Comune di Fosdinovo
Provincia di Massa Carrara

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e PER LA TRASPARENZA (triennio 2018 – 2020)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 08 del 06.02.2018

Indice

PARTE PRIMA....3

Premessa. I contenuti del Piano....3

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)...3

Il PNA 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) e l'aggiornamento 2017 (deliberazione ANAC n. 1208/2017)....4

Definizioni....5

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)....6

Oggetto e finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione....6

Processo di adozione del piano....7

Individuazione dei soggetti interni ed esterni coinvolti nel processo di adozione del Piano e indicazione dei canali e strumenti di partecipazione....7

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione....8

Macro struttura della prevenzione della corruzione....8

PARTE SECONDA....9

Il contesto Esterno....9

Il contesto Interno....9

Le aree a rischio di corruzione....12

Mappatura dei processi....13

Misure per la prevenzione della corruzione (Trattamento del rischio)....13

A) TRASPARENZA (tavola n. 3 PNA 2013)....15

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (tavola n. 4 PNA 2013)....15

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (tavola n. 6 PNA 2013)....15

D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI (tavola n. 8 PNA 2013)....15

E) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (tavola n. 10 PNA 2013).16

F) MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI (tavola n. 16 PNA 2013) e, in generale, delle misure di prevenzione alla corruzione....17

G) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (tavola n. 12 PNA 2013)....17

H) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEL PERSONALE (tavola n. 5 PNA 2013)....19

I) FORMAZIONE (tavola n. 13 PNA 2013)....19

L) CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI (tavola n. 7 PNA 2013)....20

M) PATTI DI INTEGRITA' (tavola n. 14 PNA 2013)....20

N) MISURE INERENTI AL GOVERNO DEL TERRITORIO (parte VI del PNA 2013)....21

PARTE TERZA....21

Programma tirennale per la trasparenza e l'integrità 2018 (PTTI 2018)....21

L'accesso civico e l'accesso "generalizzato"....22
Modalità di esercizio dell'Accesso civico "generalizzato":....22
I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati....23
Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio....24
ALLEGATO 1 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE….25
ALLEGATO 2 - SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE....28
ALLEGATO 3 – MODULO WHISTLEBLOWING....30
ALLEGATO 4 - TABELLA DI RIPARTO DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" 33

PARTE PRIMA

Premessa. I contenuti del Piano.

Il presente Piano è da interpretare come uno strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. 97 della costituzione " Le Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con l'ordinamento dell'unione Europea, assicurano l'equilibrio dei bilanci e la sostenibilità del debito pubblico,. I pubblici uffici sono organizzati secondo le disposizioni di legge, in modo che siano assicurati il buon andamento e l'imparzialità dell'Amministrazione. (… omissis)."

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. a) della legge 190/2012, il piano di prevenzione della corruzione deve individuare "le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'art. 16, comma 1, lettera a-bis) del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165".
I riferimenti legislativi in materia, considerati per la stesura del Piano sono i seguenti:

- Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità";
- Decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 "disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico";
- D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del D. Lgs 30 marzo 2001 n. 165".
- il D.L.24 giugno 2014 n.90, convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114;
- Determinazione ANAC n.831 del 2016 (Piano Nazionale anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017-2019)

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) e il Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.)

La legge 6 novembre 2012, n. 190 con cui sono state approvate le "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" prevede, fra l'altro, la predisposizione di un Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) nonché, a cura delle singole amministrazioni, di un Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.).

Il P.N.A. è stato approvato dall' A.N.AC. - Autorità nazionale anticorruzione - con deliberazione n. 831 del 03.08.2016 e aggiornato, per l'anno 2017, con deliberazione n. 1208 del 22.11.2017.

Il Piano Nazionale 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 del P.T.P.C., che sarà adottato dall'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione.

La pianificazione sui due livelli - Piano Nazionale e Piano della singola amministrazione - risponde alla necessità di conciliare l'esigenza di garantire una coerenza complessiva del sistema a livello nazionale e di lasciare autonomia alle singole amministrazioni per l'efficacia e l'efficienza delle soluzioni.

