizzazione, di cui ai commi precedenti, deve essere richiesta all'amministrazione di appartenenza del dipendente dai soggetti pubblici o privati, che intendono conferire l'incarico; può, altresì, essere richiesta dal dipendente interessato. L'amministrazione di appartenenza deve pronunciarsi sulla richiesta di autorizzazione entro trenta giorni dalla ricezione della richiesta stessa. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quelle di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni. In tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione presso la quale il dipendente presta servizio non si pronunzia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza. Decorso il termine per provvedere, l'autorizzazione, se richiesta per incarichi da conferirsi da amministrazioni pubbliche, si intende accordata; in ogni altro caso, si intende definitivamente negata.

11. Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi di cui al comma 6, i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

12. Le amministrazioni pubbliche che conferiscono o autorizzano incarichi, anche a titolo gratuito, ai propri dipendenti comunicano in via telematica, nel termine di quindici giorni, al Dipartimento della funzione pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto. La comunicazione è accompagnata da una relazione nella quale sono indicate le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione, i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati e la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, nonché le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa. Entro il 30 giugno di ciascun anno e con le stesse modalità le amministrazioni che, nell'anno precedente, non hanno conferito o autorizzato incarichi ai propri dipendenti, anche se comandati o fuori ruolo, dichiarano di non aver conferito o autorizzato incarichi.

13. Entro il 30 giugno di ciascun anno le amministrazioni di appartenenza sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi, relativi all'anno precedente, da esse erogati o della cui erogazione abbiano avuto comunicazione dai soggetti di cui

al

comma 11.

14. Al fine della verifica dell'applicazione delle norme di cui all'articolo 1, commi 123 e 127, della legge 23 dicembre 1996, n. 662⁴, e successive modificazioni e integrazioni, le amministrazioni pubbliche sono tenute a comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, in via telematica o su supporto magnetico, entro il 30 giugno di ciascun anno, i compensi percepiti dai propri dipendenti anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio; sono altresì tenute a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti. Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate dalle amministrazioni al Dipartimento della funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate dalle stesse nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica ai sensi del presente articolo, sono trasmesse e pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di trasmettere e pubblicare, in tutto o in parte, le informazioni di cui al terzo periodo del presente comma in formato digitale standard aperto. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il Dipartimento della funzione pubblica trasmette alla Corte dei conti l'elenco delle amministrazioni che hanno omesso di effettuare la comunicazione, avente ad oggetto l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza.

⁴ 123. Gli emolumenti, compensi, indennità percepiti dai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, per l'espletamento di incarichi affidati dall'amministrazione di appartenenza, da altre amministrazioni ovvero da società o imprese controllate direttamente o indirettamente dallo Stato o da altro ente pubblico o comunque autorizzati dall'amministrazione di appartenenza sono versati, per il 50 per cento degli importi lordi superiori a 200 milioni di lire annue, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente. Il versamento è effettuato dai soggetti che hanno conferito l'incarico all'atto della liquidazione, previa dichiarazione del dipendente circa l'avvenuto superamento del limite sopra indicato.

124. Sono escluse dalla disciplina di cui al comma 123 le somme corrisposte dall'amministrazione di appartenenza o presso la quale il dipendente presta servizio in posizione di comando o di fuori ruolo, o svolge altra forma di collaborazione autorizzata nonché i diritti d'autore, i compensi per l'attività di insegnamento e i redditi derivanti dall'esercizio di attività libero-professionale ove consentita ai pubblici dipendenti e per la quale sia previsto l'obbligo di iscrizione al relativo albo professionale.

125. Il limite di cui al comma 123 è aggiornato, ogni due anni, con decreto del Ministro per la funzione pubblica di concerto con il Ministro del tesoro.

126. I compensi corrisposti da pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29, spettanti ai dipendenti pubblici che siano componenti di organi di amministrazione, di revisione e di collegi sindacali sono ridotti per ciascun incarico in misura pari al 5 per cento per gli importi superiori a lire 5 milioni lordi annui, al 10 per cento per gli ulteriori importi superiori a lire 10 milioni lordi annui, al 20 per cento per gli ulteriori importi superiori a lire 20 milioni lord annui. Con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri sono definite le modalità di versamento all'erario dell'importo corrispondente alla riduzione per prestazioni comunque rese a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge.

127. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 14 MARZO 2013, N. 33.

15. Le amministrazioni che omettono gli adempimenti di cui ai commi da 11 a 14 non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono. I soggetti di cui al comma 9 che omettono le comunicazioni di cui al comma 11 incorrono nella sanzione di cui allo stesso comma 9.

