



Comune di Cingoli

**COMUNE DI
CINGOLI
Provincia di Macerata**

**PIANO TRIENNALE
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2018-2020**

SOMMARIO

Premesse.....	Pag. 5
Parte Prima - Il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)	
Art. 1 – CARATTERI GENERALI.....	Pag. 7
Art. 2 – SOGGETTI COINVOLTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	Pag. 11
Art. 3 – IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	Pag. 13
Art. 4 – METODOLOGIA.....	Pag. 15
4.1 Mappatura dei processi.....	Pag. 15
4.2 Valutazione del rischio.....	Pag. 15
4.3 Trattamento del rischio.....	Pag. 17
Art. 5 – STATO DELL’ARTE - CRITICITÀ.....	Pag. 18
Art. 6 - ATTIVITÀ PREVISTA PER IL 2017.....	Pag. 18
6.1 Misure di prevenzione specifiche.....	Pag. 19
Tabella Aree Generali “Ex Obbligatorie”.....	Pag. 20
Tabella altre Aree Generali.....	Pag. 21
6.2 Attività di prevenzione di carattere generale.....	Pag. 22
6.2.1 Trasparenza.....	Pag. 22
6.2.2 Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni.....	Pag. 22
6.2.3 Codice di Comportamento.....	Pag. 25
6.2.4 Rotazione del personale.....	Pag. 26
6.2.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse.....	Pag. 27
6.2.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali.....	Pag. 27
6.2.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti.....	Pag. 27
6.2.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.....	Pag. 28

6.2.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>).....	Pag. 28
6.2.10 Formazione di commissione, assegnazione degli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione.....	Pag. 29
6.2.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>).....	Pag. 30
6.2.12 Formazione.....	Pag. 30
6.2.13 Patti d'integrità.....	Pag. 31
6.2.14 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.....	Pag. 31
6.2.15 Monitoraggio tempi dei procedimenti.....	Pag. 31
6.2.16 Misure ulteriori	Pag. 32
Tabella esemplificativa e tempistica delle misure di carattere generale.....	Pag. 33

Parte Seconda – II PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

Art. 7 – QUADRO NORMATIVO.....	Pag. 35
Art. 8 – ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE.....	Pag. 37
Art. 9 – PRINCIPI.....	Pag. 37
Art. 10 – TRASPARENZA.....	Pag. 38
Art. 11 – INTEGRITÀ.....	Pag. 38
Art. 12 – OGGETTO.....	Pag. 39
Art. 13 – SOGGETTI COINVOLTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ.....	Pag. 39
Art. 14 – SITO WEB ISTITUZIONALE.....	Pag. 40
Art. 15 – AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.....	Pag.40
Art. 16 – DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE	Pag.41
Art. 17 – CONTENUTO DELLA PUBBLICAZIONE	Pag. 41
Art. 18 – MONITORAGGIO.....	Pag. 41

Art. 19 – ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO.....	Pag. 41
Art. 20 – ALBO PRETORIO ON LINE.....	Pag. 42
Art. 21 – POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).....	Pag. 43
Art. 22 – SOCIETÀ PARTECIPATE.....	Pag. 43
Art. 23 – NORME FINALI – RINVIO DINAMICO.....	Pag. 43

PREMESSE

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) per il triennio 2018/2020, che aggiorna il P.T.P.C. 2017/2019 (approvato con deliberazione G.C. n. 10 del 27 gennaio 2017), dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Cingoli.

Il presente documento è stato elaborato tenuto conto dello stato di attuazione della programmazione dell'attività anticorruzione prevista nel piano redatto per il 2017/2019, nonché delle disposizioni di seguito elencate:

- a) della Deliberazione di A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto “Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016”;
- b) della Deliberazione di A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016 ad oggetto “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs n. 97/2016”;
- c) delle linee guida contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione in data 11/09/2013 ed aggiornato in seguito alle modifiche intervenute con il d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, in data 28 ottobre 2015;
- d) delle indicazioni contenute nella Conferenza Unificata Governo, Regioni ed Enti Locali del 24/7/2013;
- e) delle ulteriori indicazioni fornite dall'A.N.A.C. nella determinazione n. 12 del 28/10/2015;
- f) della Determinazione ANAC n. 381 del 3 Agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Anticorruzione 2016;
- g) della Deliberazione ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017 di Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- h) dell'avviso pubblico del 17/01/2018 per l'aggiornamento del P.T.P.C. per il triennio 2018/2020 pubblicato sul sito web istituzionale del Comune, dal quale non sono pervenuti contributi istruttori;
- i) di quanto emerso nella relazione del R.P.C. per l'anno 2017, in corso di pubblicazione nella

sezione “Amministrazione Trasparente” – sottosezione “Altri contenuti - anticorruzione”- del sito web istituzionale dell'Ente, che rappresenta, in sintesi, le risultanze dell'attività svolta nel 2017.

Il presente documento, tenendo conto anche delle novità introdotte in materia di appalti pubblici dal Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, nonché delle modificazioni apportate agli obblighi di pubblicazione e trasparenza dal Decreto Legislativo 23 giugno 2016 n. 97, rafforza ulteriormente l'impostazione già propria del piano quale strumento (non regolamentare) di orientamento dei comportamenti organizzativi dell'ente e si pone l'obiettivo del raggiungimento delle seguenti finalità:

- riaffermare il principio costituzionale della “buona amministrazione” (buon andamento e imparzialità);
- creare e mantenere un ambiente di diffusa percezione della necessità di rispettare regole e principi l'intento è quello di mantenere alta l'attenzione di tutto il personale su questi temi, affinché ciascuno possa fornire il proprio contributo quotidiano al lavoro all'interno del proprio ente e, conseguentemente, al miglioramento del piano;
- recuperare la fiducia di cittadini e imprese verso la pubblica amministrazione;
- contribuire alla crescita economica e sociale del territorio e del paese;
- rinobilitare, nel senso di “riportare a un più elevato livello di dignità o di decoro dopo un periodo di decadenza o di avvilimento”, il ruolo dei funzionari pubblici (“a servizio della Nazione”).

Quanto sopra nella convinzione che per recuperare l'etica pubblica sono necessarie concrete azioni a corollario dell'attività legislativa. Differentemente non solo sarà concreto il rischio che aumentino gli adempimenti burocratici senza un reale effetto sull'andamento della pubblica amministrazione, ma difficilmente il nostro Paese potrà recuperare posizioni nella classifica predisposta da Transparency International.

Altro aspetto caratterizzante il sistema di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, di cui il presente documento costituisce la sintesi, è il collegamento dello stesso con il sistema di programmazione, con il sistema dei controlli, con gli obblighi di trasparenza e comunicazione e con il piano della performance nell'ottica di creare un sistema di amministrazione volto

all'adozione di procedure e comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime o illecite e a migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Parte Prima

II PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)

ART. 1

CARATTERI GENERALI

Ai fini di una migliore comprensione del presente documento di programmazione si premettono alcune questioni relative all'impostazione generale e ai suoi obiettivi.

- **Continuità con il precedente PTPC**

Il presente documento, per la parte più operativa, si pone in parziale discontinuità rispetto al precedente PTPC, approvato con deliberazione di G.M. n. 10 del 27/01/2017, nel pieno rispetto delle Linee di indirizzo e dei principi contenuti nel PNA al tempo vigenti, del quale costituisce un aggiornamento. Occorre rilevare come nel corso del 2017, dopo l'entrata in vigore della L.

124/2015, si è reso necessario da parte dell'autorità centrale adottare un nuovo PNA, con validità per il triennio 2018-2020, con le conseguenti ricadute sui piani adottati dalle singole Amministrazioni, che necessitano a loro volta di essere ulteriormente aggiornati.

Nelle more, dell'adozione della Deliberazione di A.N.A.C. n. 831 del 3 agosto 2016 avente ad oggetto "Determinazione di approvazione definitiva del Piano nazionale Anticorruzione 2016", il piano era stato adottato, quindi, alla luce dei suggerimenti e delle integrazioni contenute nell'Aggiornamento al PNA contenuto nella Deliberazione n° 12. del 28 ottobre 2015.

Successivamente il Piano Nazionale era stato aggiornato rispettivamente nel 2016, con la determinazione ANAC n. 381 del 3 Agosto 2016 e nel 2017 con la Delibera ANAC n. 1208 del 22 Novembre 2017.

L'adeguamento previsto nel presente documento è teso quindi da una parte alla sua conformazione alle sopraggiunte disposizioni normative in materia anticorruzione, con particolare riferimento a quelle della trasparenza, dall'altra all'aggiornamento, soprattutto temporale, degli adempimenti già programmati.

- **Nozione di corruzione (in senso ampio)**

La definizione del fenomeno, già contenuta nelle precedenti edizioni del PTPC, non solo è più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincide 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.

- **Analisi di tutte le aree di attività e mappatura dei processi**

Già il Piano 2016/2018 del Comune di Cingoli, in applicazione di quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA, confermava che il PTPC nell'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione, doveva mantenere il carattere della globalità.

Tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) dell'Amministrazione devono essere prese in considerazione ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento.

Specificatamente, nell'aggiornamento 2015, l'ANAC, quanto all'analisi del contesto interno, pur non discostandosi dalla impostazione delineata dal PNA 2013, apportava alcune "correzioni di rotta": infatti le 4 aree di rischio cosiddette "obbligatorie", identificate dalla Legge n. 190 del 2012 e dal PNA del 2013 (acquisizione e progressione del personale; affidamento di lavori, servizi e forniture; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto; provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto), sono state integrate con le seguenti 4 aree concernenti tutte le pubbliche amministrazioni:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Tali ulteriori aree, unitamente alle quattro già previste dalla legge n. 190 e dal PNA, sono state definite "aree generali" ed è stata soppressa la denominazione di "aree obbligatorie".

Per gli enti locali, alle dette n. 8 complessive aree generali, sono state aggiunte le seguenti due aree specifiche:

- smaltimento rifiuti;
- pianificazione urbanistica.

