

	<b>Comune di MONTASOLA</b> <b>Provincia di Rieti</b>
P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 0746/675187 - Fax 0746/675188 mail: comunemontasola@libero.it – pec: segreteria.montasola.ri@legalmail.it - Cod Fisc.: 00111190575	

**COPIA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

<b>Delibera N. 01 Dell'11.01.2020</b>	<b>OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) TRIENNIO 2020-2022 .</b>
---	--

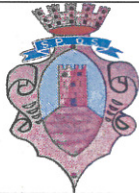
L'anno duemilaventi il giorno undici del mese di gennaio alle ore 13,30 nella sede comunale, in seguito convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori:

<b>SINDACO:</b>	<b>LETI VINCENZO</b>	<b>PRESENTE</b>
<b>VICE SINDACO:</b>	<b>PLACIDI ANDREA</b>	<b>PRESENTE</b>
<b>ASSESSORE:</b>	<b>QUINTILI FABIO</b>	<b>PRESENTE</b>

Partecipa alla seduta il Segretario **D.ssa FILMA DI TROLIO**

Il Presidente Signor **LETI VINCENZO**

in qualità di **SINDACO** dichiarata aperta la seduta per aver constatato il numero legale degli intervenuti, passa alla trattazione dell'argomento di cui all'oggetto.



**Comune di MONTASOLA**  
**Provincia di Rieti**

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 0746/675187 - Fax 0746/675188  
mail: comunemontasola@libero.it – pec: segreteria.montasola.ri@legalmail.it - Cod Fisc.: 00111190575

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) TRIENNIO 2020-2022 .**

**UFFICIO PROPONENTE: SINDACO**

**TESTO DELLA PROPOSTA**

**LA GIUNTA COMUNALE**

RICHIAMATA la legge 6 novembre 2012, n. 190 recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione di Strasburgo del 27 gennaio 1999;

DATO ATTO che la predetta disposizione ha previsto:

- l'istituzione dell'Autorità nazionale anticorruzione, individuata nella Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) istituita dall'articolo 13 del decreto legislativo 150/2009, ora ANAC - Autorità nazionale anticorruzione per effetto dell'art. 5 comma 3 del d.l. 31 agosto 2013 n. 101 convertito in legge 30 ottobre 2013, n. 125;
- l'approvazione, a cura di ANAC, di un Piano nazionale anticorruzione (P.N.A.) predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, finalizzato ad assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione; l'individuazione, per ogni Amministrazione, di un responsabile della prevenzione della corruzione soggetto che, negli enti locali, è identificato di norma nel Segretario comunale salva diversa e motivata determinazione;
- l'approvazione in ogni Amministrazione pubblica di un Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) da redigersi sulla base delle indicazioni presenti nel P.N.A. come sopra predisposto ed approvato;
- la delega al Governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, delega cui è conseguita l'approvazione del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

DATO ATTO di come il d.lgs. 33/2013 è stato modificato da ultimo dal d.lgs. n. 97 del 25 maggio 2016, che, tra le altre, ha in particolare introdotto le seguenti disposizioni:

- all'art. 10, comma 2, viene stabilito come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ivi previsto diventi parte integrante del Piano triennale della prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (P.T.P.C.T.);
- all'art. 14 viene precisato che i soggetti politici cui si applicano gli obblighi di pubblicità ivi previsti sono i "titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo", precisazione volta a fugare ogni residuo dubbio sull'applicabilità di tale obbligo anche agli assessori comunali;
- all'art. 14, nuovo comma 1-*quinquies*, tutti gli obblighi previsti dal comma 1 si estendono anche ai titolari di posizione organizzativa ai quali siano affidate anche funzioni dirigenziali;

RICORDATE altresì la determinazione dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano nazionale anticorruzione 2016 e la determinazione dell'ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 di approvazione definitiva delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016";

RILEVATO che il P.N.A. ha la funzione di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione e fornisce, altresì, specifiche indicazioni vincolanti per l'elaborazione della proposta di P.T.P.C.T.;

RITENUTO nominare responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza il segretario Comunale dott.ssa Fila Di Trolio

ESAMINATA la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza predisposta dal



sopracitato responsabile predisposta dal sopracitato Responsabile;

VISTO l'avviso pubblico con cui si è chiesto ai soggetti portatori di interessi una consultazione preventiva circa le osservazioni al Piano vigente

PRESO ATTO che rispetto allo schema del Piano non sono pervenute osservazioni da parte dei soggetti portatori di interesse;

RILEVATO, altresì, che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è, per propria natura, uno strumento dinamico, in considerazione del fatto che a fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016, l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del P.N.A., con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come già avvenuto con la sopracitata determinazione di ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;

ACQUISITI i pareri ai sensi dell'art. 49 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

AD UNANIMITÀ DI VOTI, espressi nei modi e forme di legge,

#### **PROPONE**

1. di approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) **per il triennio 2020-2022** previsto dal d.lgs. 33/2013, elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, così composto:

- **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE;**
- **Allegato A) ELENCO PROCESSI E ATTIVITÀ;**
- **Allegato B) PIANO DELLA TRASPARENZA;**
- **Allegato C) PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2020-2022;**
- **VALUTAZIONE DEI RISCHI**

2. di dare atto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è, per propria natura, uno strumento dinamico, in considerazione del fatto che a fronte delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016, l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del P.N.A., con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo ed oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni, come già avvenuto con la sopracitata determinazione di ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016;

3. di dare atto che sarà assicurata la necessaria correlazione tra il P.T.P.C.T. e gli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare: la programmazione strategica (DUP) ed il Piano della performance, stabilendo che le misure previste nel P.T.P.C.T. costituiscono obiettivi individuali del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dei Capi area, dei capisettore e dei responsabili del procedimento per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza;

4. di disporre la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio **2020/2022** sul sito istituzionale del Comune - Sezione Trasparenza;

5. di comunicare l'adozione del P.T.P.C.T. secondo le indicazioni già fornite dal Dipartimento della Funzione Pubblica;

6. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del t.u.e.l., d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

#### **LA GIUNTA COMUNALE**

Vista la proposta suindicata;

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi nei modi di legge

#### **DELIBERA**

1. Di approvare in ogni sua parte la suindicata proposta di deliberazione;

Successivamente

Con voti favorevoli unanimi, favorevoli, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma del d.lgs.18.8.2000, n.267.

