



COMUNE DI MARIANOPOLI
Libero Consorzio di Caltanissetta

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA
2021-2023**

(alla luce degli indirizzi contenuti nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019)

SEZIONE PRIMA MISURE ANTICORRUZIONE

1. Il Piano: funzione, adozione, analisi contesto

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità e connessa alla prevenzione del malcostume politico e amministrativo, da operare con gli strumenti propri del diritto amministrativo.

I nessi tra corruzione amministrativa e corruzione penale sono stati messi in risalto dalla circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della funzione pubblica DFP 0004355 P- 4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013. Ivi si precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono: i) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale; ii) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Pertanto, come evidenziato dall'ANAC in sede di aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, si tratta di una definizione non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma 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. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Obiettivo è quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del - "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

In sede di aggiornamento per gli anni 2021/2023 deve tenersi conto delle modifiche normative intervenute recentemente, e già considerate dall'ANAC in sede di adozione del PNA 2018, nonché degli indirizzi contenuti nella Delibera ANAC n. 1064 del 13 novembre 2019 relativi al PNA 2019. Occorre poi fare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati

personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Analisi contesto esterno: secondo i dati contenuti nella “*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 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina web: http://documenti.camera.it/dati/leg17/lavori/documentiparlamentari/IndiceETesti/038/005v01_RS/00000033.pdf, per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue: “*Il panorama criminale nisseno si caratterizza per la marcata fluidità degli equilibri. La provincia subisce, a fronte di una residuale presenza di formazioni di matrice stiddara, la preminente influenza di famiglie operanti prevalentemente nell'ambito di Cosa nostra, riconducibili a quattro mandamenti*”...” *Quanto alle relazioni criminali, concordanti risultanze investigative hanno evidenziato come Cosa nostra nissena, in particolare quella gelese, sia stata in grado di mantenere stretti rapporti con compagini operanti nelle altre province siciliane, confermandosi come importante polo nella rete mafiosa dell'intera regione. Già l'operazione “Grande Vallone” ma anche attività investigative più recenti hanno evidenziato il sistematico condizionamento del tessuto economico locale attraverso l'infiltrazione nei pubblici appalti, l'imposizione di servizi e forniture alle imprese aggiudicatarie nonché il ricorso alla fittizia intestazione di beni e società a prestanome, al fine di eludere i provvedimenti ablatori. L'attivismo nel narcotraffico appare inalterato. Specifiche indagini hanno rimarcato l'interesse dei sodalizi nisseni per la commercializzazione di slot-machine illegali e per il settore dei giochi leciti nonché per lo sfruttamento della prostituzione.*”

Non risultano particolari eventi delittuosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

Analisi contesto interno: La struttura organizzativa, oltre all'ufficio del Segretario Comunale, è articolata in quattro settori:

1. Settore Affari Generali
2. Settore Tecnico
3. Settore Economico Finanziario

A capo di ogni Settore è posto un incaricato di Posizione Organizzativa.

Ogni Settore è ulteriormente articolato in servizi la cui responsabilità è affidata a singoli dipendenti. In mancanza dell'identificazione del dipendente responsabile del servizio, la responsabilità risulta in capo al Responsabile del Settore.

Presso il Comune di Marianopoli lavorano n.15 dipendenti a tempo indeterminato.

Processo adozione ptpc: per procedere all'aggiornamento del PTPC per gli anni 2021/2023, è stato pubblicato sulla *home page* del sito istituzionale, in data 23.02.2021, un avviso per procedura aperta per l'aggiornamento del piano approvato con deliberazione Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2020 e pubblicato nell'apposita sottosezione "*Altri contenuti-corrruzione*" della sezione "*Amministrazione Trasparente*". L'intento è stato quello di favorire la più ampia partecipazione e condivisione dei contenuti del Piano in questione attraverso la consultazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi. Tuttavia, alla scadenza del termine indicato nell'avviso, ovvero il giorno 15.03.2021, non risultava pervenuto alcun contributo.

2. Individuazione del Responsabile

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel Segretario comunale, giusta Determinazione sindacale n. 12 del 24.01.2020.

Lo stesso Segretario, presso il Comune di Marianopoli, svolge anche le funzioni di Nucleo di valutazione.

Il Segretario comunale, nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, provvede in particolare alla verifica dell'efficace attuazione del Piano, dell'effettiva rotazione degli incarichi e del personale dipendente degli uffici a maggior rischio di corruzione, qualora possibile e sentiti il Sindaco ed i Responsabili di Settore, nonché ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.