Tale estensione del sistema del rischio, doveva essere resa compatibile con le situazioni di particolare difficoltà, già sperimentate nel corso del primo periodo di applicazione, dovute alle ridotte dimensioni organizzative dell'Ente alle quali si collega la mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

Nel corso del 2017 è emersa la necessità di avvalersi per la mappatura del rischio di specifica modulistica, seppur non prevista ed approvata nel corso della precedente pianificazione, ed il lavoro di mappatura è iniziato non solo con riferimento alle cd attività "ex obbligatorie", ma anche con riferimento a quelle generali.

Riguardo all'attività di mappatura generale dei processi, vengono approvate, quindi per l'anno 2018, le tempistiche di cui nella scheda allegata. Nel corso del 2017 sono stati distribuiti e compilati i questionari (allegati 1 e 2 del Piano) relativi alle attività ricomprese sia nelle aree "Ex obbligatorie" sia in quelle "Generali", che verranno completamente monitorate nel corso del 2018.

- **Carattere organizzativo delle misure di prevenzione della corruzione**

Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso (si pensi alla riorganizzazione dei controlli

interni), ovvero di singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero di singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato.

Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali), quanto l'imparzialità soggettiva del Funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività Amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di una pressione corruttiva.

Il contenuto del piano e la verifica del suo stato di attuazione, costituisce materia di discussione ed approfondimento sia tra il RPCT e l'Amministrazione e sia tra di esso ed i singoli Responsabili di struttura organizzativa, soprattutto in occasione delle riunioni delle Conferenze dei Responsabili, convocate ai fini del coordinamento e l'organizzazione dell'attività generale dell'Ente. I risultati dell'attività organizzata in materia di anticorruzione, dovendo entrare a far parte anche del Piano della "performance" dell'Ente, viene valutata altresì dal Nucleo di valutazione, nell'attività di valutazione delle performance individuali dei singoli Responsabili di Settore.

- **Integrazione delle misure di prevenzione della corruzione con le misure organizzative volte alla funzionalità amministrativa**

Il lavoro di autoanalisi organizzativa per l'individuazione di misure di prevenzione della corruzione deve essere concepito non come adempimento a sè stante ma come una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. A questo fine il PTPC non è il complesso di misure che il PNA impone, ma il complesso delle misure che autonomamente ogni amministrazione o ente adotta, in rapporto non solo alle condizioni oggettive della propria organizzazione, ma anche dei progetti o programmi elaborati per il raggiungimento di altre finalità (maggiore efficienza complessiva, risparmio di risorse pubbliche, riqualificazione del personale, incremento delle capacità tecniche e conoscitive). Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della Performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra

misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Al fine di rendere più efficace il presente piano, parte delle azioni ivi previste per l'anno 2018, sia quali antidoti a fenomeni corruttivi, che per favorire la trasparenza, verranno valorizzate sul piano della performance quali obiettivi di efficienza delle singole strutture operative.

• **Trasparenza come misura di prevenzione della corruzione**

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

A questo fine si conferma la bontà della scelta nell'aver inserito sin dall'inizio il Programma per la trasparenza, come specifica sezione all'interno del PTPC, circostanza che, prevista solo come possibilità dalla legge (art. 10 co. 2 del D. Lgis n. 33/2013), raccomandata agli Enti nell'aggiornamento 2015 al PNA, è oggi resa obbligatoria dal Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016, di modifica sia della stessa Legge n. 190/2012 che del Decreto Legislativo n. 33 del 14/03/2013.

Nel corso del 2017 il Comune di Cingoli, in attuazione a parte delle disposizioni previste dalle recenti disposizioni in materia, ha approvando specifico regolamento a disciplina dell'istituto dell'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato (Deliberazione di C.C. n. 7 del 03/03/2017). Alla trasparenza viene comunque dedicata la completa sezione II del presente piano.

ART. 2

SOGGETTI COINVOLTI, COMPITI E RESPONSABILITÀ

Nel presente piano 2018/2020, in adesione delle indicazioni provenienti dall'ANAC, in merito alla necessità di dettagliare il procedimento di approvazione del PTPC, coinvolgendo tutti gli organi di indirizzo politico, viene prevista la collaborazione, tramite il meccanismo del cosiddetto "doppio passaggio" del Consiglio Comunale, che, a decorrere dalla prossima annualità, sarà chiamato alla sua approvazione preliminare.

Nella strategia della prevenzione operano i seguenti soggetti:

- 1) Per quanto riguarda gli organi di indirizzo politico:
 - a), La **Giunta**, quale organo di governo, ha la competenza ad adottare, su proposta del

Responsabile della prevenzione della corruzione, il piano triennale anticorruzione (PTPC);

b) il **Sindaco**, che conferisce gli incarichi ai Responsabili di Settore, nel rispetto, per quanto possibile, dei criteri di rotazione fissati dal piano triennale, per quanto concerne le aree a maggior rischio;

c) il **Consiglio Comunale**, che sarà chiamato a partecipare al processo di approvazione del PTPC 2019/2021, con la sua approvazione preventiva, rimanendone in capo alla Giunta l'approvazione definitiva.

2) Il **Responsabile della Prevenzione della Corruzione**, che con provvedimento Sindacale n. 8 del 13/02/2013 è stato individuato nella figura del Segretario Comunale (già in assenza di provvedimenti espressi e motivati in senso contrario, la normativa lo faceva coincidere col segretario comunale e provinciale).

3) I **Responsabili di Area** che, per la rispettiva competenza:

- a) sono responsabili dell'applicazione delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- b) svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c) partecipano al processo di gestione del rischio;
- d) propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- e) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- f) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- g) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

4) Il **Nucleo di Valutazione**, che:

- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
- b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti a lui attribuiti;
- c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

5) L'**Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D)**, che:

- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- 6) Tutti i dipendenti dell'amministrazione, che:**
- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n.165 del 2001);
 - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);
- 7) I collaboratori dell'amministrazione, che:**
- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito;
- 8) I portatori di interesse, che:**
- a) danno suggerimenti nella stesura del Piano attraverso un canale a loro dedicato;
 - b) vengono informati delle attività relative all'anticorruzione nelle giornate informative ad essi dedicate organizzate in relazione all'attività in tema di Trasparenza.

ART 3

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE ALLA CORRUZIONE

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è nominato con provvedimento del Sindaco ed è individuato nel Segretario Generale. I compiti attribuiti al responsabile non sono delegabili se non in caso di straordinarie e motivate necessità riconducibili a situazioni eccezionali. La revoca dell'incarico, ai sensi dell'art.15, comma 3, del D.lgs 39/2013, deve essere espressamente e adeguatamente motivata e comunicata alla CIVIT (A.N.A.C.), la quale entro 30 giorni può formulare una richiesta di riesame del provvedimento di revoca qualora ritenga che la stessa sia collegata alle attività svolte come responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

I compiti del Responsabile sono quelli previsti dalla L.190/2012, art.1 comma 10, (definiti nella Circolare 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica) e quelli attribuitigli dal D.lgs 39/2013,

ed in particolare:

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, nonché propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) verifica, d'intesa con il Responsabile di Servizio competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) individua, di concerto con i Responsabili di Servizio, il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 Legge 190/2012;
- d) coordina i diversi soggetti coinvolti nel piano per l'attuazione delle misure.

Inoltre il Responsabile, nell'esercizio delle proprie funzioni, può:

- e) svolgere o provvedere a far svolgere, sotto la sua diretta sorveglianza e responsabilità, attività ispettive periodiche;
- f) accedere a tutte le informazioni dell'Ente: può consultare documenti, accedere ai sistemi informativi per acquisire dati e/o informazioni necessari all'attività di analisi, verificare l'operato negli uffici, nonché effettuare interviste alle persone preposte alle singole fasi di un determinato processo a rischio, compiere controlli sull'utilizzazione degli strumenti informatici da parte degli utenti;
- g) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti, a tutto il personale dipendente e, laddove necessario, agli Amministratori;
- h) chiedere informazioni o l'esibizione di documenti a collaboratori e consulenti esterni ed in genere a tutti i soggetti destinatari del Piano;
- i) avvalersi dell'ausilio e del supporto del personale dipendente;
- j) avvalersi di consulenti esterni qualora sopravvenissero problematiche che richiedano l'ausilio di competenze specifiche;
- k) proporre all'organo di indirizzo politico le necessarie misure da adottare;
- l) verificare periodicamente l'efficace attuazione ed il rispetto del Piano;
- m) nel caso di accadimento di fatti gravi ed urgenti, rilevati nello svolgimento delle proprie attività, informare immediatamente l'organo di indirizzo politico;
- n) individuare e aggiornare periodicamente, sentito il parere dei Responsabili dei singoli settori dell'Ente, le tipologie dei destinatari del Piano in relazione ai rapporti giuridici e all'attività svolta dagli stessi nei confronti dell'Ente.

Il Responsabile anticorruzione redige annualmente la Relazione di cui all'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012, che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel PTPC. Il documento deve contenere dati riguardanti: gestione del rischio, formazione in tema di corruzione, codice di comportamento, ulteriori iniziative riguardanti la prevenzione ed eventuali sanzioni. La relazione deve essere inviata all'organo di indirizzo politico e pubblicata sul sito web dell'ente.

Nel corso del 2016 il Comune di Cingoli è stato interessato dalla crisi sismica che ha parzialmente interrotto le procedure ordinarie anche con riferimento a quelle contenute nel piano approvato con deliberazione di G.M. n. 14/2016; le misure anticorruzione previste nei piani 2016/2018 e 2017/2019 sono state comunque riproposte nella programmazione 2018/2020, per la parte che non ha trovato applicazione, in modo amplificato e dettagliato, anche nell'ottica della piena economia del procedimento.

ART. 4

METODOLOGIA

Con la presente programmazione viene rivista la metodologia utilizzata e descritta nelle precedenti edizioni del PTPC, attraverso l'introduzione di un sistema basato su una valutazione probabilistica del rischio corruzione e l'adozione di un sistema di "gestione del rischio", intesa come l'insieme delle attività coordinate per tenere sotto controllo il rischio di corruzione e di seguito sinteticamente descritta.