Anno 2020 anticorr 2020 2022

Gm 01 2020



**Comune di MONTASOLA**  
**Provincia di Rieti**

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) – Tel 0746/675177 Fax 0746/675188  
Mail: [comunemontasola@libero.it](mailto:comunemontasola@libero.it) - Codice Fiscale : 00111190575

**ALLEGATO 1**

**PIANO TRIENNALE DELLA  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
2020-2021-2022  
Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

Approvato con DGC n. 1/2020



## SOMMARIO

<b>SOMMARIO .....</b>	<b>2</b>
<b>ART. 1 .....</b>	<b>3</b>
<b>Oggetto .....</b>	<b>3</b>
<b>ART. 3 .....</b>	<b>5</b>
<b>Responsabile della prevenzione e relativi compiti .....</b>	<b>5</b>
<b>ART. 3 .....</b>	<b>6</b>
<b>Misure di prevenzione generale .....</b>	<b>6</b>
<b>Art. 4.....</b>	<b>6</b>
<b>Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione .....</b>	<b>6</b>
<b>ART. 5 .....</b>	<b>7</b>
<b>Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione .....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 6 .....</b>	<b>7</b>
<b>Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.....</b>	<b>7</b>
<b>ART. 7 .....</b>	<b>9</b>
<b>Obblighi di trasparenza (flussi informativi) .....</b>	<b>9</b>
<b>ART. 8 .....</b>	<b>9</b>
<b>Compiti dei dipendenti e dei capi settore ( flussi comunicativi) .....</b>	<b>9</b>
<b>Art. 9 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 12 .....</b>	<b>11</b>
<b>Società in controllo pubblico.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 13 .....</b>	<b>11</b>
<b>Compiti del nucleo di valutazione.....</b>	<b>11</b>
<b>ART. 14 .....</b>	<b>12</b>
<b>Responsabilità.....</b>	<b>12</b>
<b>ART. 15 .....</b>	<b>12</b>
<b>Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano.....</b>	<b>12</b>

## ART. 1

### Oggetto

1. L'Ente ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.
2. Il piano di prevenzione della corruzione:
  - contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
  - indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
  - fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
  - stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
  - indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
  - identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della delibera n. 831 del 3 agosto 2016, con cui l'ANAC ha approvato Il piano Nazionale Anticorruzione 2016 e della deliberazione ANAC n. 1208 del 22.11.2017 con cui è stato approvato l'aggiornamento 2017, della deliberazione n. 1074 del 21.11.2018 con cui ha approvato l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione e la deliberazione n. 1064/2019 con cui è stato approvato il PNA 2019.

Con il PNA 2019 è stato modificato l'approccio passando da un modello quantitativo, basato su parametri numerici indicatori di rischio corruzione, a un modello qualitativo che dà ampio spazio alla motivazione della valutazione del rischio, basata su una percezione più soggettiva del responsabile del processo, tuttavia per gli Enti locali è possibile applicare in modo graduale i nuovi criteri fissati dall'Anac in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023(v. nota 11 pag. 20 PNA 2019). Nella presente stesura si è ritenuto di confermare l'impostazione precedente, rinviando al prossimo piano tutti gli adeguamenti.

Nel corso del 2017 è stata adottata la L. n. 179 sulla tutela dei dipendenti autori delle segnalazioni.

Nel corso del 2016 sono state introdotte delle novità normative, in particolare, il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *«Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»* (di seguito d.lgs. 97/2016) e il decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici. La nuova disciplina persegue, tra l'altro, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità (PTTI) e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

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

concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione.

Il PTPC costituisce il programma di attività concrete, con indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione.

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Per quanto riguarda gli aspetti relativi alla Trasparenza essi sono contenuti in apposita sezione di questo Piano.

## **Art. 2 Analisi del contesto**

L'analisi del contesto in cui opera l'Ente mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

### **A) Analisi del contesto esterno**

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

Il territorio non risulta toccato da episodi di corruzione oltre che da altre attività delittuose di grande rilievo.

### **B) Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2020-21-22 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione:

- N. \_\_\_\_\_ responsabili del Servizio
- N. \_\_\_\_\_ dipendenti non responsabili

## **ART. 3**

### **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza nominato a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio.

Il Responsabile della prevenzione, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- a. •definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. •verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. •proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. •verificare, d'intesa con il Capo Area 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, ove possibile;
- e. •individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. •svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g. •elaborare la relazione annuale sull'attività entro il 15 dicembre e assicurarne la pubblicazione sul sito web
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;



- i. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- j. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- k. curare in collaborazione con i caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016, qualora previsto dalla normative vigenti;
- l. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- m. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

### **ART. 3**

#### **Misure di prevenzione generale**

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:

- **ROTAZIONE STRAORDINARIA** : la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. 1-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi ai fenomeni corruttivi: essa va avviata in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva
- **CODICE DI COMPORTAMENTO**: il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore;
- **CONFLITTO DI INTERESSI**: il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi ( art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
- **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati secondo i Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali;
- **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
- **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione
- **TRASPARENZA**: nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA**: In merito all'istituto della Rotazione l'Ente essendo un Ente di piccole/medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali. Nei casi di mancata applicazione dell'istituto sono adottate misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

#### **Art. 4**

##### **Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012). (PRB)
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 (PRB);
- c) pubblicazione dei tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009) (PRB);
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 ; (PRB)
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione (PRA);
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163 (PRA);
- g) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (PRA);
- h) 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 (PRA).
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari (PRM);
- j) controllo informatizzato della presenza (PRM);
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva (PRA);
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali (PRA);
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata (PRA);
- n) attività edilizia privata, condono edilizio (PRA);
- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche (PRA);
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale (PRA);
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito (PRM);
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti ; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti (PRM);
- σ) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente (PRM).