Tenuto conto delle direttive dell'A.N.A.C. ogni anno, il Segretario comunale cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione "*Amministrazione trasparente*" di una relazione circa lo stato di attuazione del presente Piano di prevenzione della corruzione, indicando l'attività svolta ed i risultati ottenuti.

3. Rotazione del personale

L'organigramma dell'ente è assai limitato e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili: sono tali le figure ed i profili professionali non altrimenti sostituibili con altri dipendenti dell'Ente per essere le sole unità lavorative a poter essere designati come Responsabili di Settore e ciò perché gli unici ad essere in possesso di diplomi o lauree specialistiche richieste per lo svolgimento del ruolo e perché gli unici ad essere in possesso, nell'ambito dell'organigramma comunale, dell'adeguata categoria e qualificazione professionale. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) 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"*. In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. Ove dovesse rendersi assolutamente necessario, l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Il Segretario comunale propone la rotazione, qualora si renda necessario, del personale dipendente impiegato nelle attività di cui all'art. 3, tenendo conto della fungibilità dei profili professionali rivestiti, sentiti il Sindaco ed i Responsabili di Servizio.

4. Individuazione "RASA"

Il responsabile per l'inserimento e l'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) è stato individuato nel Responsabile del Settore Tecnico.

5. Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.

Con apposito provvedimento formale si provvederà all'individuazione del soggetto delegato a gestire, valutare e trasmettere le segnalazioni relative ad operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo all'Unità di Informazione Finanziaria (UIF).

6. Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente

I Servizi del Comune maggiormente esposti al rischio di corruzione sono:

- Tecnico-Manutentivo e Lavori Pubblici;
- Urbanistica;
- Economico-Finanziario;
- Polizia Municipale;
- Tributi;
- Servizi socio-assistenziali;

- Servizi cimiteriali;

Con una graduazione immediatamente inferiore il rischio investe i Servizi/Uffici:

- culturali, sportivi e del tempo libero;

- amministrativi generali, di segreteria e contratti;

- anagrafici, elettorali, di stato civile e di leva militare;

- statistico;

- scolastici;

- servizio di gestione del personale.

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'ente è riportata nella tabella seguente.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

Nella colonna di destra (schede di analisi del rischio), della tabella che segue, è indicato il numero della scheda (depositata presso gli Uffici di Segreteria) con la quale si è proceduto alla stima del valore della probabilità ed alla stima del valore dell'impatto, quindi all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.

n.	processi di governo			
1	stesura e approvazione delle "linee programmatiche"			
2	stesura ed approvazione del documento unico di programmazione			
3	stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche			
4	stesura ed approvazione del bilancio pluriennale			
5	stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche			
6	stesura ed approvazione del bilancio annuale			
7	stesura ed approvazione del PEG			
8	stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi			
9	stesura ed approvazione del piano della performance			
10	stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa			
11	controllo politico amministrativo			
12	controllo di gestione			
13	controllo di revisione contabile			
n.	processi operativi	n.	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio

14	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	14.a	pratiche anagrafiche	21
		14.b	documenti di identità	21, 22
		14.c	certificazioni anagrafiche	21
		14.d	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	21
		14.e	leva	39
		14.f	archivio elettori	40
		14.g	consultazioni elettorali	40
15	servizi sociali	15.a	servizi per minori e famiglie	23
		15.b	servizi per disabili	24
		15.c	servizi per adulti in difficoltà	25
		15.d	integrazione di cittadini stranieri	26
		15.e	alloggi popolari	41
16	servizi educativi	16.a	manutenzione degli edifici scolastici	4, 5
		16.b	diritto allo studio	42
		16.c	sostegno scolastico	24, 42
		16.d	trasporto scolastico	4
		16.e	mense scolastiche	4
17	servizi cimiteriali	17.a	inumazioni, tumulazioni	30
		17.b	esumazioni, estumulazioni	30
		17.c	concessioni demaniali per cappelle di famiglia	31
		17.d	manutenzione dei cimiteri	4, 5
		17.e	pulizia dei cimiteri	4, 5
		17.f	servizi di custodia dei cimiteri	4, 5
18	servizi culturali e sportivi	18.a	organizzazione eventi	32
		18.b	patrocini	33
		18.c	gestione biblioteche	4
		18.d	gestione musei	4
		18.e	gestione impianti sportivi	4
		18.f	associazioni culturali	8, 37
		18.g	associazioni sportive	8, 37
		18.h	pari opportunità	37