Le fasi principali individuate nel PTPC per la gestione del rischio sono:

- 1) mappatura dei processi
- 2) valutazione del rischio
- 3) trattamento del rischio.

4.1 Mappatura dei processi

La mappatura del processo prevede l'individuazione del contesto in cui si opera, in particolare attraverso l'analisi delle fasi e dei soggetti coinvolti, che rende possibile identificare i rischi che si

possono presentare nello svolgimento dell'attività amministrativa.

La fase di mappatura prevede preliminarmente un'analisi del contesto in cui opera l'amministrazione effettuata mediante la compilazione di questionari a cura dei singoli Responsabili di settore (come predisposti dal Responsabile dell'anticorruzione e come da allegato 1 al presente piano), volti ad identificare le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione.

Successivamente all'analisi del contesto è prevista, a cura dei Responsabili di ciascun settore, coordinati dal Responsabile della prevenzione della corruzione, la stesura del "catalogo dei processi" (allegato 2), dove per ciascun processo vengono individuate fasi, soggetti coinvolti ed i relativi rischi.

In particolare è compito di ogni Responsabile analizzare nell'attività del settore di propria responsabilità i singoli processi individuando nella specificità fasi e soggetti coinvolti, facendo particolare attenzione alle situazioni in cui più fasi del processo o addirittura l'intero processo restano in capo ad uno stesso soggetto.

4.2 Valutazione del rischio

Questa seconda fase deve essere fatta per ogni processo e prevede al suo interno tre momenti:

- a) **identificazione del rischio**, fase dove ciascun Responsabile, per il proprio settore di competenza e con il coordinamento del Responsabile della Prevenzione della corruzione, individua per le singole fasi del processo, le situazioni di rischio di corruzione che possono presentarsi tenuto conto del contesto esterno e interno all'amministrazione in base all'esperienza concreta nella gestione dell'attività. Il risultato di tale analisi viene sintetizzato nel "Registro dei rischi" (di cui allo schema allegato 3).
- b) **analisi del rischio**, attraverso la valutazione della probabilità del concretizzarsi del rischio e vengono pesate le conseguenze prodotte sull'amministrazione (impatto); il livello di rischio risultante è dato dal risultato della moltiplicazione della "probabilità" per "impatto". I risultati della valutazione del rischio (tabella 4) sono contenuti in un'apposita colonna nella tabella contenuta nel Registro dei rischi.

I **criteri** e valori con i quali viene stimata la "**probabilità**" sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 1 a 5);

rilevanza esterna: nessuna 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 regolarità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

I criteri e valori utilizzati per stimare “l’impatto”

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 su 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).

- c) **ponderazione del rischio**, consistente nel considerare il rischio alla luce dell’analisi emersa e raffrontarlo con altri per decidere la priorità e l’urgenza del trattamento. Essa avviene attraverso la compilazione di un grafico nel quale si evidenzia il livello di rischio cui si collocano i processi mappati: basso, medio e alto (allegato 5).

4.3 Trattamento del rischio

Questa terza fase, svolta sulla base delle indicazioni fornite dal PNA, e con il coordinamento e il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione, prevede l’individuazione delle

misure volte alla riduzione dello stesso, indicate nel Registro dei Rischi (allegato 3) insieme con le modalità con le quali devono essere applicate, i tempi e i soggetti.

In coerenza con la previsione normativa (Legge 190 art.1 comma 6) e con il PNA, l'attività di gestione del rischio, è partita da quei processi ritenuti aree di rischio ricorrenti che il PNA aveva ritenuto essere il contenuto minimale dei Piani da adottare dalle singole amministrazioni, così individuati:

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

In base all'estensione del PTPC a tutte le aree di attività prevista dall'aggiornamento del PNA, tale metodologia è stata estesa a tutte le aree interessate con la tempistica e la metodologia meglio descritta più avanti.

ART. 5

STATO DELL'ARTE – CRTICITA'

Le previsioni iniziali del piano, sia per quanto riguarda la gestione del rischio che per quanto riguarda le misure generali, sono state in parte differite, con grado differente da situazione a situazione e da Responsabile a Responsabile, anche per le seguenti motivazioni di carattere generale:

- 1) La normativa in materia di anticorruzione, che si “abbatte” sulle Pubbliche Amministrazioni in maniera indistinta, si scontra nei piccoli Enti con una realtà fatta di risorse umane e finanziarie insufficienti, che a fatica riescono a gestire un'attività ordinaria sempre più impegnativa: in tale situazione risulta arduo trovare la capacità di organizzare le funzioni tecniche e conoscitive

necessarie per svolgere adeguatamente il compito che la legge ha previsto su questa materia.

- 2) La predisposizione dei PTPC era stata vissuta nell'Ente, nelle sue fasi iniziali, con un atteggiamento di mero adempimento, soprattutto rivolto ad evitare le responsabilità che la legge fa ricadere sui soggetti coinvolti (e oggi, dopo l'introduzione della sanzione di cui all'art. 19, co. 5, del d.l. 90/2014, anche sugli organi di indirizzo) in caso di mancata adozione dello stesso.
- 3) L'isolamento del RPC nella formazione del PTPC e il sostanziale distacco degli organi di indirizzo;
- 4) La carenza strutturale dell'apparato burocratico amministrativo, che non dispone di figure che possono costituire un adeguato supporto all'attività dei soggetti preposti;
- 5) La crisi sismica che ha interessato il Comune di Cingoli nell'anno 2016, interrompendo il normale iter dell'attività amministrativa nel suo complesso, soprattutto modificando sostanzialmente i carichi di lavoro dei singoli operatori.

ART 6

ATTIVITÀ PREVISTE PER IL 2018

Pertanto, allo stato attuale, anche alla luce di quanto sopra esposto ed al fine di non compromettere l'efficacia del lavoro già intrapreso si ritiene organizzare l'attività del piano per l'anno 2018 secondo il calendario ivi contenuto, così distinguendo tra attività legate alla c.d. "gestione del rischio", comportanti l'applicazione di misure di prevenzione "specifiche" ed attività di prevenzione di carattere "generale".

6.1 Misure di prevenzione specifiche

Per quanto riguarda l'individuazione e l'attuazione di misure di prevenzione specifiche, derivanti dall'analisi effettuata con la metodologia di "gestione del rischio", descritta all'Art. 4, occorre calendarizzare l'attività secondo i prospetti di seguito riportati.

La modulistica da utilizzare per lo svolgimento dei lavori previsti per l'attuazione del **sistema di gestione del rischio** richiamata nei prospetti di seguito riportati è quella allegata (rispettivamente come All. 1, 2, 3 e 4) al presente PTPC 2018/2020.

GESTIONE DEL RISCHIO AREE GENERALI "EX OBBLIGATORIE"

("autorizzazione o concessione scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi"; "concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati" 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")

FASI	SOTTOFASI	Descrizione	Azioni	Soggetti coinvolti	Tempistica
Mappatura dei processi	Identificazione e del Rischio	Individuazione del contesto operativo, delle fasi e dei soggetti coinvolti	- compilazione dei questionari (all. 1); - costituzione gruppo di lavoro; - stesura catalogo dei processi (all. 2)	Responsabile della prevenzione; Responsabili di Servizio	Attività svolta da parte dei vari Responsabili congiuntamente al RPC
		Individuazione, per ciascuna fase di ogni processo, delle situazioni di rischio di corruzione	- stesura del Registro dei rischi (All.3)	Responsabili di Servizio coordinati dal Responsabile della prevenzione	Attività da svolgersi congiuntamente al RPC nel 2018
Valutazione del Rischio	Analisi del Rischio	Analisi del rischio a livello di singolo processo	compilazione del questionario (All.4) di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Responsabili di Servizio	Attività da svolgersi nel 2018
		Evidenziazione del livello di rischio dei processi mappati ed individuazione delle misure volte alla riduzione dello stesso	compilazione di un grafico contenente il livello di rischio dei processi mappati e, sulla base delle indicazioni emerse, individuazione delle misure conseguenti ed inserimento	Responsabili di Servizio coordinati dal Responsabile della prevenzione	Attività da svolgersi nel 2018
Trattamento del rischio		Indicazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il livello di rischio di corruzione	Attuazione di una serie di attività, adempimenti e strumenti volti a contrastare il rischio corruzione	Responsabile della prevenzione; Responsabili di Servizio	Indicazione delle misure specifiche entro il 31/12/2018.

GESTIONE DEL RISCHIO ALTRE AREE GENERALI

(gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incurchi e nomine; affari legali e contenzioso; smaltimento rifiuti; pianificazione urbanistica)

FASI	SOTTOFASI	Descrizione	Azioni	Soggetti coinvolti	Tempistica
Mappatura dei processi		Individuazione del contesto operativo, delle fasi e dei soggetti coinvolti	<ul style="list-style-type: none"> - predisposizione modelli di questionario monitoraggio attività - compilazione dei questionari (all. 1); - costituzione gruppo di lavoro; - stesura catalogo dei processi (all. 2) 	Responsabile della prevenzione	Attività svolta nel 2017
		Individuazione, per ciascuna fase di ogni processo, delle situazioni di rischio di corruzione	- stesura del Registro dei rischi (All.3)	Responsabili di Servizio coordinati dal Responsabile della prevenzione	Anno 2018, entro il 31/12
Valutazione del Rischio	Identificazione del Rischio	analisi del rischio a livello di singolo processo	compilazione del questionario (All.4) di cui all'Allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)	Responsabili di Servizio	Anno 2018, entro il 31/12
	Ponderazione	Evidenziazione del livello di rischio dei processi mappati ed individuazione delle misure volte alla riduzione dello stesso	compilazione di un grafico contenente il livello di rischio dei processi mappati e, sulla base delle indicazioni emerse, individuazione delle misure conseguenti ed inserimento	Responsabili di Servizio coordinati dal Responsabile della prevenzione	Anno 2018, entro il 31/12
Trattamento del rischio		Indicazione delle prime misure volte a neutralizzare o ridurre il livello di rischio di corruzione	Attuazione di una prima serie di attività, adempimenti e strumenti volti a contrastare il rischio di corruzione	Responsabile della prevenzione; Responsabili di Servizio	Indicazione delle misure specifiche nel 2018, entro il 31/12/2018

6.2 Misure di prevenzione di carattere generale

Oltre alle misure specifiche, nel presente piano vengono riportate anche misure di contrasto a carattere organizzativo e comportamentale, che già la Legge n.190/12 individua come obbligatorie e che l'aggiornamento 2015 al P.N.A. preferisce definire "generali", proprio per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull'intera amministrazione o ente.