Il Piano è composto anche dal Programma triennale per l'integrità e la trasparenza, approvato ai sensi dell'art. 43, DLGS 33/2013, come modificato dal DLGS 97/2016.

Il PNA 2016 (deliberazione ANAC n. 831/2016) e l'aggiornamento 2017 (deliberazione ANAC n. 1208/2017).

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72.

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la determinazione numero 12 di aggiornamento, per il 2015, del PNA.

L'Autorità ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

1. in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;
2. la determinazione n. 12/2015 è pure conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC "la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente";
3. infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

Il 3 agosto 2016, l'ANAC ha approvato il vigente Piano nazionale anticorruzione con la deliberazione numero 831.

L'articolo 41, comma 1 lettera b), del decreto legislativo 97/2016, ha stabilito che il PNA costituisca "un atto di indirizzo" al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro piani triennali di prevenzione della corruzione.

Il PNA 2016, approvato dall'ANAC con la deliberazione 831/2016, ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo "approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza".

Pertanto:

1. resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;
2. in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.

Ciò premesso, il PNA 2016 approfondisce:

1. l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione;
2. la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina;
3. la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) su cui l'Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;
4. la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;

5. i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell'ANAC successivi all'adozione del PNA 2013, per i quali l'Autorità, pur confermando l'impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.

Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), l'ANAC scrive che "partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazione già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi".

Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali, l'Autorità ha preferito confermare l'impianto fissato nel 2013.

L'ANAC, inoltre, rammenta che "alcune semplificazioni, per i comuni di piccole dimensioni, sono possibili grazie al supporto tecnico e informativo delle Prefetture in termini di analisi dei dati del contesto esterno".

Il PNA 2016, infine, è stato oggetto di aggiornamento annuale con deliberazione ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 ("Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione").

L'analisi a campione dei PTPC ha consentito all'Autorità nazionale anticorruzione di affermare che le variabili per migliorare le strategie di prevenzione della corruzione, "*evitando che queste si trasformino in un mero adempimento*", sono:

a) la differenziazione e la semplificazione dei contenuti del PNA, a seconda delle diverse tipologie e dimensioni delle amministrazioni;

b) l'investimento nella formazione;

c) l'accompagnamento delle amministrazioni nella predisposizione del PTPC.

Definizioni

a) Corruzione: Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A), al punto 2.1, fornisce la definizione di corruzione di cui tenere conto ai fini dell'elaborazione del P.T.P.C e di ogni altra strategia di lotta alla corruzione stessa. Nel documento si legge che "*il concetto di corruzione che viene preso a riferimento del presente documento ha un'accezione ampia. Esso è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica [...] e sono tali da comprendere [...] anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.*"

b) P.T.P.C. (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione): è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi;

c) Rischio: effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichino eventi corruttivi qui intesi:

- sia come condotte penalmente rilevanti *ovvero*;

- comportamenti scorretti in cui le funzioni pubbliche sono usate per favorire interessi privati *ovvero*;

- inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno;

d) Evento: il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente;

e) Gestione del rischio: strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. In particolare per "gestione del rischio" si intende l'insieme delle attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio.;

f) Processo: insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input del processo*) in un prodotto (*output del processo*) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.
Il Piano contiene al proprio interno una sezione inerente alla integrità e trasparenza il cui scopo è garantire l'applicazione della disciplina in materia di trasparenza (DLGS 33/2013) e implementarne i livelli.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La legge 190/2012 impone l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).
Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio.
L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione.
Il PNA 2016 precisa che "*gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione*" quali la nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e l'approvazione del piano.
Per gli enti locali, la norma precisa che "*il piano è approvato dalla giunta*" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).
La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'organo di indirizzo definisca "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*".
Pertanto, secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

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

Oggetto e finalità del Piano triennale di prevenzione della corruzione

Con il presente P.T.P.C. viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una *fase preliminare di analisi* dell'organizzazione comunale e del contesto esterno in termini di "*possibile esposizione*" a fenomeni di corruzione.
Obiettivo del Piano è quello di eliminare il rischio corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto dell'illegalità.
Il piano realizza tali finalità attraverso:
a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a) del presente articolo, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
c) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
d) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi

economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;