19	turismo	19.a	promozione del territorio	4, 5
		19.b	punti di informazione	4, 5
		19.c	rapporti con le associazioni di esercenti	8
20	mobilità e viabilità	20.a	manutenzione strade	4, 5
		20.b	circolazione e sosta dei veicoli	19
		20.c	segnaletica orizzontale e verticale	4, 5
		20.d	trasporto pubblico locale	4, 5
		20.e	vigilanza sulla circolazione e la sosta	43
		21.f	rimozione della neve	4, 5
		20.g	pulizia delle strade	4, 5
		20.h	servizi di pubblica illuminazione	4, 5
21	territorio e ambiente	21.a	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	4, 27
		21.b	isole ecologiche	4, 27
		21.c	manutenzione delle aree verdi	4
		21.d	pulizia strade e aree pubbliche	4
		21.e	inquinamento da attività produttive	45
22	sviluppo urbanistico del territorio	22.a	pianificazione urbanistica generale	9
		22.b	pianificazione urbanistica attuativa	10
		22.c	edilizia privata	6, 7, 20
		22.d	edilizia pubblica	4
		22.e	realizzazione di opere pubbliche	4, 5
		22.f	manutenzione di opere pubbliche	4, 5
23	servizi di polizia	23.a	protezione civile	8
		23.b	sicurezza e ordine pubblico	19
		23.c	vigilanza sulla circolazione e la sosta	43
		23.d	verifiche delle attività commerciali	18
		23.e	verifica della attività edilizie	16

		23.f	gestione dei verbali delle sanzioni comminate	12
24	attività produttive	24.a	agricoltura	8
		24.b	industria	8
		24.c	artigianato	8
		24.d	commercio	8, 18
25	società a partecipazione pubblica	25.a	gestione servizi strumentali	37
26	servizi economico finanziari	26.a	gestione delle entrate	12
		26.b	gestione delle uscite	8, 13
		26.c	monitoraggio dei flussi di cassa	12, 13
		26.d	monitoraggio dei flussi economici	12, 13
		26.e	adempimenti fiscali	13
		26.f	stipendi del personale	13
		26.g	tributi locali	14, 15, 18
27	servizi di informatica	27.a	gestione hardware e software	4, 5
		27.b	<i>disasterrecovery e backup</i>	4, 5
		27.c	gestione del sito web	4, 5
28	gestione dei documenti	28.a	protocollo	28
		28.b	archivio corrente	29
		28.c	archivio di deposito	29
		28.d	archivio storico	29
		28.e	archivio informatico	29
29	risorse umane	29.a	selezione e assunzione	1
		29.b	gestione giuridica ed economica dei dipendenti	2
		29.c	formazione	4, 5
		29.d	valutazione	17
		29.e	relazioni sindacali (informazione, concertazione)	17
		29.f	contrattazione decentrata integrativa	17
30	segreteria	30.a	deliberazioni consiliari	35

		30.b	riunioni consiliari	35
		30.c	deliberazioni di giunta	35
		30.d	riunioni della giunta	35
		30.e	determinazioni	36
		30.f	ordinanze e decreti	36
		30.g	pubblicazioni all'albo pretorio online	35, 36
		30.h	gestione di sito web: amministrazione trasparente	4, 5
		30.i	deliberazioni delle commissioni	35
		30.l	riunioni delle commissioni	35
		30.m	contratti	4, 5
31	gare e appalti	31.a	gare d'appalto ad evidenza pubblica	4
		31.b	acquisizioni in "economia"	5
		31.c	gare ad evidenza pubblica di vendita	34
		31.d	contratti	4, 5
32	servizi legali	32.a	supporto giuridico e pareri	3
		32.b	gestione del contenzioso	3
33	relazioni con il pubblico	33.a	reclami e segnalazioni	38
		33.b	comunicazione esterna	38
		33.c	accesso agli atti e trasparenza	38

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate:

- a) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- b) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 50/2016;
- c) attività oggetto di 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, incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);
- e) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- f) gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;
- g) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

- h) controlli ambientali;
- i) gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;
- l) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici generali ed attuativi; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;
- m) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- n) accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;
- o) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- p) attività di Polizia Municipale: procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale; attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri Servizi del Comune;
- q) espressione di pareri, nulla-osta e provvedimenti simili obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o di Servizi del Comune;
- r) gestione dei procedimenti di Servizio riguardanti appalti e/o concessioni sia nella fase di predisposizione che nella fase di gestione dell'appalto o della concessione;
- s) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei cittadini, patrocini ed eventi, diritto allo studio, organi, rappresentanti e atti amministrativi, segnalazioni e reclami;
- t) protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati. La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio. L'identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso i criteri di cui all'Allegato del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". Il PNA suggerisce metodologia e criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio: criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

- complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. I criteri e valori (punteggi o pesi) proposti da utilizzare per stimare "l'impatto", quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare:

- Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

La ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione". In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio". I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "classifica del livello di rischio".