Tali misure sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio, con riferimento alla loro idoneità ad impedire o ridurre la possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi e consistono in una serie di attività, adempimenti e strumenti posti in essere dall'Amministrazione per eliminare o mitigare il rischio di corruzione legato all'esercizio dell'attività amministrativa.

6.2.1 Trasparenza

Tale misura consiste nell'aggiornamento del un Piano triennale sulla Trasparenza che, come disposto dall'art. 10, comma 1, lettera b) del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, di modifica dell'art. 10 del D,lgs n. 33/2013, deve essere inserito nel presente piano anticorruzione. "Ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'art. 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del presente decreto"

Esso è materialmente allegato al presente documento costituendone la seconda parte, in quanto la trasparenza è la prima e fondamentale misura obbligatoria per il contrasto alla corruzione. Le misure da attuare ai fini dell'anticorruzione consistono nella pubblicazione dei dati concernenti l'organizzazione e le attività delle pubbliche amministrazioni secondo quanto previsto dal Decreto legislativo 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti.

Si rimanda al Piano trasparenza, di cui alla parte seconda del presente documento, il dettaglio sulle modalità di attuazione dello stesso nonché la definizione dei soggetti coinvolti e dei responsabili.

6.2.2 Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. 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;

- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- qualora possibile, per organizzazione interna del settore, 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, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità;
- c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa.

Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 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;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;
- utilizzare per acquisti di beni e servizi gli strumenti quali: CONSIP o del mercato elettronico della pubblica amministrazione ecc.;

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla 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;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;
- g) nella formazione dei regolamenti,: applicare per quanto possibile anche in base alla tipologia ed alla materia trattata, la verifica dell'impatto della regolamentazione;
- h) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione, assegnazione e riferimento a norme o regolamenti interni;
- i) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni: acquisire il preventivo assenso del Revisore Unico dei conti ed allegare la dichiarazione con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- l) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- m) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso;
- n) ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione dei provvedimenti in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 5 gg. prima);
- o) introdurre il divieto di ogni forma di pagamento in contanti per tutti i servizi e le funzioni dell'ente.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- istituire, laddove ancora non creati, l'Albo dei fornitori, ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti ,ecc.);
- 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;
 - 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
 - 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.

Con riferimento agli atti degli Organi di governo, ove la Giunta o il Consiglio non intendano conformarsi ai pareri resi dai responsabili ovvero ai rilievi formulati dal Segretario, devono darne adeguata motivazione nel testo della deliberazione.

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

Attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt.78, comma 1, e 107 del TUEL, ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni di cui alla Legge 7.12.2012 n° 213, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 18 gennaio 2013, cui si fa puntuale rinvio. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato al provvedimento conclusivo.

6.2.3 Codice di Comportamento

Le finalità dell'adozione del Codice di Comportamento, adottato dall'ente con Delibera di Giunta n. 21 del 31 gennaio 2014, sono:

- prevenire fenomeni di corruzione;
- rispettare i doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

La misura consiste nel monitoraggio sul rispetto da parte dell'ente del codice di comportamento sopradescritto, che recepisce ed integra il Codice adottato dal Governo (DPR 62/2013).

L'adozione del Codice comporta una serie di attività quali:

- l' adeguamento atti di incarico e contratti alle previsioni del codice;
- la formazione per la corretta conoscenza e applicazione del codice
- la verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'Ufficio Provvedimenti Disciplinari;
- l'aggiornamento delle competenze dell'UPD alle previsioni del Codice;
- il monitoraggio annuale sull'attuazione del Codice.

Sull'applicazione dei predetti codici vigileranno i Responsabili di ciascun Settore e le strutture di controllo interno.

6.2.4 Rotazione del personale

La misura è volta a ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione e utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Consiste nell'alternanza degli incarichi, per tutti gli uffici individuati come aree a medio/ alto rischio corruzione, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo comunque non superiore al conferimento dell'incarico iniziale, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non dirigenziali (es: responsabili di ufficio) la rotazione è disposta dal Responsabile di Servizio. Per le funzioni di Responsabile di Servizio, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL.

I relativi provvedimenti sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla verifica della pubblicazione sul sito dell'ente.

Si deve tuttavia sottolineare che la Legge di stabilità 2016 (precisamente la Legge 28.12.2015 n.208) all'art.1 comma 221, consente di disapplicare la disposizione concernente la rotazione di dirigenti e funzionari ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con tale misura. In tal caso, mancando la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, per l'infungibilità della stessa, viene stilato un apposito verbale a firma del Sindaco e del Responsabile della Prevenzione, ovvero del Responsabile della Prevenzione e del Responsabile di Servizio evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Tale misura, non si rende particolarmente urgente nel Comune di Cingoli in considerazione che negli ultimi anni ha comunque adottato varie misure di riorganizzazione che hanno comportato un processo di parziale, ma considerevole rotazione nello svolgimento delle varie funzioni dirigenziali.

Nell'individuazione di eventuali nuovi incarichi, ove possibile, si terranno comunque in

considerazione le nuove disposizioni introdotte dalla Legge 190/2012 e previste dal presente Piano, in particolare per gli incarichi relativi a quei settori in cui sono presenti processi a rischio corruzione medio - alto.

In particolare, in applicazione delle disposizioni previste dall'art.16 comma1-lett.I-quater del Decreto legislativo 165 del 2001, la rotazione dei dipendenti deve essere assicurata ogni qualvolta si verifichi l'avvio di procedimenti penali e/o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

6.2.5 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La misura consiste nell'applicazione dell'art.6 bis della L.241/1990, dal DPR 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'ente, approvato con Delibera di Giunta n. 21 31/01/2014, dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse nelle procedure di adozione di atti e provvedimenti amministrativi. Agli articoli 4 e 5 del Codice di comportamento vengono infatti disciplinate le modalità per la comunicazione in caso di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione dei dipendenti. L'attuazione della misura è ritenuta di natura costante, proseguendo per tutta la durata del Piano.

6.2.6 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività ed incarichi extra-istituzionali

La misura consiste nella attuazione delle modifiche apportate dalla Legge 190/2012 (Anticorruzione) all'art.53 del Dlgs 165/2001 e l'art. 1 comma 58 bis L662/1996. Il PNA prevede che l'ente debba adottare l'atto contenente criteri oggettivi e predeterminati per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi di cui all'art. 53 comma 5, Dlgs 165/2001.

Il Comune di Cingoli ha adottato con Delibera di Giunta n. 375 del 18/08/1997, il Regolamento per l'organizzazione di uffici e servizi, nel quale viene regolamentato anche il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti dell'ente definendone anche i criteri. Tale documento, dovrà essere revisionato alla luce della recente normativa mediante proposta del Settore Personale col supporto del Responsabile della Prevenzione. Detto procedimento sarà concluso entro il 2018.

6.2.7 Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (*pantouflage – revolving doors*)

La misura consiste nel verificare eventuali cause ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico amministrativo intende conferire incarico dirigenziale e altri incarichi previsti dai Capi III e IV del Dlgs 39/2013. I Capi III e IV del decreto prevedono, in particolare, ipotesi di inconferibilità per due situazioni: incarichi provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni e incarichi a soggetti che sono stati

componenti di organi di indirizzo politico.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 del D.P.R.445/2000 e dell'art.20 del D.lgs 39/2013. La dichiarazione deve avvenire all'atto del conferimento dell'incarico e annualmente attestando l'insussistenza di una delle cause ostative di incompatibilità previste agli artt.4 comma 1 *lett. a e b* e art.7 del Decreto legislativo 39/2013.

La misura viene attuata attraverso la richiesta ai soggetti interessati di autocertificazione dell'assenza di cause ostative (art.20 D.lgs 39/2013) e verranno effettuate verifiche a campione sulla veridicità delle dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, da parte del Responsabile del Settore e del Responsabile della prevenzione.

Infine qualora le condizioni di inconferibilità dell'incarico si presentassero nel corso del rapporto e il responsabile della prevenzione alla corruzione ne venga a conoscenza, lo stesso è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, che dovrà essere rimosso dall'incarico.

L'attuazione della misura era prevista nella precedente pianificazione con cadenza biennale. Per l'anno 2017 dette dichiarazioni sono state richieste a tutti i Responsabili di P.O. entro il mese di dicembre.

6.2.8 Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

La misura consiste nel verificare la sussistenza, nei confronti di titolari di incarichi previsti ai Capi V, art. 9, e VI artt.11,12 e 13, del D.lgs 39/2013 delle situazioni di incompatibilità previste agli stessi Capi.

Ai sensi dell'art.20 del Dlgs 39/2013 la verifica è effettuata:

- al momento del conferimento dell'incarico;
- annualmente durante il rapporto.

Il soggetto che si trovi in una situazione di incompatibilità ha l'obbligo di rinunciare ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili entro 15 giorni dal conferimento pena la decadenza (art.1 decreto legislativo 39/2013). La situazione di incompatibilità qualora si verifichi prima del conferimento del rapporto deve essere immediatamente rimossa.

Qualora nel corso del rapporto il Responsabile della prevenzione della corruzione venga a conoscenza di cause di incompatibilità, lo stesso è tenuto a contestare all'interessato tale situazione e a chiedere la rimozione della causa ostativa entro 15 giorni.