#### **ART. 5**

##### **Meccanismi di formazione, idonei a prevenire e gestire il rischio di corruzione**

1. L'Ente annualmente attua corsi di formazione on line.

#### **ART. 6**

##### **Protocolli, procedure e meccanismi di attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione**

1. La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. L'amministrazione ha adottato una disciplina dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato;

2. Il Comune comunica al cittadino, all'imprenditore, all'utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento:
  - a. il responsabile del procedimento
  - b. il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo
  - c. il funzionario dotato di potere sostitutivo
  - d. l'ufficio dove può avere informazioni
  - e. la pec e l'indirizzo del sito internet del Comune.

Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi e in particolare quelle indicate all'art. 4 del presente regolamento, permettendo di conoscere e verificare gli aspetti tecnici e amministrativi del procedimento;

3. Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento, devono:
  - a) comunicare un proprio indirizzo e-mail o pec e un proprio recapito telefonico;
  - b) non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento, o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione;
  - c) denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di denaro o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
  - d) comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;
  - e) indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
4. Al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il Comune assicura l'individuazione dei singoli procedimenti amministrativi garantendo la certezza del rispetto dei tempi procedurali e definendo scrupolosamente l'iter del procedimento amministrativo ovvero la redazione della lista delle operazioni da eseguirsi. La lista delle operazioni indica, per ciascuna fase procedimentale:
  - ☐ le norme da rispettare e la interpretazione giurisprudenziale;
  - ☐ il responsabile unico del procedimento;
  - ☐ i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento;
  - ☐ gli schemi (modulistica) tipo,
  - ☐ il controllo di regolarità amministrativa, secondo quanto previsto dal D.L. 174/2012 da parte del capo settore, in merito al corretto adempimento delle operazioni indicate nella lista, con l'obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e/o comunicate dal responsabile unico del procedimento prima dell'adozione dell'atto finale.
5. Il capo settore verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione e ha l'obbligo di informare trimestralmente il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

## **ART. 7**

### **Obblighi di trasparenza (flussi informativi)**

1. La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.
2. tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in



modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

3. la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c;
4. dal 18 ottobre 2018 l'Ente sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti.
5. il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

## **ART. 8**

### **Compiti dei dipendenti e dei capi settore (flussi comunicativi)**

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. i capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
  - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
  - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. i caposettore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;
5. i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

6. i capo settore, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. i capo settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. i capo settore procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016; i capo settore indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;
9. i capo settore, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.

#### **Art. 9 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.**

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Capi settore.

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Per le attività e incarichi extraistituzionali si fa riferimento al D.Lgs. 165/2001 , art. 53 e ai "Criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali", a cui si rinvia e che si ritiene integralmente richiamata nel presente piano.

#### **Art.10 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Capi settore e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

#### **Art.11**

##### **Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing)**

L'art.1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. A breve l'Ente adotterà le misure di comportamento e prevederà apposita formazione specifica.

#### **ART. 12**

##### **Società in controllo pubblico**

1. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico.
2. Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità.
3. Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali. In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

#### **ART. 13**

##### **Compiti del nucleo di valutazione**

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.

#### **ART. 14**

##### **Responsabilità**

3. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.
2. con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:
  - la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
  - i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
  - per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 dlgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del dlgs. 165/2001;

#### **ART. 15**

##### **Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano**

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.



Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2021-2022 Elenco processi e attività			All. 2
<b>TITOLO PROCEDIMENTO</b>			<b>Unità organizzativa responsabile</b>
Accesso agli atti			segreteria per accesso consiglieri ogni ufficio per accesso cittadini
Acconciatori - apertura, subingresso, modifiche, trasferimento sede, sostituzione direttore tecnico (SCIA)			Commercio - SUAP
Acquisizione di Personale a tempo determinato ed indeterminato			Risorse Umane
Acquisizione di personale a tempo determinato tramite stipulazione di contratto di somministrazione lavoro			Risorse Umane
Acquisizione di personale a tempo indeterminato per mobilità esterna volontaria tra enti con cessione di contratto di lavoro			Risorse Umane
Acquisizione funzioni di personale dipendente di altra Amministrazione tramite istituto del Comando o sottoscrizione Convenzione.			Risorse Umane
Acquisizione lavoratori in mobilità con diritto al trattamento economico per realizzazione progetti socialmente utili			Risorse Umane
Acquisto della cittadinanza			Servizi demografici e cimiteriali
Affidamenti di importo inferiore ad euro 40.000,00			Tutti gli uffici
Affidamento di lavori fino a euro 150.000,00			Ufficio Tecnico
Affidamento di servizi e forniture di importo superiore ad euro 40.000,00 e lavori superiori a 150.000,00			Uffici di competenza Centrale Unica di Committenza
Agenzie d'affari - nuova attività e variazioni			Commercio - SUAP
Agevolazioni per servizio refezione scolastica			Pubblica Istruzione
Agibilità			Edilizia Privata
Agriturismo			Commercio - SUAP

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2021-2022 Elenco processi e attività			All. 2
<b>TITOLO procedimento</b>			<b>Unità organizzativa responsabile</b>
Annullamento/decadenza dell'assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)			Politiche abitative
Assegnazione alloggi in emergenza abitativa			Politiche abitative
Assegnazione orti urbani			Promozione sociale
Assegnazione spazi per striscioni pubblicitari/ insegne pubblicitarie			Pubblicità
Assegno di maternità ed ai nuclei numerosi			Servizi sociali
Attestazione di regolare soggiorno dei cittadini comunitari			Servizi demografici e cimiteriali
Attestazione Urbanistico-Edilizia			Urbanistica Edilizia Privata
Attivazione, subentro o disdetta servizio di illuminazione votiva			Servizi demografici e cimiteriali
Attività di somministrazione in circoli affiliati			Commercio SUAP
Attività Edilizia Libera			Urbanistica - Sportello Unico Edilizia (SUE) - SIT
Attività ricettive alberghiere - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità			Commercio - SUAP
Attività ricettive extra alberghiere quali affittacamere, B&B ecc. - segnalazione certificata di inizio attività, trasferimento titolarità			Commercio -SUAP
Attività spettacoli viaggiatori - rilascio licenze, autorizzazioni e assegnazioni postazioni con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico			Commercio - SUAP
Autentica della firma per vendita beni mobili registrati			Servizi demografici e cimiteriali
Autentica di copia			Servizi demografici e cimiteriali
Autentica di firma			Servizi demografici e cimiteriali
Autenticazione firme per proposte di legge, iniziative referendarie e consultazioni elettorali			Servizi demografici e cimiteriali
Autocertificazione e dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà			Servizi demografici e cimiteriali
Autorizzazione macellazione suini ad uso familiare			Commercio -
Autorizzazione per manifestazioni ed eventi con eventuale occupazione temporanea suolo pubblico			Commercio - SUAP
Autorizzazione paesaggistica			Edilizia Privata/SUAP