Processo di adozione del piano

Il presente P.T.P.C. del Comune di Fosdinovo 2018/2020 è stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. 08 del 06.02.2018 .
In data 11.01.2018 è stato pubblicato sul sito internet istituzionale e all'Albo Pretorio (pubblicazione n. 09/2018) un avviso per segnalazioni di terzi. Nessuna segnalazione è pervenuta.
Entro il 31 gennaio di ciascun anno il Piano triennale è soggetto a revisione, 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 o modificate a seconda delle risposte ottenute in fase di applicazione.
Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.
L'aggiornamento del Piano avverrà nelle medesime forme, previo inserimento di un avviso, sul sito internet istituzionale, al fine di ricevere eventuali proposte. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet istituzionale e inviati via posta elettronica ai Responsabili di Servizio.
Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") è ormai trasfuso nel Piano di prevenzione della corruzione, a seguito delle modifiche di cui alla L 97/2016. L'indicazione ancora come "programma" serve solo per meglio comprenderne lo specifico contenuto e gli obblighi previsti.

Individuazione dei soggetti interni ed esterni coinvolti nel processo di adozione del Piano e indicazione dei canali e strumenti di partecipazione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:
– L'autorità di indirizzo politico che approva il P.T.P.C. (Giunta Comunale) e adotterà tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
– il responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre**,** il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il funzionario responsabile di posizione organizzativa competente, l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; assume gli obblighi che gravano sul responsabile per l'integrità e la trasparenza. Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragione giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
Il Responsabile della prevenzione della corruzione può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione è nominato dal Sindaco.

– tutti i funzionari responsabili di posizione organizzativa ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. 165/2001 commi l-bis) I-ter) I-quater):

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- individuano i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui al presente piano.
- In virtù della suddetta norma, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, i funzionari titolari di posizione organizzativa sono individuati quali referenti che provvederanno, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

– il nucleo di valutazione (NTV) partecipa all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso; il Segretario può avvalersi dell'NTV ai fini dell'applicazione del presente piano.
– tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio funzionario responsabile di posizione organizzativa; segnalano casi dipersonale conflitto di interessi;
– collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e nel codice di comportamento dei dipendenti e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento;
- il Responsabile per l'anagrafe delle stazioni appaltanti (RASA): è il responsabile del servizio tecnico e svolge le funzioni previste dalla legge per la figura.

Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione

In considerazione della contenuta dimensione demografica dell'Ente non sono stati (direttamente) coinvolti attori esterni nel processo di predisposizione del Piano, salvo la pubblicazione dell'avviso di approvazione del piano nel sito internet del Comune e sull'Albo Pretorio.

Macro struttura della prevenzione della corruzione

Il Segretario Comunale è Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC) e Responsabile dell'osservanza della disciplina della trasparenza.
In virtù delle oggettive difficoltà di poter svolgere quest'ultima funzione, in quanto la figura del Segretario è presente in questo Comune mediamente solo per la metà della settimana, essendo il servizio di segreteria gestito in forma convenzionata con un altro Comune, il funzionario responsabile dell'Area Affari Generali, il sig. Marco Giorgi, è individuato quale figura vicaria e di supporto al Responsabile dell'osservanza della disciplina della trasparenza.
I Responsabili di Area sono individuati quali Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano triennale anticorruzione e della trasparenza.

PARTE SECONDA

L'Anac, con la determinazione n. 12/2015 (pag. 16) ha precisato che le principali FASI del processo di gestione del rischio sono 3: FASE 1 analisi del contesto (esterno ed interno); FASE 2 valutazione del

rischio (identificazione del rischio; analisi del rischio; ponderazione del rischio); FASE 3 trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).