La misura trova applicazione con cadenza annuale e si realizza con l'acquisizione da parte dell'ente di un'autocertificazione ai sensi dell'art.46 del DPR445/2000, da parte dei soggetti interessati al conferimento degli incarichi di cui ai Capi V e VI del Decreto lgs 39/2013; le autocertificazioni subiranno controlli a campione sulla veridicità dei dati da parte del

Responsabile della prevenzione.

Per l'anno 2017 dette dichiarazioni sono state richieste a tutti i Responsabili di P.O. entro il mese di dicembre.

6.2.9 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage – revolving doors*)

La Legge 190/2012 ha introdotto un nuovo comma 16 ter all'art.53 del D.lgs 165/2001 che prevede una limitazione della libertà negoziale per un periodo di tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, del dipendente che ha esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni. In particolare tali soggetti non possono svolgere nei tre anni successivi alla cessazione attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi con la Pubblica Amministrazione che sono il risultato dei poteri esercitati dall'ex dipendente.

La norma si riferisce ai soli soggetti che per i poteri conferiti dall'amministrazione hanno potuto incidere sulla decisione oggetto dell'atto e che pertanto hanno avuto potere negoziale e decisionale.

Il nuovo art. 53 prevede il divieto per i soggetti privati che hanno concluso contratti o incarichi professionali con ex dipendenti delle P.A. per i quali ricorrano le situazioni di *pantouflage* previste dallo stesso articolo, di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i tre anni successivi.

La norma opera come requisito soggettivo alla partecipazione a procedure di affidamento.

La misura viene attuata attraverso la richiesta nei bandi di gara di autocertificazione da parte del soggetto privato di non avere contratto o conferito incarichi di lavoro subordinato o autonomo a soggetti ex dipendenti della Pubblica Amministrazione che avevano potere negoziale con il quale ha potuto adottare provvedimenti nei confronti del soggetto privato interessato, pena l'esclusione dalla gara per incapacità a contrattare.

6.2.10 Formazione di commissione, assegnazione degli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la Pubblica Amministrazione

La misura consiste nell'applicazione dell'art. 35 bis introdotto nel D.Lgs 165/2001 e dell'art.3 del D.Lgs 39/2013, in materia di partecipazioni a commissioni e conferimento di incarichi in caso di condanna penale.

Ai sensi dell'art.35 bis del D.lgs165 del 2001, le Pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui intendono conferire i seguenti incarichi:

- commissione per affidamento incarico in commissioni per l'accesso a pubblico impiego;
- assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e

servizi, e forniture concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi;

· componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sussidi, contributi ausili finanziari.

Inoltre il decreto legislativo 39 del 2013 all'art.3, *commal lettere da a a e*, prevede ulteriori incarichi che non possono essere attribuiti a coloro che sono stati condannati per uno dei reati di cui al capo I del titolo II del secondo libro del Codice penale.

I responsabili di settore qualvolta si richieda la formazione di una commissione o vi sia il conferimento di incarichi di cui all'art.35 bis del D lgs 165/2001 e art. 3 del Decreto legislativo 39 del 2013, sono obbligati a richiedere preventivamente ai soggetti interessati, una dichiarazione sostitutiva ai sensi art.46 del DPR 445 del 2000 e dell'art.20 del Dlgs 39/2013, nella quale venga dichiarata l'assenza di condanna penale per reati contro le P.A..

La misura prosegue per tutta la durata del Piano; il Responsabile della prevenzione può con cadenza annuale richiedere ai settori tali autocertificazioni e procedere al controllo a campione per la verifica della loro veridicità.

6.2.11 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (*whistleblower*)

Si tratta di una disciplina che introduce una forma di tutela nei confronti del soggetto che segnala l'illecito e consiste fondamentalmente in tre norme (art. 54 bis Dlgs 165/2001):

- tutela dell'anonimato attraverso l'introduzione di obblighi di riservatezza;
- il divieto di discriminazione nei confronti del *whistleblower*;
- previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso.

Gli illeciti potranno essere segnalati nell' apposita casella di posta elettronica dedicata, whistleblower@cingoli.sinp.net indirizzata esclusivamente al Responsabile della prevenzione il quale, sulla base delle segnalazioni ricevute, deciderà come procedere alla verifica del fenomeno corruttivo segnalato.

Il Responsabile è tenuto a garantire la riservatezza e l'anonimato del dipendente che ha segnalato l'illecito, negando il diritto di l'accesso nei confronti della documentazione pervenuta all'indirizzo dedicato.

Detta misura potrà essere ampliata e migliorata, anche ove possibile con la cooperazione di altri amministrazioni, come per esempio la Prefettura.

6.2.12 Formazione

Il Responsabile della prevenzione della corruzione procederà, di concerto con i Responsabili di settore, a dare indirizzi per l'utilizzo dei fondi sulla formazione del personale, che dovranno tener conto dei settori/servizi cui afferiscono i procedimenti esposti al rischio corruzione.

La formazione per l'anticorruzione verrà finanziata con le risorse di cui all'art. 23 del CCNL

1.4.1999, e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex-art.6, comma 13, del D.L. n. 78/2010.

Ove possibile la formazione dovrà essere strutturata su due livelli:

-livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità ;

-livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai Responsabili di settore, ai componenti degli organismi di controllo, al personale addetto alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Per l'attuazione della misura è annualmente accantonata una congrua parte del fondo previsto per la formazione del personale dipendente, per le esigenze formative in materia anticorruzione che sarà utilizzata su indicazione del RPCT.

6.2.13 Patti d'integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

I patti di integrità e i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

La misura è stata attuata con l'adesione al Protocollo di legalità della Prefettura di Macerata e con la conseguente osservanza delle previsioni in esso contenute in tema di lavori, servizi e forniture.

6.2.14 Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il Comune di Cingoli organizzerà nel corso della validità del presente piano azioni informative/formative per i portatori d'interesse, nelle quali verranno esplicate le azioni attuate dall'ente per la lotta contro la corruzione e in queste occasioni verranno mostrati i risultati ottenuti in tale ambito dall'amministrazione. La finalità è quella di far emergere fatti di cattiva amministrazione e fenomeni corruttivi; il rapporto con l'utenza, pertanto è fondamentale per la sensibilizzazione e l'emersione di fenomeni corruttivi silenti.

Per il secondo semestre del 2018 è prevista in particolare l'organizzazione della "Giornata della Trasparenza" anche al fine di illustrare alla società civile la proposta di aggiornamento del

6.2.15 Monitoraggio tempi dei procedimenti

La Legge 190 del 2012 all'art.1 comma 9 lett d, prevede per le P.A. il monitoraggio dei tempi dei procedimenti, per verificare il rispetto da parte dell'amministrazione dei tempi previsti per legge per la conclusione del procedimento.

Tale misura viene attuata attraverso il monitoraggio semestrale da parte dei Responsabili per i rispettivi settori attraverso l'invio al Responsabile della prevenzione della corruzione di report periodici nei quali vengono evidenziati i procedimenti per cui non sono stati rispettati i termini e la percentuale degli stessi sul totale dei procedimenti. I dati relativi ai termini del procedimento verranno inoltre pubblicati nel sito dell'ente.

6.2.16 Misure ulteriori

I Responsabili di Settore con il coordinamento e il supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione inseriranno nel Registro dei rischi altre misure da attuare nei termini previsti nel Piano, ulteriori rispetto a quelle obbligatorie previste per legge. L'attuazione e la verifica di tali misure è in capo ai Responsabili di Settore e al Responsabile della prevenzione che effettua la verifica attraverso il monitoraggio semestrale.

**TABELLA RIEPILOGATIVA E TEMPISTICA DELLE MISURE DI CARATTERE
GENERALE**

Misura	Tempi di realizzazione	Soggetto responsabile
Trasparenza (Art. 6.2.1)	immediato	Responsabile della trasparenza e Responsabili dei Settori con le modalità previste nel PTI e dal Regolamento per l'accesso civico e generalizzato
Misure relative alla formazione, attuazione e controllo delle decisioni (Art. 6.2.2)	immediato	Responsabili dei Settori e Responsabile della Prevenzione per monitoraggio in sede di controlli interni
Codice comportamento (Art. 6.2.3)	immediato	Responsabile della Prevenzione per monitoraggio U.P.D. per sanzioni disciplinari Responsabili dei Settori per applicazione da parte dei dipendenti
Rotazione del personale (Art. 6.2.4)	Applicazione della misura in modo costante e comunque ogni qualvolta ve ne sia l'opportunità, subordinatamente alla sua applicatività in considerazione delle caratteristiche dimensionali della struttura, con particolare riguardo ai dipendenti che operano su aree ad elevato rischio di corruzione	Sindaco Responsabili dei Settori di concerto con Responsabile della Prevenzione
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (Art. 6.2.5)	Applicazione costante	Responsabili dei Settori Responsabile della prevenzione della corruzione
Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività incarichi extraistituzionali (Art. 6.2.6)	Applicazione costante	Responsabile Ufficio Personale e Responsabile della Prevenzione per monitoraggio
Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantouflage – revolving doors</i>) (Art. 6.2.7)	Applicazione costante	Responsabili dei Settori e Responsabile della Prevenzione per monitoraggio
Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Art. 6.2.8)	Verifica annuale	Responsabili dei Settori Responsabile della Prevenzione per monitoraggio
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantouflage – revolving doors</i>) (Art. 6.2.9)	Applicazione costante	Responsabili dei Settori che hanno procedimenti di affidamenti di servizi e forniture; Responsabile della Prevenzione per monitoraggio
Formazione di commissione, assegnazione degli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti	Applicazione costante	Responsabili dei Settori Responsabile della Prevenzione per monitoraggio

contro la Pubblica Amministrazione (Art. 6.2.10)		
Tutela del dipendente che effettua segnalazione segnalazioni di illecito (<i>whistleblower</i>) (Art. 6.2.11)	Attuazione immediata della misura prevista dal piano	Responsabile della Prevenzione
Formazione (Art. 6.2.12)	Applicazione costante	Responsabile della Prevenzione e Responsabili per definizione criteri;
Patti d'integrità (Art. 6.2.13)	Costante intensificazione della misura	Responsabili dei Settori che hanno procedimenti di Appalti Responsabile della prevenzione
Azione di sensibilizzazione e rapporto con la società civile (Art. 6.2.14)	Predisposizione prime misure entro il 31/12/2018	Responsabile della prevenzione
Monitoraggio tempi dei procedimenti (Art. 6.2.15)	Attuazione immediata	Responsabili dei Settori Responsabile della Prevenzione per monitoraggio
Misure ulteriori (Art. 6.2.16)	Ulteriori misure saranno previste nella pianificazione 2019/2021.	Responsabili dei Settori Responsabile della prevenzione

Parte Seconda

II PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ (P.T.T.I.)