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. Applicando la suddetta metodologia sono state analizzate le attività, i

processi e di procedimenti elencati nella tabella che segue. Nelle schede allegate sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell’impatto. La moltiplicazione dei due valori determina la “valutazione del rischio” connesso all’attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,5	4,75
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,50	1,25	5,25
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	1,5	5,50
6	Permesso di costruire	2,83	1,25	3,54
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,67	1,25	4,58
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,67	2,5	9,17
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,67	1,50	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,50	1,50	6,75
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,5	3,25
12	Gestione ordinaria della entrate	2,83	1	2,83
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,83	1	3,83
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	4	1	4

15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4,33	1,25	5,42
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,5	4,25
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,33	2,25	5,25
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,60	1,25	3,25
20	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
21	Pratiche anagrafiche	2	1,00	2
22	Documenti di identità	2	1,00	2
23	Servizi per minori e famiglie	3,33	1,25	4,17
24	Servizi per disabili	3,33	1,25	4,17
25	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
26	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,33	1,25	4,17
27	Raccolta e smaltimento rifiuti	4	1,25	5
28	Gestione del protocollo	1,83	0,75	1,38
29	Gestione dell'archivio	1,83	0,75	1,38
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,67	1,00	2,67
31	Gestione delle tombe di famiglia	3	1,25	3,75
32	Organizzazione eventi	3,67	2,5	9,17
33	Rilascio di patrocini	2,50	1,5	3,75
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,83	1,5	4,25
35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
36	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	2,25	3

37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,33	1,75	5,83
38	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
39	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
40	Gestione dell'elettorato	1,17	1,50	1,75
41	Gestione degli alloggi pubblici	3,17	1,25	3,96
42	Gestione del diritto allo studio	2,83	1,25	3,54
43	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	1,00	2
44	Controlli sull'uso del territorio	3,33	1,5	5

Le singole schede di valutazione del rischio sono depositate presso l'ufficio Segreteria. Nella tabella che segue si procede alla ponderazione del rischio classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di "rischio" stimati.

n. scheda	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
8	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	3,67	2,15	9,17
32	Organizzazione di eventi	3,67	2,5	9,17
9	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,67	1,50	7
10	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	4,50	1,50	6,75
37	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,33	1,75	5,83
5	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	3,67	1,5	5,50

15	Accertamenti con adesione dei tributi locali	4,33	1,25	5,42
4	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	3,50	1,25	5,25
17	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,33	2,25	5,25
27	Raccolta e smaltimento rifiuti	4	1,25	5
44	Controlli sull'uso del territorio	3,33	1,5	5
3	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,17	1,5	4,75
7	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,67	1,25	4,58
25	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
16	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1,5	4,25
34	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,83	1,5	4,25

20	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
23	Servizi per minori e famiglie	3,33	1,25	4,17
24	Servizi per disabili	3,33	1,25	4,17
26	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,33	1,25	4,17
14	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	4	1	4
41	Gestione degli alloggi pubblici	3,17	1,25	3,96
13	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,83	1	3,83
1	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
31	Gestione delle tombe di famiglia	3	1,25	3,75
33	Rilascio di patrocini	2,50	1,5	3,75
6	Permesso di costruire	2,83	1,25	3,54

42	Gestione del diritto allo studio	2,83	1,25	3,54
11	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,5	3,25
19	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,60	1,25	3,25
38	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
36	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	2,25	3
12	Gestione ordinaria della entrate	2,83	1	2,83
30	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,67	1,00	2,67
2	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
35	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
18	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
21	Pratiche anagrafiche	2	1,00	2

22	Documenti di identità	2	1,00	2
43	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2	1,00	2
40	Gestione dell'elettorato	1,17	1,50	1,75
28	Gestione del protocollo	1,83	0,75	1,38
29	Gestione dell'archivio	1,83	0,75	1,38
39	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88

7. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, nel triennio 2021/2023 si programma di adottare le seguenti misure di prevenzione del rischio così come individuato:

- nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e conciso;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

- laddove possibile, distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il responsabile di settore;

b) nella formazione dei provvedimenti:

- motivare adeguatamente l'atto, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.
- ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art.1, L. n. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi;
 - c) nell'attività contrattuale:
 - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - garantire l'accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese e in caso di documentazione non accessibile online predefinire e pubblicare le modalità per acquisirle;
 - pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara;
 - ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge;
 - effettuare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione nei casi previsti dalla normativa vigente;
 - assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati direttamente;
 - assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
 - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - è intenzione dell'ente elaborare patti d'integrità ed i protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti;
 - acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
 - sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.
- d) negli atti di erogazione dei contributi e vantaggi economici di qualsiasi genere, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: enunciare nell'atto i criteri di

erogazione, ammissione o assegnazione; previsione dell'obbligo in capo al Settore coinvolto di effettuare i sopralluoghi di verifica delle dichiarazioni presso il domicilio con un vigile urbano, o in caso di verifica affidata al vigile urbano, con un altro dipendente, redigendo verbale dell'accesso, firmato dal soggetto richiedente la prestazione; verifica delle dichiarazioni ISEE a corredo delle istanze; revisione dei regolamenti in merito alla concessione in uso dei locali comunali e per il conferimento di borse di studio;

f) far precedere le nomine presso enti aziende società istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

g) nell'attribuire di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

h) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso, con gli amministratori ed i responsabili di settore o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni;

i) quanto all'organizzazione degli eventi, si richiede la corretta pubblicazione dei provvedimenti nelle apposite sottosezioni di "Amministrazione Trasparente", l'applicazione ove possibile del criterio della rotazione nell'affidamento delle forniture e dei servizi acquisendo le stesse prioritariamente sulla piattaforma Mepa;

- **misure nell'ambito della gestione del territorio:**

✓ Pubblicazione della dichiarazione di insussistenza di rapporti personali, e/o negoziali e/o di interesse economico tra i dipendenti interessati al procedimento e i tecnici esterni;

✓ In caso di piani attuativi di iniziativa privata, si richiederà la presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori; verranno richiesti, sia congiuntamente che disgiuntamente, il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale;

✓ nel caso di convenzione urbanistica, si provvederà ad adottare uno schema tipo sulla base del modello elaborato dall'Istituto per l'innovazione e trasparenza degli appalti e compatibilità ambientale (ITACA) del 7 novembre 2013;

- quanto alla realizzazione di opere di urbanizzazione:

1. identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile dell'ufficio tecnico, che esprimerà un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento;

2. previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;

3. richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016;
 4. comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
 5. verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
 6. previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate;
- quanto al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi, si mira a garantire la totale informatizzazione dei processi e dei procedimenti riguardanti pratiche edilizie, così come per le pratiche commerciali/produttive;

- nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività;

- istituire l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ecc..),
- redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- redigere di tutti i processi interni all'ente;
- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire, con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o sub-procedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi, inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese,
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

- nei meccanismi di controllo delle decisioni attuare:

-il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione consiliare.

8. Obblighi di informazione dei responsabili di settore nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile della prevenzione può chiedere, in qualsiasi momento, ai dipendenti che hanno istruito il procedimento e/o adottato il provvedimento finale di fornire per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e la sussistenza degli elementi giuridici sottesi all'adozione del provvedimento.

Ciascun Responsabile di Settore dovrà presentare, ove richiesto, per iscritto al Responsabile della prevenzione una relazione informativa circa i procedimenti e i provvedimenti adottati con riferimento alle attività indicate al paragrafo 6 del presente Piano. L'informativa consentirà al Responsabile della prevenzione di:

- verificare la legittimità degli atti adottati;
- monitorare il rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;
- monitorare i rapporti tra l'Amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di rilascio di autorizzazioni, concessioni o erogazioni di benefici, contributi o vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i funzionari e i dipendenti del Comune.

L'attività di verifica e monitoraggio di cui al comma 2 si accompagna con l'ulteriore attività di controllo interno prevista e disciplinata dal regolamento approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 20.03.2013.

9. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

Ogni Responsabile di procedimento, qualora ravvisi l'impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento comunale sul procedimento amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I Responsabili di Settore, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento comunale sul procedimento

amministrativo, ne danno immediata comunicazione al Segretario comunale, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2 della L. n. 241/1990, in capo al soggetto individuato quale Responsabile del potere sostitutivo, il Responsabile del Settore di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo. Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed all'U.P.D.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del Responsabile di Settore, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

I Responsabili di Settore comunicano periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione i procedimenti di competenza delle strutture che afferiscono ai loro Servizi, suddivisi per tipologie, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione del procedimento. Resta fermo l'obbligo di comunicazione a carico del Responsabile del potere sostitutivo previsto dall'art. 2, comma 9-quater della L. n. 241/1990.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti potrà essere inserito nel piano della performance.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

10. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti o i responsabili di settore e i dipendenti dell'amministrazione.

Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'amministrazione comunale per proporre una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori e responsabili di settore dell'ente.

Il responsabile di settore in sede di sottoscrizione degli accordi ex-art.11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno

del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il biennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di settore e loro familiari stretti (coniuge e conviventi).

Il responsabile di settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

11. Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici.

Ai fini dell'applicazione dell'artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, rubricato: "*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*", così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012 e dall'art. 3 del D.lgs n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali (Responsabile di Settore);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- a) mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- b) mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs..

In generale, poi:

- la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);

- la specifica preclusione di cui alla lettera b), del citato art. 35-bis, riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive (pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i Responsabili di Settore);
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'Amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

12. Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici, pantouflage.

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

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 altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Settore presso cui opera il dipendente. Per i responsabili di area sono disposti dal Segretario comunale.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebitamente percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.

In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale 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.

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, 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;
- verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

13. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, anorma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190/2012

Il D.Lgs. n. 39/2013, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", ha disciplinato:

- a) delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di tali incarichi;
- c) delle ipotesi di inconferibilità dei medesimi incarichi per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del suddetto D.Lgs. regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da Enti di diritto privato regolati o finanziati dalle Pubbliche Amministrazioni;

-incarichi a soggetti che sono stati componenti di Organi di indirizzo politico.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.lgs n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti *ab origine*, non fossero note all'Amministrazione comunale e si appalesassero nel corso del rapporto, il RPCT è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Invece i Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali. A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontrasse nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il Responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, si determina la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del D.Lgs. n. 39/2013).

Comunque, l'accertamento dell'insussistenza di eventuali condizioni ostative in capo a soggetti destinatari di incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale) e di incarichi dirigenziali (titolarità di posizione organizzativa), anche nel caso di conferimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dal comune, avverrà mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che dovrà essere pubblicata sul sito dell'Amministrazione comunale. Tale dichiarazione dovrà riportare tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto e le eventuali condanne per reati commessi dalla pubblica amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

14. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Marianopoli è stato approvato con deliberazione di G.M. n. 25 del 2016. La bozza del Codice è stata predisposta dal Segretario comunale in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ed è stata trasmessa a tutti i dipendenti e alle Organizzazioni Sindacali ed è stata altresì pubblicata nel sito istituzionale dell'Ente unitamente all'avviso contenente l'invito a presentare proposte e/o suggerimenti entro il 6 Maggio 2016. Entro il suddetto termine non è pervenuta alcuna proposta e/o suggerimento.

Il Codice di comportamento è pubblicato nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale e consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

Il responsabile di Settore e/o il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

15. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Le modeste dimensioni dell'organigramma dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*. In ogni caso, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di Marianopoli è stato inserito un modulo standard per la segnalazione da far pervenire al Responsabile della prevenzione della corruzione a mezzo posta elettronica o in formato cartaceo in busta chiusa riservata.

16. Formazione del personale

Il Responsabile della prevenzione definisce il Piano annuale di formazione inerente alle attività a rischio di corruzione indicate nel presente Piano.

Il Responsabile della prevenzione individua i dipendenti che, prestando la loro attività lavorativa all'interno dei Servizi indicati, hanno l'obbligo di partecipare ai programmi di formazione anzidetti.

Il Responsabile della prevenzione, nell'individuare i percorsi formativi, si avvarrà anche della collaborazione e dei corsi specifici eventualmente proposti da soggetti esterni, pubblici o privati.

Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

PARTE SECONDA TRASPARENZA ED ACCESSO

17. La trasparenza

Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità rappresenta uno strumento fondamentale per rendere accessibili ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Come afferma l'art.11 del D.Lgs 150/2009, al comma 1: “la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità”.

Nel PNA 2016, l'Autorità ricorda che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Con la trasparenza il Comune si prefigge di:

- a) garantire il cittadino ad essere informato sul funzionamento e sui risultati delle attività amministrative, favorendo al tempo stesso il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nei servizi al pubblico;
- b) favorire un controllo diffuso del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità;
- c) promuovere l'integrità e l'onestà dell'azione amministrativa.