16. omissis

16-bis. omissis

16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti

Con riferimento al comma 16-ter al punto 3.1.9 del PNA nonché al punto B.10 dell'Allegato n.1 il DPF in particolare precisa quanto segue.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari titolari di funzioni dirigenziali, responsabile del procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del d.lgs. n. 163 del 2006). I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti: $\neg$ sanzioni sull'atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; $\neg$ sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

Di seguito si indicano le misure che (suggerite dal PNA) saranno attuate per prevenire il rischio in oggetto:

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- è disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

G. DIRETTIVE PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI/RESPONSABILI DI SERVIZIO CON LA DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'

Oltre a raccogliere nuovamente le dichiarazioni di cui all'art.20 del D.Lgs n.39/2013⁵ si provvederà nel corso dell'anno 2019 alla definizione di modalità di verifiche della veridicità delle stesse.

H. CONTROLLI SUI PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE DEGLI UFFICI

⁵ **Art. 20. Dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità**

1. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al presente decreto.
2. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al presente decreto.
3. Le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicate nel sito della pubblica amministrazione, ente pubblico o ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico.
4. La dichiarazione di cui al comma 1 è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.
5. Ferma restando ogni altra responsabilità, la dichiarazione mendace, accertata dalla stessa amministrazione, nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato, comporta la inconferibilità di qualsivoglia incarico di cui al presente decreto per un periodo di 5 anni.

Ai fini dell'applicazione degli articoli 35-bis del D.Lgs n.165/2001 e 3 del D.Lgs n.39/2013 le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti cui intendono conferire incarichi.

Si richiamano i contenuti del punto 3.1.10 del PNA e del punto B.11 dell'allegato 1 al PNA che costituiscono parte integrante del presente PTPC e che spetta applicare secondo le competenze delineate al paragrafo 4 del presente PTPC.

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000 la dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

I. CONTROLLI INTERNI

L'art. 147-bis del D.Lgs n.267/2000 sancisce che:

1. Il controllo di regolarità amministrativa e contabile è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo contabile è effettuato dal responsabile del servizio finanziario ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità contabile e del visto attestante la copertura finanziaria.

2. Il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento.

Il comma 1 deve essere letto in combinato disposto con l'art.1, comma 9 della L.190/2012 che sancisce:

Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze:

a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

....

La legge 190/2012 prescrivendo dunque l'individuazione di meccanismi di *formazione ... delle decisioni* interviene nello stesso ambito dei controlli preventivi, dunque l'attività di verifica nella fase di formazione dell'atto ai fini dell'esercizio del controllo preventivo di regolarità

amministrativa, diviene una misura di prevenzione della corruzione se effettuata sugli atti delle aree ritenute dall'ente a maggior rischio di corruzione.

Il comma 2 dell'art.147-bis concernente il controllo di regolarità amministrativa successivo dopo aver elencato la tipologia di atto da sottoporre a controllo fa riferimento altresì agli altri atti amministrativi. Per individuarne il campione da sottoporre a controllo sempre nell'ottica del controllo quale misura di prevenzione della corruzione, la norma va letta unitamente:

- alla lettera a) del comma 9, dell'art.1 della L. 190/2012 che ripetiamo stabilisce che : *Il piano di cui al comma 5 risponde alle tra le altre all'esigenza di individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
- al comma 16 del medesimo articolo che stabilisce *Fermo restando quanto stabilito nell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come da ultimo modificato dal comma 42 del presente articolo, nell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, nell'articolo 21 della legge 18 giugno 2009, n. 69, e successive modificazioni, e nell'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, le pubbliche amministrazioni assicurano i livelli essenziali di cui al comma 15 del presente articolo con particolare riferimento ai procedimenti di:*
 - a) autorizzazione o concessione;*
 - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;*
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;*
 - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.*

In conclusione oltre agli atti di impegno ed ai contratti saranno sottoposti a controllo altresì gli altri atti amministrativi appartenenti al campione : autorizzazioni; concessioni; scelta del contraente; sovvenzioni; contributi e altri vantaggi; concorsi e prove selettive.

Nel corso del 2019 il RPCT provvederà all'organizzazione di incontri con i responsabili di servizio e di procedimento, finalizzati all'individuazione degli elementi di legittimità , regolarità e correttezza degli atti alle aree per le quali si è provveduto alla mappatura dei processi, che comprendono altresì gli atti che il Legislatore ritiene più esposti al rischio di corruzione . Tali standard costituiranno per i responsabili di servizio e di procedimento la check list cui attenersi nella formazione degli atti e per il Segretario comunale strumento di controllo.