ART. 7

QUADRO NORMATIVO

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, di recente, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la Legge 6 novembre 2012, n. 190, “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, ed ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell’adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione di tale delega, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Nel Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell’integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il D.Lgs. n. 33/2013 già di rilevante impatto sull’intera disciplina della trasparenza è stato integrato e modificato, ai sensi dell’art. 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, dal Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016, di “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 90 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, ha ridisciplinato l’istituto dell’accesso

civico (art. 5 bis), ed ha introdotto l'importante istituto dell'accesso generalizzato (art. 5, comma 2), caratterizzato dallo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Il Decreto Legislativo n. 33/2013 era intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della Performance. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del D.Lgs. n. 150/2009.

Nello specifico, detta sezione è articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del D.Lgs. n.33/2013 e nell'allegato I alla delibera A.N.AC n.50/2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" che forniscono, a integrazione delle delibere n. 105/2010, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", e n. 2/2012, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", le principali indicazioni per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e per il suo coordinamento con il Piano di prevenzione della corruzione previsto dalla legge n. 190/2012, per il controllo e il monitoraggio sull'elaborazione e sull'attuazione del Programma.

Nel 2014 l'Amministrazione Comunale di Cingoli con deliberazione di Giunta n. 20 del 31/01/2014, ha adottato un primo Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ai sensi dell'art.11, comma 2, del D.Lgs. 150/2009, valevole per il triennio 2014-2016, con l'indicazione delle iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza finalizzato al rispetto della legalità e allo sviluppo dell'integrità, che successivamente è stato 'rinnovato' per adeguarlo alle nuove disposizioni di legge suindicate ed anche ai provvedimenti di modifica dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Ente.

La tematica della trasparenza, in coerenza con le nuove disposizioni normative, è stata trattata nell'ultimo PTCP, 2017/2019, approvato con deliberazione di Giunta Municipale n. 10 del 27/01/2017, nel rispetto delle Linee di indirizzo e dei principi contenuti nel PNA al tempo vigenti, del quale il presente piano costituisce un aggiornamento.

Nel frattempo si sottolinea che nel corso del 2017 il Comune di Cingoli, sempre in fatto di Trasparenza si è dotato di uno specifico regolamento a disciplina dell'accesso civico e generalizzato (deliberazione di C.C. n. 7 del 3/03/2017).

ART. 8

ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'attuale assetto organizzativo e funzionale dell'ente, è stato invece approvato da ultimo con la Delibera di Giunta n° 64 del 3/06/2016, poi successivamente modificata in occasione delle varie programmazioni annuali, ed è ad ora così definito:

I° Settore “Affari Generali”: Segreteria-Affari Generali-Contenzioso; Protocollo, Cultura, Sport e Turismo; Archivi e Biblioteche; SUAP; Cave; U.R.P. - S.C.A.L.E.; Servizi Cimiteriali; Notifiche;

II° Settore “Polizia Municipale”: Vigilanza sul territorio; Servizi di polizia stradale – viabilità; Segnaletica stradale ordinaria; TOSAP;

III° Settore “Ragioneria, Personale Servizi Sociali e Servizi Scolastici”: Bilancio e Contabilità; Personale (Parte Giuridica ed economica); Economato; Servizi Sociali e Servizi Scolastici;

IV° Settore “Urbanistica ed ambiente”: Urbanistica e Sportello Unico Edilizia - Ambiente - Smaltimento Rifiuti;

V° Settore “Lavori Pubblici e patrimonio”: Lavori Pubblici –Espropri – Sua; Manutenzione e gestione del demanio e patrimonio comunale;

VI° Settore “Tributi”: Gestione tributi comunali

ART. 9

PRINCIPI

Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Cingoli recepisce il principio generale di trasparenza di cui all'art. 1 del D.Lgs. n. 33/2013 quale principio di accessibilità totale delle informazioni concernenti la propria organizzazione e la propria attività amministrativa allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Il Comune di Cingoli nell'ambito delle azioni di contrasto alla corruzione, in un'ottica di proseguimento dell'opera intrapresa dalla Legge n. 190/2012, favorisce la prevenzione della corruzione, con l'attivazione dell'accesso civico quale nuovo tipo di controllo diffuso, sostiene un generale miglioramento delle performance, abilita nuovi meccanismi di partecipazione e collaborazione e migliora l'accountability dell'ente.

Il Programma si connota anche per il rispetto di quanto previsto nelle Linee guida per i siti web della Pubblica Amministrazione del Ministro per la pubblica amministrazione e l'innovazione del 29 luglio 2011 adottate, ai sensi dell'art. 4 della Direttiva 8/2009; tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite

l'“accessibilità totale” da parte del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo per altro i contenuti minimi dei siti istituzionali pubblici.

ART. 10

TRASPARENZA

Il Programma è improntato al principio di trasparenza così come specificato dall'art. 1, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”.

Il Comune di Cingoli assicura l'“autocontrollo” della trasparenza mediante adesione alla cosiddetta “Bussola della Trasparenza”, strumento attivato Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione per consentire all'Ente di testare il proprio sito istituzionale adeguandosi ai nuovi adempimenti normativi, consentendo ai cittadini di controllare la percentuale di “trasparenza” di questo Ente, fare statistiche, confrontare i dati, nonché di consentire agli uffici dell'Ente di utilizzarlo come strumento di lavoro per migliorare la propria performance.

A tal riguardo si rappresenta comunque che dalla verifica effettuata al momento della predisposizione del presente Piano tramite il sito della “Bussola della Trasparenza”, il sito del Comune di Cingoli risulta soddisfare al 100/100 i report in merito ai singoli obblighi di pubblicazione che incombono sugli Enti Locali.

ART. 11

INTEGRITA'

L'adozione delle iniziative e degli strumenti di accessibilità alle informazioni al fine di garantire un adeguato livello di trasparenza è inoltre rivolta a favorire la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica, in riferimento sia alla più generale previsione del dovere dei cittadini cui sono affidate funzioni pubbliche di adempiere alle stesse “con disciplina e onore” (articolo 54, comma 2, della Costituzione), sia all'insieme dei principi e delle norme di comportamento corretto in seno alle amministrazioni.

Il Comune di Cingoli ha proceduto all'approvazione del Codice di comportamento dei dipendenti con Deliberazione G.M. n° 21 del 31.01.2014.

ART. 12
OGGETTO

Il presente Programma ha per oggetto le iniziative e le attività che il Comune di Cingoli adotta e svolge per garantire un adeguato livello di trasparenza e lo sviluppo della cultura del confronto, della legalità e dell'integrità. Esso è stato sviluppato secondo i principi del D.Lgs. n. 33/2013 come aggiornato dal Decreto lgs n. 97/2016 e prendendo a riferimento le linee guida della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ora Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC), approvate da ultimo con deliberazione CIVIT n. 50/2013.

ART. 13
SOGGETTI COINVOLTI, COMPITI E RESPONSABILITA'

I soggetti coinvolti nel PTTI sono il Responsabile della Trasparenza, i Responsabili di Settore, gli Organi di indirizzo politico, il Nucleo di Valutazione.

Il Responsabile della trasparenza è individuato, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. n. 33/2013, nel Segretario Generale dell'Ente, già nominato Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza predispone contestualmente al Piano Anticorruzione, il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità; svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) i casi di mancato o ritardo adempimento degli obblighi di pubblicazione; provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure ed iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione; controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico, è titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia del Responsabile del Settore. Il Responsabile della Trasparenza è inoltre competente in materia di accesso civico generalizzato ed adotta i provvedimenti previsti in materia nel Regolamento comunale per l'accesso civico e generalizzato che redatto a cura dello stesso e proposto all'approvazione del Consiglio Comunale, è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 7 del 3/03/2017.

I Responsabili di Settore sono responsabili della trasmissione/pubblicazione dei dati, assicurano la completezza, la tempestività, l'aggiornamento e la pubblicazione dei dati in formato aperto di loro competenza, in base ai singoli obblighi di riferimento; inoltre, gli stessi "garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini

stabiliti dalla legge”, nei casi in cui tali informazioni sono necessarie per un altro Settore/servizio incaricato alla pubblicazione. si pronunciano in ordine alla richiesta di accesso documentale e civico generalizzato e ne controlla e assicura la regolare attuazione in coerenza a quanto previsto dal’apposito regolamento che il Comune ha adottato con deliberazione di C.C. n. 7/2017.

Collaborano infine con il Responsabile per la Trasparenza per il rispetto degli adempimenti previsti.

La **Giunta Municipale**, con proprio atto approva il Piano triennale per la trasparenza e l’integrità predisposta del Responsabile della Trasparenza.

Il **Nucleo di Valutazione** a cui spetta il compito di promuovere e attestare l’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità.

Il **Consiglio Comunale**, che sarà chiamato a partecipare al processo di approvazione del PTPC 2019/2021, con la sua approvazione preventiva, rimanendone in capo alla Giunta l’approvazione definitiva.

ART. 14

SITO WEB ISTITUZIONALE

Il Comune di Camerano individua il proprio sito internet www.comune.cingoli.mc.it come strumento essenziale per l’attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offrendo all’utente un’immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Nel triennio di riferimento ne sarà monitorata l’osservanza di tali principi e, ove necessario, ne sarà implementata l’accessibilità.