18. Soggetti Responsabili

La Giunta Comunale approva annualmente il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, di cui la sezione relativa alla trasparenza costituisce parte integrante.

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 97/2016, il quale ha previsto di unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e quello di Responsabile della trasparenza e di rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività. In assenza di scelte organizzative differenti, l'RPCT è individuato nella figura del Segretario Comunale. Nel Comune di Marianopoli l'RPCT è individuato nella figura del Segretario Comunale, giusta Determinazione sindacale n. 12 del 24.01.2020.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori.

Ai responsabili di Settore dell'Ente compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del Piano e l'attuazione delle relative previsioni.

L'ufficio di Segreteria, presso il Settore Affari generali, è incaricato della gestione della sezione "*Amministrazione trasparente*".

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione nella Sezione in parola, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni dieci dalla ricezione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente si attiene alle prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013, 97/2016 e 110/2018.

L'ente si impegna ad assicurare conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

19. Strumenti attuativi della trasparenza ed accessibilità delle informazioni

Ai fini della applicazione dei principi di trasparenza ed integrità il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale www.comune.marianopoli.cl.it.

Il Comune realizza la trasparenza attraverso un aggiornamento costante e periodico delle varie sezioni del sito internet comunale e dell'apposita sezione "*Amministrazione trasparente*".

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

20. Attuazione della Trasparenza

Il programma attuativo si articola nelle seguenti sezioni:

1) **Analisi dell'esistente.**

Il sistema informativo dell'Amministrazione riporta la Sezione "Amministrazione trasparente" strutturata secondo le disposizioni di cui all'allegato "A" del D.lgs. n.33/2013 e ss.mm.ii. La stessa viene progressivamente alimentata con i contenuti e le informazioni la cui pubblicazione è richiesta dalla normativa sopra citata.

2) **Iniziative da avviare nel triennio 2021-2023.**

Le iniziative che si intendono avviare per il triennio 2021-2023 sono principalmente finalizzate agli adempimenti prescritti dal D.lgs n. 33/2013 e ss.mm.ii. sia in termini di adeguamento degli strumenti informatici per l'accessibilità e la diffusione dei dati oggetto di obbligo di pubblicazione sia in termini di sensibilizzazione alla legalità e allo sviluppo della cultura dell'integrità. In particolare, si intende realizzare quanto segue:

- **Integrazione e aggiornamento dati:** l'obiettivo è quello di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente. La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

- **Strutture competenti per le diverse fasi di elaborazione, esecuzione e monitoraggio:** il Programma, quale sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, è predisposto dall'RPCT. Per quanto attiene ai dati di competenza di ciascun Settore, i relativi Responsabili devono provvedere al caricamento diretto nelle banche dati, qualora siano disponibili appositi software, dei dati di propria competenza da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ente. Ove ciò non sia possibile, gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente all'Ufficio di Segreteria, preposto alla gestione del sito, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto

di pubblicazione nella Sezione in parola, il quale provvede alla pubblicazione entro giorni dieci dalla ricezione.

A tal fine il RPCT promuove e cura il coinvolgimento dei Servizi funzionali dell'Ente, tenuto conto che i Responsabili di Settore sono responsabili dei dati da pubblicare sul sito e dell'individuazione dei loro contenuti e che il responsabile in questione svolge anche le funzioni di Nucleo di valutazione, tenuto alla verifica dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità.

Ai fini del monitoraggio interno, il RPCT cura la redazione di sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli Responsabili di Settore/Servizio relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

3) Aggiornamento della sezione trasparenza.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti del 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti delle normative in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto per gli obblighi di pubblicazione concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico e i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza per i quali è previsto l'adempimento entro tre mesi delle elezione o nomina e per i tre anni successivi della cessazione del mandato o incarico dei soggetti. Alla scadenza del termine dei cinque anni i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio anche prima della scadenza del termine. I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento relativamente allo stato di attuazione e/o eventuale ampliamento.

Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, si provvederà ad assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio *on line* ove l'atto e il documento sia già pubblicato.

4) Azioni per garantire e promuovere l'immagine, la trasparenza e la partecipazione.