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2021-2022 Elenco processi e attività		Att. 2	
<b>TITOLO PROCEDIMENTO</b>		<b>Unità organizzativa responsabile</b>	
Autorizzazioni a dipendenti a svolgere incarichi esterni		Risorse Umane	
Bando di concorso e formazione graduatorie per assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.) e mobilità		Politiche abitative	
Bando e graduatoria alloggi comunali per anziani		Politiche abitative	
Bando per erogazioni contributi regionali e comunali su affitti		Politiche abitative	
Bonus famiglie numerose		Servizi sociali	
Carta d'identità		Servizi demografici e cimiteriali	
Carta Over 70		Promozione Sociale	
Casellario assistenza		Servizi Sociali	
Centri Ricreativi estivi		Servizi culturali e sociali	
Centro Affidi e solidarietà familiare		Promozione Sociale	
Centro Infanzia ed Asili nido comunali		Servizi sociali	
Centro per le famiglie		Servizi sociali	
Certificato di destinazione urbanistica (C.D.U.)		Urbanistica	
Commercio al dettaglio - Esercizi di Vicinato: apertura, ampliamento/riduzione superficie di vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso, sospensione, cessazione		Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Grandi strutture di vendita: apertura, ampliamento di superficie, trasferimento sede, trasformazione di tipologia, riduzione di superficie, mutamento sett. merceologico, modifica ripartizione interna, subingresso, sospensione / cessazione dell'attività		Commercio - SUAP	
Commercio al dettaglio - Medie strutture di vendita non sup. a 1.500 mq.: apertura, ampliamento/riduzione sup. vendita, mutamento sett. merceologico, trasferimento sede, subingresso		Commercio - SUAP	



[illegible]



Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2021-2022	Elenco processi e attività		All. 2
<b>TITOLO PROCEDIMENTO</b>			<b>Unità organizzativa responsabile</b>
Imposta Municipale Propria - IMU: riduzione per inabitabilità/inagibilità dell'immobile			Tributi
Inserimenti in casa di riposo: integrazione rette			Servizi Sociali
Inserimenti in strutture residenziali per persone disabili			Servizi Sociali
Inserimenti minori in strutture protette			Servizi Sociali
Interventi per accoglienza persone in situazione di disagio			Servizi Sociali
Inventario del patrimonio comunale			Economato
Iscrizione albo associazioni			Segreteria – Contratti
Legalizzazione di foto			Servizi demografici e cimiteriali
Licenza di sala pubblica da gioco o locali da trattenimento - rilascio licenza			Commercio - SUAP
Lotterie, pesche di beneficenza, ecc. - segnalazione certificata di inizio attività			Commercio - SUAP
Manomissione suolo pubblico			Viabilità
Manutenzione ordinaria			Patrimonio
Manutenzione scoli e fossati			Ambiente
Mediazione Culturale e linguistica			Servizi sociali e Pubblica Istruzione
Matrimonio civile			Servizi demografici e cimiteriali
Modalità di ammissione asilo nido / scuola materna comunale			Servizi Sociali
Noleggio con conducente - rilascio nuove autorizzazioni, subingressi, cambio auto, variazione di residenza o rimessa			Commercio - SUAP
Noleggio di autobus con conducente - rilascio/aggiornamento autorizzazioni			Commercio - SUAP
Noleggio veicoli senza conducente - segnalazione certificata di inizio attività			Commercio - SUAP
Notificazioni di atti anche per conto di altri Enti pubblici			Messi
Ordinanze contingibili e urgenti per edilizia			Edilizia Privata
Ordinanze di assegnazione alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica (E.R.P.)			Politiche abitative
Ordinanze per abuso edilizio			Edilizia Privata
Organizzazione di eventi			Cultura
Organizzazione iniziative di formazione genitori			Promozione Sociale
Organizzazione eventi Sportivi			Sport
OSAP - Accertamenti, Rimborsi, Agevolazioni. (esternalizzata in concessione)			Tributi



[illegible]

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2021-2022 Elenco processi e attività			
			All. 2
<b>TITOLO procedimento</b>			<b>Unità organizzativa responsabile</b>
Richiesta certificati			Servizi demografici e cimiteriali
Richiesta cessione alloggi P.e.e.p.			Patrimonio
Richiesta detrazione TASI			Tributi
Richiesta di contributo per opere negli edifici di culto da parte delle parrocchie			Patrimonio
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per cantieri stradali			Viabilità
Richiesta di limitazione temporanea della circolazione per manifestazioni/eventi/spettacoli			Viabilità
Richiesta passaporto			Servizi demografici e cimiteriali
Richiesta rettifica generalità cittadini stranieri			Servizi demografici e cimiteriali
Richiesta riconoscimento figli			Servizi demografici e cimiteriali
Richiesta trascrizione atto di nascita, matrimonio o morte avvenuti all'estero			Servizi demografici e cimiteriali
Richiesta trascrizione decreti di cambiamento prenome e cognome			Servizi demografici e cimiteriali
Richiesta vidimazione registri sostanze zuccherine, commercio cose antiche e usate			Commercio - SUAP
Riconoscimento della cittadinanza italiana a cittadini stranieri di ceppo italiano			Servizi demografici e cimiteriali
Rilascio di Patrocini da parte dell'Amministrazione Comunale			Segreteria
Rilascio tessera elettorale			Servizi demografici e cimiteriali
Scarico acque reflue domestiche per sub-irrigazione			Viabilità
Segnalazioni abbandono scolastico			Servizi sociali e Pubblica Istruzione
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) residenziale			Edilizia Privata
Segnalazione Certificata di Inizio Attività (S.C.I.A.) attività produttive			SUAP/
Separazione e divorzio innanzi all'ufficiale dello stato civile			Servizi demografici e cimiteriali
Servizi di ingegneria ed architettura di importo inferiore ad euro 40.000,00			Lavori Pubblici -
Servizi di ingegneria ed architettura di importo superiore ad euro 40.000,00			Lavori Pubblici - CUC
Servizi Informagiovani informale lavoro			Promozione Sociale
Servizio di assistenza domiciliare			Servizi Sociali
Servizio educativo domiciliare			Servizi sociali
Servizio di trasporto per persone anziane o invalide (fasce deboli)			Promozione sociale
Servizio economato			Economato
Servizio prestito librario e gestione patrimonio librario			Biblioteca