ART. 15

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

L’elenco dei dati da pubblicare nella sezione del sito internet istituzionale del Comune di Camerano, denominata **Amministrazione Trasparente**, e accessibile in modo diretto dalla *home page* istituzionale www.comune.cingoli.mc.it è quello previsto dall’allegato al D.Lgs. n. 33/2013 avente come titolo “1. Struttura delle informazioni sui siti istituzionali”, come aggiornato dalla normativa sopravvenuta. I dati contenuti in precedenza nelle sezioni “Amministrazione aperta”, di cui all’art. 18 del Decreto Legge 22 Giugno 2012 n. 83, convertito nella Legge 7 Agosto 2012, n. 134, e “Trasparenza, valutazione e merito” di cui all’art. 11, comma 8, del D.Lgs. n. 150/2009, sono trasfusi nella sezione “Amministrazione trasparente” di cui al comma 1.

ART. 16

DESCRIZIONE DELLE MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE ON LINE

Le pagine della sezione “Amministrazione trasparente” dovranno rispondere ai requisiti richiamati dalle Linee Guida per i siti web della PA in merito a: trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici, aggiornamento e visibilità dei contenuti, accessibilità e usabilità, classificazione e semantica, formati e contenuti aperti.

ART. 17

CONTENUTO DELLA PUBBLICAZIONE

I dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” sono quelli previsti dall’Allegato n. 1 “Struttura delle informazioni sui siti istituzionali” e dalla tabella 1 “Sotto-sezioni della sezione “Amministrazione trasparente” e relativi contenuti” del D.Lgs. n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni. L’architettura della sezione “Amministrazione trasparente” prevede sottosezioni di primo e secondo livello.

I Responsabili di Settore sono i referenti del Responsabile della Trasparenza, di cui all’art. 12 del presente Programma. Essi sono individuati come fonte informativa e costituiscono la fonte dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento a seguito di variazione del dato o a seguito di richiesta.

ART. 18

MONITORAGGIO

Con cadenza annuale il Nucleo di valutazione effettua un monitoraggio sulla sezione “Amministrazione trasparente”, sui contenuti e i dati pubblicati.

Il Comune di Cingoli assicura l’“autocontrollo” della trasparenza mediante adesione alla cosiddetta “Bussola della Trasparenza”, strumento attivato Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione per consentire all’Ente di testare il proprio sito istituzionale adeguandosi ai nuovi adempimenti normativi, consentendo ai cittadini di controllare la percentuale di “trasparenza” di questo Ente,

ART. 19

ACCESSO CIVICO E ACCESSO GENERALIZZATO

Chiunque, mediante l’istituto dell’accesso civico, ha il diritto di richiedere al Comune di Cingoli

la pubblicazione on line di documenti, informazioni o dati di cui sia stata omessa l'obbligatoria pubblicazione.

Chiunque ha altresì diritto, ai sensi dell'art. 5, comma 2 del D.Lgs n. 33/2013 di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione. Con l'accesso civico generalizzato è stato infatti introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un meccanismo analogo al sistema anglosassone c.d. FOIA (freedom of information act) che consente ai cittadini di richiedere anche dati e documenti che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare.

Con l'apposito regolamento adottato con deliberazione di C.C. n. 7/2017, il Comune di Cingoli ha stabilito le modalità operative per applicare le disposizioni sull'accesso civico e dell'accesso civico generalizzato.

In tale regolamento sono state stabilite altresì disciplinate le cause di esclusione e le limitazioni di carattere assoluto e/o relativo al diritto civico di accesso generalizzato previste dalla legge.

Nel regolamento sono stati altresì definiti i tempi e le modalità per esercitare i diritti di cui trattasi, stabilendone le relative competenze.

ART. 20

ALBO PRETORIO ON LINE

Il Comune di Cingoli ha istituito l'Albo Pretorio on line in attuazione della legge n. 69 del 18 giugno 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica. Con la pubblicazione all'Albo Pretorio on line viene riconosciuto l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati sul proprio sito informatico, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della legge n. 69/2009 che ha sancito che "a far data dal 1° gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". In conseguenza dell'Albo Pretorio *on line*, il Comune di Cingoli, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili. Gli atti interessati alla pubblicazione informatica nella sezione Albo pretorio *on line* sono:

- Deliberazioni di Giunta e Consiglio
- Regolamenti
- Decreti Sindacali
- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale

- Determinazioni dirigenziali
- Bandi di selezione del personale
- Atti su richiesta di altri enti.

Le deliberazioni e le determinazioni dirigenziali inerenti il contenzioso, la costituzione in giudizio, la concessione di patrocinio legale, al fine del rispetto della normativa sulla tutela dei dati, per garantire la tutela giudiziaria dell'ente sono pubblicati con la locuzione omissis in luogo dei dati sensibili o giudiziari, resi quindi non intellegibili e che invece sono riportati per esteso e in chiaro nel documento istruttorio che è allegato come parte integrante e sostanziale all'originale cartaceo dell'atto stesso. In virtù del segreto professionale e al fine di salvaguardare la riservatezza nei rapporti tra difensore e Comune di Cingoli, sono soggetti al differimento dell'accesso i seguenti documenti:

- a) pareri resi in relazione a lite in potenza o in atto e la inerente corrispondenza;
- b) atti defensionali;
- c) corrispondenza inerente agli affari di cui ai punti a) e b).

I pareri legali sono inoltre sottoposti al segreto professionale di cui all'art. 622 c.p. e art. 200 c.p.p. Il differimento cessa con il passaggio in giudicato della sentenza che conclude il contenzioso.

ART. 21

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC)

La casella di posta elettronica certificata istituzionale del Comune di Cingoli è: protocollo@pec.comune.cingoli.mc.it, regolarmente registrata a dominio e pubblicata nel sito www.indicepa.gov.it ed assegnata all'Ufficio Protocollo. I singoli Titolari di P.O., sono dotati di ulteriori ed autonome caselle di posta certificata.

ART. 22

SOCIETA' PARTECIPATE

Gli obblighi di pubblicazione e trasparenza di cui all'art. 1, commi da 15 a 33, della legge 6 novembre 2012 n. 190, e sue successive modifiche ed integrazioni, a carico del Comune di Cingoli si estendono alle società partecipate dal Comune, limitatamente alla attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea.

Con riferimento alle Società partecipate l'Ente dovrà attenersi altresì a quanto previsto dalla Delibera ANAC n. 1134 del 8/11/2017.

ART. 23

NORME FINALI. RINVIO DINAMICO

Il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità è adottato come sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione del Comune di Cingoli ai sensi del dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013, del paragrafo 3.1.2. del Piano nazionale Anticorruzione (PNA) e del Decreto Legislativo n. 97 del 25/05/2016, di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza", correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 90, quale strumento dinamico al pari del PTPC, di cui è parte integrante e sostanziale.

Il presente Programma è oggetto di costante aggiornamento, nei suoi contenuti, in relazione sia allo stato di attuazione e monitoraggio, che in relazione all'adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali.

Le disposizioni del presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità s'intendono integrate dal Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato che è stato approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 7 del 3/3/2017.

Il Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso civico e generalizzato integra a sua volta le disposizioni già previste dal regolamento comunale per il diritto di accesso agli atti, ai documenti amministrativi ed alle informazioni, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 16/05/1997.

Allegato 1
Parte I

Schema di questionario
Analisi del contesto

Questionario per la rilevazione delle attività a rischio corruzione L.190/2012.
“AREE EX OBBLIGATORIE”

SETTORE _____	RESPONSABILE _____
----------------------	---------------------------

Data

Firma del Responsabile del Settore

SEZIONE I
“AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI”

Il Settore rilascia autorizzazioni o concessioni, nulla osta, licenze o altri atti di assenso comunque denominati?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
---	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 7) con maggior rischio di corruzione:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta automatismi nella pianificazione dei procedimenti di cui alla presente Sezione?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 4	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 5	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 6	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 7	gg

SEZIONE II
“SCELTA DEL CONTRAENTE NELL’AFFIDAMENTO DI
LAVORI, FORNITURE E SERVIZI”

Il Settore affida appalti/concessioni di lavori, forniture e servizi?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
---	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 5) con maggior rischio di corruzione:

1
2
3
4
5

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta metodologie per applicare il principio di rotazione nell’affidare con il cottimo fiduciario o procedura negoziata gli appalti/concessioni?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
--	----

Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 4	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 5	gg

SEZIONE III
“CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI – CONTRIBUTI –
SUSSIDI – AUSILI FINANZIARI – ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI
ECONOMICI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI”

Il Settore concede ed eroga sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (ex art. 12 L.241/1990)?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
--	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 5) con maggior rischio di corruzione:

1
2
3
4
5

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta automatismi nella pianificazione dei procedimenti di cui alla presente Sezione?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 4	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 5	gg

SEZIONE IV
“CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L’ASSUNZIONE
DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA”

Il Settore ha organizzato negli ultimi tre anni concorsi o prove selettive per l’assunzione del personale, le mobilità in entrata e le progressioni di carriera?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
--	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 5) con maggior rischio di corruzione:

1	
2	
3	
4	
5	

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta automatismi nella pianificazione dei procedimenti di cui alla presente Sezione?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 4	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 5	gg

SEZIONE V
“ALTRI AMBITI DI CORRUZIONE”
AFFIDAMENTO CONSULENZE E COLLABORAZIONI

Il Settore nell’ultimo triennio ha conferito incarichi di consulenza/collaborazione a dipendenti dell’Ente?

<p>SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)</p>	<p>NO</p>
--	------------------

Il Settore nell’ultimo triennio ha conferito incarichi di consulenza/collaborazione a soggetti esterni?

<p>SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)</p>	<p>NO</p>
--	------------------

Quante volte ha rinnovato o prorogato gli incarichi esterni?