Ai fini della trasparenza dell'azione amministrativa si disporrà la pubblicazione sul sito degli atti di programmazione economico finanziaria dell'Ente, delle Deliberazioni di Consiglio e di Giunta, nonché di altri atti relativi al funzionamento dell'Ente stesso; inoltre, nell'arco del triennio di riferimento, verrà attivata una fase di confronto e di partecipazione con il coinvolgimento dei cittadini, delle associazioni di tutela dei consumatori, delle categorie professionali, con le associazioni di categoria, con le

organizzazioni sindacali, con le associazioni di volontariato, anche mediante l'organizzazione di apposite "Giornate della Trasparenza";

21. Trasparenza e performance

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa l'adozione del piano della performance che ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

Con tale documento, i cittadini hanno a disposizione la possibilità di conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato degli enti pubblici, potendo così conoscere le modalità organizzative e di funzionamento dell'Ente, nonché i risultati raggiunti.

La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso e di confronto e crescita, rendendo quindi ancora più utile lo sviluppo di sistemi che garantiscono l'effettiva conoscibilità e comparabilità dell'agire degli enti.

In particolare, si segnalano i seguenti obiettivi strategici, comuni a tutti i Settori, da prevedere nel Piano degli obiettivi, all'interno del Piano della Performance, di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa:

OGGETTO	Misure attuative del piano per la prevenzione della corruzione
DESCRIZIONE	questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del piano per la prevenzione della corruzione
TEMPI DI ATTUAZIONE	tempistica prevista
INDICATORI	relazione a cura dei Responsabili dei Settori per le attività realizzate riconducibili alle competenze della propria area, individuando possibili ambiti di miglioramento

OGGETTO	Misure attuative della trasparenza
DESCRIZIONE	questo obiettivo mira a porre in essere tutte le misure necessarie per osservare le prescrizioni del piano relativo alla trasparenza e assicurare altresì che il sito internet dell'Ente rispecchi le procedure richieste dalle recenti normative. Si mira a creare le condizioni per un maggiore utilizzo degli utenti

	<p>della comunicazione <i>on line</i> assicurando tempismo nella introduzione sul sito delle informazioni e la trasparenza quale principio caratterizzante l'azione dell'Ente. Si intende assicurare la costante e tempestiva pubblicazione degli atti amministrativi e di tutte le informazioni previste dalla legge e trasmesse dai Responsabili.</p> <p>Inserimento della principale modulistica on line, adeguamento e puntuale aggiornamento dei contenuti della Sezione "Amministrazione trasparente"</p>
TEMPI DI ATTUAZIONE	tempistica prevista
INDICATORI	relazione a cura dei Responsabili dei Settori per le attività realizzate riconducibili alle competenze della propria area, individuando possibili ambiti di miglioramento, e individuazione procedure volte a consentire la corretta pubblicazione degli atti ai sensi del D.Lgs. 33/2013, inserendo all'interno dei provvedimenti del Settore l'esatta indicazione delle modalità di pubblicazione

Il piano della performance è pubblicato nella apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".

22. Posta Elettronica Certificata

Il Comune di Marianopoli ha già provveduto ad attivare la posta elettronica certificata che rappresenta il sistema di posta elettronica con valenza legale, attestante l'invio e la consegna dei documenti informatici al destinatario.

Il Comune ha istituito una casella PEC all'indirizzo protocollo@pec.comune.marianopoli.cl.it per un migliore svolgimento delle loro attività.

23. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: *"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi,*

nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione". Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: *"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (*"ulteriore"*) rispetto a quelli da pubblicare in *"amministrazione trasparente"*. L'accesso civico *"potenziato"* investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite *"la tutela di interessi giuridicamente rilevanti"* secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Sul sito dell'Ente sono stati caricati i moduli di richiesta per entrambe le tipologie di accesso esaminate.

Il RPCT e i Referenti sono individuati nel presente Piano.

In linea generale, entrambe le istanze di accesso civico possono essere formulate da chiunque e non sono soggette ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione del richiedente, né debbono essere motivate. Esse, però, debbono identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti; non sono, dunque, ammesse richieste di accesso civico generiche. Il rilascio dei dati o documenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo per la riproduzione su supporti materiali: a tal fine, si ritiene applicabile il diritto di copia vigente sugli atti cartacei. Il D.L.gs. n. 33/2013 così come modificato disciplina le fasi dell'istruttoria, del coinvolgimento degli eventuali controinteressati e della conclusione del procedimento.

Nelle ipotesi di mancata risposta entro il termine di 30 giorni (o in quello più lungo nei casi di sospensione per la comunicazione al controinteressato), ovvero nei casi di diniego totale o parziale, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide con provvedimento motivato entro 20 giorni.

24. La conservazione ed archiviazione dei dati

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge).

Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.