Piano triennale della prevenzione della corruzione 2020-2021-2022 Elenco processi e attività		All. 2
<b>Titolo procedimento</b>		<b>Unità organizzativa responsabile</b>
Somministrazione temporanea di alimenti e bevande in occasione di feste, sagre, ecc. - (SCIA)		Commercio - SUAP
Subappalto per lavori		Lavori Pubblici -
Telecontrollo e Telesoccorso		Servizi Sociali
Tesserino di pesca in zona "A"		Ambiente
Tesserino hobbisti		Commercio - SUAP
Trasferimento a ULSS n. 16 per attività sociali		Servizi Sociali
Trasporto scolastico		Pubblica Istruzione
Utilizzo spazi presso impianti sportivi comunali		Sport
Vendita diretta dei prodotti agricoli in locali aperti al pubblico - segnalazione certificata di inizio attività		Commercio -SUAP
Vendita tramite forme speciali: commercio elettronico, vendita al domicilio del consumatore, per corrispondenza, televisione,altri sistemi di comunicazione - (SCIA)		Commercio -SUAP
Vigilanza scolastica e prescuola		Pubblica Istruzione



[illegible]

	processi e Attività art. 4	Responsabili	Tempestiva adozione misure	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO Valore della probabilità X valore impatto			
						0 nessuna probabilità 3 probabile		1 improbabile 4 molto probabile		2 poco 5 altamente probabile		0 nessun impatto 3 soglia		1 marginale 4 serio		2 minore 5 superiore		Totale Probabi- lità	Totale Impatt o	Totale compl essivo
						Discrezio- naltà	Rilevanza esterna	Comple- sità del processo	Valore econo- mico	Frazionabi- lità del processo	Controlli	Organizzat- ivo	Econo- mico	Reputaz- ionale	Organizzat- ivo economico sull'immagine					
	Azione per la prevenzione: -l'oggetto deve risultare chiaro ed univoco, utilizzo del Mepa per tutto il sottogruppo salvo modici affidamenti sotto i mille euro motivando l'atto quando si agisce fuori Mepa, prevedere requisiti che non restringano eccessivamente il campo dei partecipanti, privilegiare l'OEPPV, valutazioni collegiali, rilascio di autorizzazione al subappalto espressa, dichiarazioni in merito a eventuale conflitto interesse.	Capo settore e RUP	6 mesi	controlli a campione,	Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	2	5	4	5	5	2	3	1	5	5	23	14	322		
g)	attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati <i>Rischio: agevolazione nell'utilizzo di servizi legati a liste-precedenze, disomogeneità di valutazione, uso di falsa documentazione, scarsa trasparenza opportunità offerta, eventuali rapporti di parentela</i>  Azione per la prevenzione : gestione informatizzata della presentazione delle domande e dei relativi procedimenti, utilizzo di griglie omogenee, aumento delle verifiche a campione con tutti gli strumenti disponibili, utilizzo news e volantini informativi, effettuare sempre la dichiarazione di conflitto di 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 <i>Rischio: requisiti ristretti, disomogeneità di valutazione, irregolare composizione commissione</i>  Azione per la prevenzione : requisiti connessi al profilo da reclutare, valutazione in base a criteri predeterminati e con parametri numerici, composizione	Capo settore e responsabili procedimento	misura già in atto	utilizzo griglie valutazione, controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	2	5	3	3	4	2	3	2	4	3	19	12	228		
h)	Capo settore Risorse Umane capi settore	misura già in atto	dichiarazioni conflitto di interesse per responsabili e commissari e relative verifiche a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	4	1	2	2	2	1	4	4	20	11	220		
i)	Capo settore AA GG e dipendenti Servizi demografici	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	2	5	3	4	4	2	1	1	2	1	2	20	6	120		
j)	Capo settore AA GG e dipendenti risorse umane	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	2	1	3	4	1	2	5	5	1	5	2	13	13	169		