Anno	Nominativo	Tipologia incarico	N. rinnovi	N. proroghe	Compenso erogato
2017					
2016					
2015					

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 5) con maggior rischio di corruzione:

1
2
3
4
5

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 4	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 5	gg

SEZIONE VI
"INFORMAZIONI INTEGRATIVE COMUNI ALLE PRECEDENTI SEZIONI
RELATIVE ALLA MAPPATURA DEL RISCHIO"

Se il Settore ha attivato i procedimenti di cui alle precedenti Sezioni I, II, III, IV e V, indicare la percentuale gestita dallo stesso soggetto come responsabile del procedimento

Nominativo soggetto (indicare il dipendente del Settore, responsabile del procedimento)	Tipologia di procedimento (indicarlo con il numero identificativo e Sezione)	Numero dei procedimenti conclusi per singola tipologia	% dei procedimenti gestiti dal dipendente

Il Responsabile ha raccolto le comunicazioni dei dipendenti circa la loro appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del Settore?

SI	NO
----	----

Il Responsabile ha raccolto le comunicazioni dei dipendenti circa le loro collaborazioni con soggetti privati retribuiti?

SI	NO
----	----

Allegato 1
Parte II

Schema di questionario
Analisi del contesto

Questionario per la rilevazione delle attività a rischio corruzione L.190/2012.
“AREE GENERALI”

SETTORE _____	RESPONSABILE _____
----------------------	---------------------------

Data

Firma del Responsabile del Settore

SEZIONE I
“GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO”

Il Settore opera nella gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
---	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 7) con maggior rischio di corruzione:

1
2
3
4
5
6
7

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta automatismi nella pianificazione dei procedimenti di cui alla presente Sezione?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 4	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 5	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 6	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 7	gg

SEZIONE II
“CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI”

Il Settore effettua controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
---	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - o molto basso
 - o basso
 - o medio
 - o elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 5) con maggior rischio di corruzione:

1
2
3
4
5

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta automatismi nella pianificazione dei procedimenti di cui alla presente Sezione?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg

Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 4	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 5	gg

**SEZIONE III
“INCARICHI E NOMINE”**

Il Settore conferisce incarichi ed effettua nomine?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
--	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 3) con maggior rischio di corruzione:

1
2
3

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta una metodologia per applicare il principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi o nell'effettuazione delle nomine?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg

SEZIONE IV
“AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO”

Il Settore conferisce incarichi legali per il contenzioso del Comune?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
--	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 2) con maggior rischio di corruzione:

1
2

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Il Settore adotta una metodologia per applicare il principio di rotazione nell'affidamento degli incarichi legali?

SI	NO
----	----

Se sì quali:

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg

SEZIONE V
“SMALTIMENTO RIFIUTI”

Il Settore ha competenze in materia di smaltimento dei rifiuti?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
---	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione dei procedimenti (fino a 2) con maggior rischio di corruzione:

1	
2	

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg

SEZIONE VI "PIANIFICAZIONE"

Il Settore ha competenze in materia di pianificazione?

SI (in caso di risposta affermativa indicare il grado di rischio e i tempi medi)	NO
---	-----------

Valutazione rischio

- Nessun rischio di corruzione
- A rischio corruzione:
 - molto basso
 - basso
 - medio
 - elevato
- Indicazione delle fasi procedurali (fino a 3) con maggior rischio di corruzione:

1	
2	
3	

N.B.: I procedimenti di maggiore rischio di corruzione sono quelli da dettagliare nella scheda (Allegato n. 2) relativa al catalogo dei processi.

Tempo medio di conclusione dei procedimenti

Tempo medio procedimenti di cui al punto 1	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 2	gg
Tempo medio procedimenti di cui al punto 3	gg

SEZIONE VII
"INFORMAZIONI INTEGRATIVE COMUNI ALLE PRECEDENTI SEZIONI
RELATIVE ALLA MAPPATURA DEL RISCHIO"

Se il Settore ha attivato i procedimenti di cui alle precedenti Sezioni I, II, III, IV, V e VI ,
indicare la percentuale gestita dallo stesso soggetto come responsabile del procedimento

Nominativo soggetto (indicare il dipendente del Settore, responsabile del procedimento)	Tipologia di procedimento (indicarlo con il numero identificativo e Sezione)	Numero dei procedimenti conclusi per singola tipologia	% dei procedimenti gestiti dal dipendente

Il Responsabile ha raccolto le comunicazioni dei dipendenti circa la loro appartenenza ad associazioni od organizzazioni i cui ambiti di interesse possano interferire con l'attività del Settore?

SI	NO
----	----

Il Responsabile ha raccolto le comunicazioni dei dipendenti circa le loro collaborazioni con soggetti privati retribuiti?

SI	NO
----	----

(ALLEGATO 2)

Parte I

CATALOGO DEI PROCESSI

Catalogo delle attività a rischio corruzione L.190/2012.
"AREE EX OBBLIGATORIE"

SETTORE _____	RESPONSABILE _____
------------------	-----------------------

Luogo, data
del Responsabile del Settore

Firma

(ALLEGATO 2)

Parte I

CATALOGO DEI PROCESSI
"AREE EX OBBLIGATORIE"

AREE DI RISCHIO (PROCESSI)	FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GRADO DEL RISCHIO
SEZIONE I "AUTORIZZAZIONI O CONCESSIONI"				
Procedimento n. 1 (_____)				
Procedimento n. 2 (_____)				

Procedimento n. 3 ()				
Procedimento n. 4 ()				
Procedimento n. 5 ()				
Procedimento n. 6 ()				
Procedimento n. 7 ()				
SEZIONE II "SCELTA DEL CONTRAENT E NELL'AFFID AMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
Procedimento n. 3 ()				
Procedimento n. 4 ()				
Procedimento n. 5 ()				
SEZIONE III "CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI - CONTRIBUTI - SUSSIDI - AUSILI FINANZIARI - ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
Procedimento n. 3 ()				
Procedimento n. 4 ()				
Procedimento n. 5 ()				
SEZIONE IV "CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE E PROGRESSIONI DI CARRIERA"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
Procedimento n. 3 ()				
Procedimento n. 4				

()				
Procedimento n. 5 ()				
SEZIONE V "ALTRI AMBITI DI CORRUZIONE" AFFIDAMENTO CONSULENZE E COLLABORAZIONI				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
Procedimento n. 3 ()				
Procedimento n. 4 ()				
Procedimento n. 5 ()				

(ALLEGATO 2)

Parte II

CATALOGO DEI PROCESSI

Catalogo delle attività a rischio corruzione L.190/2012.

"AREE GENERALI"

SETTORE _____	RESPONSABILE _____
-------------------------	------------------------------

Luogo, data
del Responsabile del Settore

Firma

(ALLEGATO 2)

Parte II

CATALOGO DEI PROCESSI

"AREE GENERALI"

AREE DI RISCHIO (PROCESSI)	FASI DEL PROCESSO	CHI SVOLGE L'ATTIVITA'	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	GRADO DEL RISCHIO

SEZIONE I "GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
Procedimento n. 3 ()				
Procedimento n. 4 ()				
Procedimento n. 5 ()				
Procedimento n. 6 ()				
Procedimento n. 7 ()				
SEZIONE II "CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
Procedimento n. 3 ()				
Procedimento n. 4 ()				
Procedimento n. 5 ()				
SEZIONE III "INCARICHI E NOMINE"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
Procedimento n. 3 ()				
SEZIONE IV "AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
SEZIONE V "SMALTIMENTO RIFIUTI"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2 ()				
SEZIONE VI "PIANIFICAZIONE"				
Procedimento n. 1 ()				
Procedimento n. 2				

()				
Procedimento n. 3				
()				

ALLEGATO 3: Registro dei rischi e delle misure di prevenzione

	AREE DI RISCHIO (PROCESSI)	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO (ALLEGATO 5)	NORME E REGOLAMENTI	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE				
					MISURE OBBLIGATORIE			MISURE ULTERIORI	
					TRASPARENZA	CODICE DI COMPORTAMENTO	ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE	ALTRE MISURE OBBLIGATORIE (RIF. PARTE DESCRITTIVA DEL PIANO)	TRASVERSALISPECIFICHE

Settore.....

ALLEGATO 4: tabelle di valutazione del livello di rischio

Settore:

Valutazione del rischio (livello di rischio)

Processo:

Probabilità		Punteggio	Impatto
1. Il processo è discrezionale?			1. Impatto organizzativo: rispetto impiegato nel singolo servizio, e processo, quale percentuale di per svolgimento del processo stesso?
no è del tutto vincolato	1		fino al 20%
è parzialmente vincolato da leggi e altri atti amministrativi (regolam., circolari, direttive)	2		fino al 40%
è parzialmente vincolato solo dalla legge	3		fino al 60%
è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4		fino al 80%
è altamente discrezionale	5		fino al 100%
2. Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?			2. Impatto economico: nel corso delle sentenze della corte dei conti a carico risarcimento danni per tale tipo
no, ha come destinatario finale un ufficio interno	2		SI
si, il risultato del processo è rivolto direttamente a utenti esterni alla pa di riferimento	5		NO
3. Complessità del processo: si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni in fasi successive per il conseguimento del risultato?			3. Impatto reputazionale: nel corso su giornali o riviste articoli avventi analoghi?
no, il processo coinvolge una sola pa	1		no
si, il processo coinvolge fino a tre amministrazioni	3		non ne abbiamo memoria
si, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	5		si sulla stampa locale
			si sulla stampa nazionale
			si sulla stampa nazionale e locale
4. Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?			4. Impatto organizzativo, economico collocarsi il rischio dell'evento, ovvero soggetto riveste nell'organizzazione
ha rilevanza esclusivamente interna	1		si sulla stampa nazionale locale e interna
comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma non di particolare rilievo economico	3		
comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni	5		
5. Frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto con una pluralità di operazioni che considerate complessivamente assicurano lo stesso risultato?			
			1 a livello di addetto
			2 a livello di collaboratore o funzionario
NO	1		3 a livello di dirigente di ufficio non gen posizione apicale o organizzativa
SI	5		4 a livello di dirigente di ufficio generale
			5 a livello di capo dipartimento/segretari
6. Controlli: anche sulla base dell'esperienza pregressa il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio corruzione?			
si costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1		
si molto efficace	2		
si per un 50%	3		
si in minima parte	4		
no il rischio rimane indifferente	5		