J. SISTEMI DI MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTO.

L'esigenza di monitorare il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi non deriva solo dall'esigenza di non esporre l'ente alle conseguenze risarcitorie (o indennizzatorie) derivanti dal c.d. danno da ritardo previsto dall'articolo 2 bis della legge 241 del 1990. Vi è anche un altro piano, non strettamente inerente la legittimità del provvedimento amministrativo, che attiene a profili di legalità della condotta delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare che il decreto 33 del 2013, attuativo della legge 190 in materia di obblighi di trasparenza, prevede che in relazione ai servizi erogati (un campo di azione quindi molto più ampio rispetto a quello in cui l'amministrazione opera attraverso procedimenti amministrativi) le amministrazioni pubblichino *"i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente"*. Il diverso oggetto di esame (termini previsti *ex ante* per la conclusione del procedimento, nel primo caso, tempi rilevati *ex post* per l'erogazione del servizio, nel secondo) sottende la medesima finalità: che nell'esercizio delle proprie attività, l'amministrazione mantenga il profilo costituzionale dell'imparzialità. Da qui, quindi, la possibile rilevanza, quale indice di comportamenti abnormi, dell'ipotesi di procedimenti che reiteratamente si concludono oltre i termini fissati a priori e di quella di servizi erogati con tempistiche che non siano in linea con la consolidata capacità di risposta dell'ente al bisogno rilevato.

La prima misura prevista per garantire il rispetto dei tempi procedurali è rappresentata dai commi 9 bis e seguenti dell'articolo 2 della legge 241 in relazione all'individuazione dei soggetti che, in caso di inerzia procedimentale, provvedono a riattivare il procedimento.

Quale seconda misura di prevenzione si provvederà a regolamentare nuovamente il procedimento amministrativo aggiornando la disciplina interna agli avvenuti mutamenti normativi e ad organizzare almeno un incontro formativo in materia.

K. COORDINAMENTO PIANO DELLA PERFORMANCE

Si ribadisce che gli adempimenti ed i compiti inseriti nel presente Piano costituiscono altrettanti obiettivi di performance la cui incidenza sulla valutazione complessiva sarà inserita nel Piano degli obiettivi. Ai fini della valutazione si utilizzeranno i risultati del monitoraggio di cui al punto seguente.

SEZIONE II – MISURE SPECIFICHE

Le misure specifiche sono allegate al presente piano sub A). Le citate misure si caratterizzano per il fatto di incidere sui rischi specifici emersi dal processo di analisi del rischio.

Le misure specifiche sono state individuate tenendo conto di tre requisiti: efficacia nella neutralizzazione del rischio; sostenibilità economica organizzativa; adattamento alle caratteristiche dell'organizzazione.

SCHEDA MISURE SPECIFICHE

AREA A RISCHIO	
----------------	--

RICHIO DA TRATTARE	
MISURA SPECIFICA	
SOGGETTO RESPONSABILE	
MODALITA' E TEMPI DI ATTUAZIONE	
MONITORAGGIO Assegnare ai dipendenti il compito di segnalare la scadenza dei tempi per il report. ANOMALIE E INDICATORI	
EFFICACIA NELLA NEUTRALIZZAZIONE DEL RISCHIO	
SOSTENIBILITÀ ECONOMICA E ORGANIZZATIVA	
ADATTAMENTO ALLE CARATTERISTICHE DELL'ORGANIZZAZIONE	

Sezione III - MISURE ULTERIORI

A. Controlli dichiarazioni sostitutive.

I responsabili di procedimento e di servizio ciascuno nell'ambito di propria competenza intensificano, in applicazione degli articoli 71 e 72 del d.P.R. n.445/2000 controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive presentate.

In sede di rapporto periodico di cui alla Parte III del presente Piano presentato al RPCT danno conto del numero e delle risultanze delle verifiche effettuate.

B. Monitoraggio dei tempi di scadenza dei rapporti contrattuali.

Ricognizione entro marzo 2019 dei contratti in scadenza.

Programmazione degli acquisti di lavori; beni e servizi riferita a ciascun anno del PTPC unitamente all'adozione degli strumenti di programmazione finanziaria.

PARTE III MONITORAGGIO

Il monitoraggio del presente Piano ha cadenza quadrimestrale. I responsabili dell'attuazione delle misure presenteranno (dopo aver acquisito un numero di protocollo) al RPCT un rapporto scritto sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione nel quale indicheranno altresì: le eventuali ragioni degli scostamenti tra le misure previste e le azioni poste in essere; le osservazioni e suggerimenti utili a rendere il Piano più efficace; i processi non inseriti nella mappatura che saranno oggetto di analisi in sede di aggiornamento del presente documento.

Il RPCT sulla base dei rapporti raccolti valuterà la necessità di adottare direttive nei confronti dei responsabili delle misure finalizzate a correggere l'azione e ad indirizzarla verso il raggiungimento del fine. I rapporti saranno altresì utilizzati dal RPCT per l'aggiornamento del Piano.

IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA

(dott.ssa Giulia Cropano)