	processi e Attività art. 4	Responsabili	Tempistica adozione misure	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO Valore della probabilità X valore impatto
												0 nessuna probabilità 3 probabile	1 improbabile 4 molto probabile	2 poco probabile 5 altamente probabile	0 nessun impatto 3 soglia	1 marginale 4 serio	2 minore 5 superiore
						Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto complessivo
k)	opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva <i>Rischio: discrezionalità nei controlli e verifiche</i> <i>Azione per la prevenzione : report di verifica</i>	Capo settore lavori pubblici e tecnici	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	5	5	2	3	1	3	3	25	10 250
l)	manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali <i>Rischio: controllo e verifiche lavori</i> <i>Azione per la prevenzione : report e monitoraggio</i>	Capo settore lavori pubblici e tecnici	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	5	5	2	3	1	3	2	25	9 225
m)	pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata <i>Rischio: indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento per disparità di accesso e informazione , decisioni in contrasto con interesse generale</i> <i>Azione per la prevenzione : divulgazione piani anche con linguaggio accessibile e non solo tecnico, motivazione motivata delle decisioni</i>	capo settore Urbanistica e dipendenti urbanistica	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	5	5	5	5	3	2	1	1	5	3	25	10 250
n)	attività edilizia privata, condono edilizio <i>Rischio: svolgimento istruttoria pratica da parte di tecnici in rapporto di confidenza con i professionisti</i> <i>Azione per la prevenzione : divieto di svolgere attività esterne nelle specifiche attività nel territorio di competenza, obbligo di dichiarare ogni eventuale conflitto di interesse</i>	capo settore tecnico e dipendenti ed. privata	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	4	5	4	2	1	1	4	3	24	9 216
o)	rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche <i>Rischio: valutazioni discrezionali utilizzo falsa documentazione, relazioni di parentela</i> <i>Azione per la prevenzione:</i> <i>- criteri oggettivi per il rilascio delle autorizzazioni e griglie omogenee, controlli a campione, dichiarazione attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale</i>	capo settore e dipendenti uuf. commercio	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	3	5	4	5	2	2	3	1	3	3	21	10 210
p)	attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale <i>Rischio: verifica tempestività versamenti, valutazione istanze riesame</i> <i>Azione per la prevenzione:</i> <i>- Report periodici e controlli a campione</i>	capo settore e dipendenti ufficio tributi	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	5	5	3	5	5	2	1	1	4	3	25	9 225
q)	sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito <i>Rischio: agevolazione nell'utilizzo di servizi legati a liste-precedenze, disomogeneità di valutazione, uso di falsa documentazione, scarsa trasparenza opportunità offerta, eventuali rapporti di parentela</i> <i>Azione per la prevenzione : gestione informatizzata della presentazione delle domande e dei relativi procedimenti, utilizzo di griglie omogenee, aumento delle verifiche a campione con tutti gli strumenti disponibili, utilizzo news e volantini informativi, effettuare sempre la dichiarazione di conflitto di</i>	Capo settore e dipendenti servizi alla persona	misura già in atto	controlli a campione,	Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	3	5	3	3	5	2	1	1	3	2	21	7 147



	processi e Attività art. 4	Responsabili	Tempistica adozione misure	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA/ RISCHIO Valore della probabilità X valore impatto				
						0 nessuna probabilità 3 probabile		1 improbabile 4 molto probabile		2 poco 5 altamente probabile		0 nessun impatto 3 soglia		1 marginale 4 serio		2 minore 5 superiore		Totale Probab ilità	Totale Impatt o	Totale compl essivo
						Discrezio nalità	Rilevanza esterna	Comple sità del processo	Valore econo mico	Frazionabi lità del processo	Controlli	Organizzat ivo	Econo mico	Reputazi onale	Organizzat ivo economico sull'immagine					
r)	procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti ; espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emeterisi da parte di altri Enti; <i>Rischio: disomogeneità di valutazione, uso di falsa documentazione, eventuali rapporti di parentela</i> <i>Azione per la prevenzione : griglie omogenee, report periodici di monitoraggio, dichiarazione conflitto</i>		Capi settore responsabili procedimento		Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	5	3	3	2	2	1	1	3	2	19	7	133		
s)	La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente <i>Rischio: utilizzo beni per scopi personali</i> <i>Azione per la prevenzione : tenuta giornaliera dei diari delle autovetture, rispetto del regolamento per</i>		capi settore e dipendenti tutti		Controllo del Responsabile Anticorruzione nell'ambito del controllo sugli atti	4	2	2	3	2	2	5	1	3	3	15	12	180		

Fino a 100 PRB

da 101 a 200 PRB

oltre il 200 PRA

PIANO TRASPARENZA 2020-21-22

All. 4

	Riferimento normativo (dove non specificato il riferimento è al D.Lgs. 33/2013)	Contenuti dell'obbligo	Responsabile contenuto/pre disposizione atti dati e informazioni	Responsa bile pubblicazi one	Aggiorna mento	Misurazione qualità pubblicazione				Annotazioni
						pubblicazione	completezza	aggiornamento	apertura formato	
DISPOSIZIONI GENERALI	Programma per la trasparenza e l'integrità	art. 10, c. 8, lett a)	Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità	Responsabile CED	annuale					
	Atti Generali	art. 12, c. 1 e 2 D.Lgs 33/13	Tit. V Costituzione, D.Lgs. 267/2000, Statuto, Regolamenti , DGC organizzazione servizi comunalì. programma di mandato	Responsabile CED	tempestivo					
		art. 55 c. 2 D.Lgs. 165/2001 art. 12, c. 1	codice disciplinare e codice di comportamento	Responsabile CED	tempestivo					
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis	Scadenziario obblighi amministrativi: indicazione date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini ed imprese <i>introdotta dalle amministrazioni</i>	Responsabile CED	tempestivo					
ZZAZIONE	organi di indirizzo politico amministrativo	art. 13, c. 1 lett. a)	individuazione organi politici, di amministrazione e gestione e loro competenze	Responsabile CED	tempestivo					
		art. 14 e art. 1, c.	atti di nomina e durata, curricula, compensi collegati alla carica, rimborsi missioni, dati relativi ad altre cariche in enti pubblici o privati e relativo compenso, altri incarichi con oneri a carico finanza pubblica	Responsabile CED	tempestivo					
		1 n. 5 L.  441/1982	dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e relativa al coniuge non separato, ai figli e ai parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso dichiarazioni spese elettorali	Responsabile CED	annuale					

ORGANI	sanzioni per mancata comunicazione	Art. 47, c. 1							Misurazione qualità pubblicazione		
CONSULENTI E COLLABORATORI	Rendiconti gruppi consiliari	art. 28, c. 1 e art. 82 statuto	provvedimento sanzionatorio	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo					
	Articolazione uffici	art. 13, c. 1, lett. b) e c)	dichiarazioni dei consiglieri	Responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo					
	telefono e posta elettronica	art. 13, c. 1 lett. d)	articolazione uffici, competenze, nomi dei responsabili, organigramma	Ogni capo settore responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
		art. 15, c. 1 e 2 del D.Lgs.33/2013	numeri di telefono, indirizzi e-mail istituzionali e di posta certificata	Ogni capo settore responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
		art. 53, c. 14 d.Lgs. 165/01	estremi conferimento incarico, soggetti percettori, ragione dell'incarico, ammontare del compenso, curriculum vitae, dichiarazione relativa agli incarichi o titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla Funzione pubblica	Ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo					
	incarichi amministrativi di vertice	art. 15, c.1, e 2	elenchi consulenti e collaboratori comunicate alla Funzione pubblica	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	semestrale					
		art. 20 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilitàcompensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e patrimonio dell'interessato e dei parenti entro il secondo grado o eventuale mancato consenso	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					



**PERSONALE**

							Misurazione qualità pubblicazione			
Posizioni organizzative	art. 10, c. 8 lett. d), e art. 20, c. 3 D.Lgs. 39/2013	atto di conferimento incarico(estremi), curriculum, dichiarazione relativa altri incarichi o cariche presso enti privati regolati e finanziati dalla P.A., eventuale svolgimento di attività professionale, dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità/inconferibilità compensi relativi al rapporto di lavoro , dichiarazioni su reddito e	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo e annuale					
	art. 16, c. 1	conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale					
Dotazione organica	art. 16, c. 2	Costo personale a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale					
personale non a tempo indeterminato	art. 17, c. 1	dati personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	annuale art. 17, c. 1					
	art. 17, c. 2	costo personale non a tempo indeterminato	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 17, c.2					
tassi assenza	art. 16, c. 3	tassi assenza del personale distinti per ufficio dirigenziale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	trimestrale art. 16, c. 3					
incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	art. 18, c. 1 , art. 53, c. 14 D.Lgs. 165/2001	elenco incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
contrattazione collettiva	art. 21, c. 1 art. 47, c. 8 D.lgs. 165/01	CCNL	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
contrattazione integrativa	art. 21, c. 2	contratti integrativi stipulati, relazione tecnico illustrativa, certificazione del collegio dei revisori, tabella 15 e scheda informativa del conto annuale	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					
OIV/nucleo valutazione	art. 10, c. 8 lett. c)	nominativi , curricula e compensi dei componenti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo					

											Misurazione qualità pubblicazione	
BANDI CONCORSO		art. 19	bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo						
		art. 23, c. 1 e 2 D. Lgs. 33/2013 art. 1, c. 16, lett. d) L. 190/2012	elenco concorsi e prove selettive per assunzioni e progressioni di carriera con contenuto, oggetto spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo						
		Parere Cívít n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 D.Lgs. 150/2009)	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo						
PERFORMANCE		art. 10, c 8 lett. b)	piano	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo						
		art. 10, c 8 lett. b) D.Lgs. 33/13	relazione	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo						
		art. 20, c. 1 D.Lgs. 33/2013	ammontare premi stanziati e distribuiti	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo						
		art. 20, c. 2 D.Lgs. 33/2013	premi medi conseguibili, distribuzione premi e incentivi in forma aggregata, differenziazione premialità	Responsabile Ufficio Personale	Responsabile CED	tempestivo						
ENTI CONTROLLATI	Enti pubblici vigilati	art. 22, c. 1 lett. a) e art 22, c. 2 e 3	Elenco enti/società, ragione sociale, misura di partecipazione, durata dell'impegno, onere complessivo annuale gravante sul bilancio dell'amministrazione, numero rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, trattamento economico spettante, risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi, incarichi di amministratore dell'ente/società e trattamento economico complessivo, funzioni attribuite e attività svolte in favore dell'amministrazione o servizi pubblici affidati, collegamento con i siti istituzionali degli enti/società interessati	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1						
	Società partecipate	art. 22, c. 1 lett. b) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1						
	Enti di diritto privato controllati	art. 22, c. 1 lett. c) e art 22, c. 2 e 3		Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	annuale art . 20, c. 1						

									Misurazione qualità pubblicazione		
Rappresentazioni grafiche	art. 22, c. 1 lett. d) e art. 22, c. 2 e 3	art. 35, c. 1, 2	breve descrizione dei procedimenti, con riferimenti normativi utili, unità organizzativa responsabile, responsabile del procedimento, recapito telefonico ed e-mail istituzionale, responsabile provvedimento finale con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, eventuali documenti da allegare, modulistica, orari e modalità di accesso agli uffici, recapiti telefonici e caselle di posta istituzionale, termine procedimento, altri termini procedurali rilevanti, modalità per ottenere informazioni, indicazione se vale il silenzio assenso o se il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale e modi di attivazione, link/tempo attivazione del servizio on line, modalità per eventuali pagamenti, soggetto dotato di potere sostitutivo con recapito telefonico ed e-mail istituzionale, modalità di attivazione, risultati di customer	Responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo					
tipologie di procedimento	D.Lgs. 33/2013 art. 23 e art. 1, cc		Elenco in tabella dei procedimenti di concessione e autorizzazione con indicazione di : contenuto, oggetto, eventuale spesa prevista, estremi principali documenti contenuti nel fascicolo, titolare potere sostitutivo, indirizzo posta certificata dove inoltrare istanze o chiedere informazioni.	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo					
	15, 16 L.	190/2012									
Dichiarazioni sostitutive d'ufficio dei dati	art. 35, c. 3		recapiti telefonici e casella posta elettronica istituzionale per le verifiche sulle dichiarazioni sostitutive o l'acquisizione diretta dei dati da parte di altre P.A.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	annuale					





BANDI DI GARA	aggiudicatori per ogni procedura	Misurazione qualità pubblicazione								
	art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	Per ciascuna procedura: avvisi di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi e bandi, avvisi di esito procedura, avvisi sistemi di qualificazione, affidamenti diretti, informazioni ulteriori, provvedimenti di esclusione e ammissione, composizione commissione giudicatrice e i curricula dei componenti	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
	art. 1 c. 505 l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del D.lgs. 50/2016	testo integrale dei contratti di acquisto beni e servizi di importo unitario stimato superiore a un milione di euro	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
	art. 37, c. 1 lett. b), art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	ogni capo settore per competenza	responsabile Ced	tempestivo					
criteri e modalità	art. 26, c. 1	atti che determinano ai sensi dell'art. 12 della L. 241/90 criteri e modalità per concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo					
atti di concessione	art. 26, c. 2, art. 27	Informazioni tempestive e tabelle annuali relative ad atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e attribuzione di vantaggi economici alle imprese di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati, ai sensi art. 12 L.241/90, di importo superiore a 1000 euro complessivo nell'anno solare, con omissione dei dati relativi allo stato di salute o alla situazione di disagio economico sociale.(nome del beneficiario,importo corrisposto, norma a base dell'attribuzione, ufficio e funzionario responsabile, modalità di individuazione, link al progetto)	ogni capo settore per competenza	Responsabile CED	tempestivo					

								Misurazione qualità pubblicazione			
SOVVENZIONI E C		art 27, c. 2 art. 1	Elenco in formato tabellare aperto dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi e ausili finanziari alle imprese e di attribuzione vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro. Funge anche da Albo dei beneficiari.	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	annuale					
		DPR 118/2000 art. 29, c. 1 art. 1, c. 15 L. 190/2012, art. 32, c. 2 L. 69/09, art. 5, c. 1 DPCM 26 aprile 2011 art. 29, c. 2									
BILANCI	bilancio preventivo e consuntivo		dati di bilancio annuale in forma sintetica, aggregata e semplificata	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo					
	piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio ( art. 19 L. 91/2011)	responsabile servizi finanziari	Responsabile CED	tempestivo					
BENI IMMOBILI E GESTIONE DEL PATRIMONIO	patrimonio immobiliare	art. 30	informazioni identificative immobili posseduti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo					
	canoni di locazione o affitto	art. 30	canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	responsabile servizio patrimonio	Responsabile CED	tempestivo					
ROLLI E RILIEVI AMMINISTRAZIONE	OIV nuclei di valutazione ed organismi con funzioni analoghe	art. 31, c. 1	Atti degli OIV o organismi con funzione analoga	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo					
	Organi di revisione Amministrativa contabile		Relazioni degli organi di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al conto consuntivo	Responsabile servizi finanz	Responsabile CED	tempestivo					



[illegible]

									Misurazione qualità pubblicazione	
OPERE PUBBLICHE		art. 38 art. 21, c. 7 e 29 D.Lgs. 50/2016	piano delle opere pubbliche, linee guida per la valutazione degli investimenti, le relazioni annuali, pareri dei valutatori, informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici tempi e costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	responsabile LL.PP.	Responsabile CED	tempestivo				
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL		art. 39	atti di governo del territorio (piani territoriali, di coordinamento, paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, varianti) schemi portati in approvazione, deliberare di adozione ed approvazione, allegati tecnici, trasformazioni urbanistiche di iniziativa privata o pubblica	responsabile urbanistica	Responsabile CED	tempestivo				
INFORMAZIONE AMBIENTALE		art. 40	Informazioni ambientali che l'amministrazione detiene ai fini della propria attività istituzionale	responsabile ambiente	Responsabile CED	tempestivo				
INTERVENTI E DI EMERGENZA STRAORDINARI		art. 42	provvedimenti adottati in caso di calamità naturali o altre emergenze in deroga a norma di legge, termini temporali per l'esercizio dei poteri straordinari, costo previsto ed effettivo sostenuto, forme di partecipazione degli interessati, eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo				
TI			Richieste, suggerimenti e reclami suicontenuti delle sezioni	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo				

ALTRI CONTENUTI	ALTRI CONTENUTI	Misurazione qualità pubblicazione				
ALTRI CONTENUTI Prevenzione della Corruzione	art. 63 Regolamento Consiglio, Statuto Comunale	Registrazioni sedute del Consiglio Comunale, Notiziario Comunale, Comitati di frazione, Interrogazioni consiliari, albo associazioni	ogni caposettore per competenza	Responsabile CED	tempestivo	
	art.43, c.1 delib.  Civit n. 105/2010  e 2/2012 art. 1,  c. 14 L. 190/2012	P.T.P.C., Responsabile per l'anticorruzione, responsabile Trasparenza, Regolamenti per la prevenzione e repressione della corruzione, relazione del responsabile della prevenzione corruzione recante i risultati dell'attività svolta(entro 15 dicembre di ogni anno) atti adottati in ottemperanza a provvedimenti dell'Anac, atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al D.Lgs. 39/2013	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo annuale	
ALTRI CONTENUTI ACCESSO CIVICO	art. 5, 5 bis, 5 ter	nome del responsabile per la trasparenza, modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale. Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.	responsabile trasparenza	Responsabile CED	tempestivo	





**Comune di MONTASOLA**  
**Provincia di Rieti**

P.zza S. Pietro, 1 – 02040 Montasola (RI) - Tel 0746/675177 0746/675187 - Fax 0746/675188 mail:  
comunemontasola@libero.it – pec: segreteria.montasola.ri@legalmail.it - Cod Fisc.: 00111190575

**OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.) TRIENNIO 2020-2022 .**

**UFFICIO PROPONENTE: SINDACO**

Pareri ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000.

Sulla proposta di deliberazione i sottoscritti esprimono il parere di cui al presente prospetto.

**Il Responsabile** Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime il parere:  
**del servizio** FAVOREVOLE.

**Interessato** Data 11.01.2020 **Il responsabile del serv.:** DOTT.SSA FILMA DI TROLIO

**Il responsabile**

**Dell'ufficio di**

**Ragioneria** Data 11.01.2020 **Il responsabile del servizio:** BARTOLINI FLORA

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**  
**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**DOTT.SSA FILMA DI TROLIO**



Il presente verbale viene così sottoscritto:

**IL SINDACO**  
**F.TO-LETI VINCENZO-**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO-D.SSA DI TROLIO FILMA-**

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Si attesta che copia della presente deliberazione

- ai sensi dell'art.124 del D.LGS 18.8.2000, n.267 ed ai sensi dell'art.32 della Legge 18 giugno 2009 n.69 viene pubblicata all'albo pretorio on-line ove rimarrà pubblicata per 15 gg.consecutivi;
- è stata comunicata ai capigruppo consiliari, come previsto dall'art.125 del D.Lgs. 18.8.2000, n.267;

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO - D.SSA DI TROLIO FILMA**

**Montasola li 22.01.2020**

**ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- in data        per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3° del D.lg. 267/2000;
- in data        per la decorrenza dei termini di cui all'art. 134, comma 3° del D.lg. 267/2000;
- in data perché confermata dal Consiglio, ai sensi dell'art.127, comma 2°,del D.Lgs.267/2000, con atto n. ;

**SEGRETARIO COMUNALE**

---

**PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**- D.SSA DI TROLIO FILMA -**