Il contesto Esterno

Così come indicato nella determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, l'analisi del contesto esterno rappresenta la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale ottenere informazioni necessarie a comprendere come il rischio di corruzione possa manifestarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui la stessa opera in termini di strutture territoriali e dinamiche sociali, economiche e culturali.
Il Comune di Fosdinovo è situato in provincia di Massa Carrara e si estende per circa 48,63 Kmq., confina con i Comuni di Fivizzano, Carrara, Aulla, Castelnuovo Magra, Sarzana.
Dal punto di vista morfologico e ambientale il territorio è caratterizzato da una conformazione in parte montana e in parte collinare/pianeggiante.
Amministrativamente è suddiviso in 11 frazioni (Caniparola, Giucano, Carignano, Canepari, Tendola, Ponzanello, Marciaso, Posterla, Caprognano, Palazzina) e dal punto di vista demografico presenta una popolazione residente di 4.792 abitanti al 31/12/2017.
Relativamente al contesto economico, sul territorio sussiste la presenza di un tessuto imprenditoriale composto da piccole o medio-piccole imprese, incentrate principalmente sul settore agricolo (soprattutto vinicolo) e sul settore turistico.
Il territorio non risulta caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso; si sono registrati un certo numero di episodi di microcriminalità, dovute complessivamente alle attuali condizioni generali di disagio sociale, economico e culturale. A conferma di quanto detto, i dati contenuti nella più recente "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati nel gennaio 2017 (con riferimento all'anno 2015) , per la provincia di Massa Carrara non riporta elementi di rilievo riferiti al territorio comunale di Fosdinovo per eventi legati a fenomeni corruttivi o di criminalità organizzata .

Il contesto Interno

Il Comune di Fosdinovo si articola in 4 Aree, ciascuna delle quali ha un Responsabile:
Area n.1 Area Affari Generali – Responsabile: Giorgi Marco
Area n.2 Area Finanze – Responsabile: Serani Donatella
Area n.3 Area Paesaggio e Lavori Pubblici – Responsabile: Pavoni Paolo
Area n. 4 Area Turismo, Cultura e Sviluppo – Responsabile: Baroni Fabio
La dotazione organica dell'Ente è di n. 24 posti di cui n. 1 posto vacante
Alcune delle funzioni sono svolte in forma delegata: servizi sociali (ASL n.l), servizio acquedotto (GAIA), gestione case popolari (ERP).

Le seguenti funzioni e servizi sono trasferiti presso l'Unione di Comuni Montana della Lunigiana (art. 6 dello Statuto dell'Unione):

- pianificazione di protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi;
- organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio, smaltimento e recupero dei rifiuti urbani;
- catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale relativi a illuminazione pubblica e servizio di trasporto pubblico comunale;
- sportello unico per le attività produttive;
- Nucleo tecnico di valutazione (NTV);
- formazione delle risorse umane;
- funzioni di competenza dei comuni relative alla valutazione di impatto ambientale (V.I.A.);
- ufficio espropri;

- catasto dei boschi e dei pascoli percorsi dal fuoco;
- procedimenti di concessione dei contributi per l'abbattimento delle barriere architettoniche;
- vincolo idrogeologico;
- servizio statistico;
- canile comprensoriale;
- pianificazione strutturale intercomunale di cui all'art. 23 L.R. 65/14;
- procedimenti inerenti il vincolo paesaggistico.

La funzione di Polizia Locale è stata recentemente riacquisita dal Comune a seguito della scelta di recedere – limitatamente alla funzione stessa – dall'Unione di Comuni Montana della Lunigiana.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, salvo limitate eccezioni, titolarità nelle singole procedure, ma una funzione di verifica sulle stesse, che debbono necessariamente essere indirizzate in modo coerente rispetto alla programmazione di competenza del Consiglio Comunale. Il Consiglio Comunale di Fosdinovo, con deliberazione n. 23 del 30.03.2017, ha approvato il "Documento Unico di programmazione 2017-2019", nel quale è stato puntualmente individuato il quadro/analisi delle condizioni interne dell'Ente, con riferimento all'organizzazione interna, alle risorse umane disponibili, all'organizzazione ed alla modalità di gestione dei servizi.
La dotazione organica è stata infine aggiornata con deliberazione della Giunta comunale n. 109 del 29.12.2017, al fine di ricomprendervi le figure professionali assegnate alla funzione di Polizia locale.
Si riporta di seguito una tabella indicante la dotazione organica del Comune di Fosdinovo, elemento strutturale correlato all'assetto organizzativo dell'Ente.

	Servizio	*Funzioni e Compiti*	*Ufficio/Unità operativa*	*Cat. A*	*Cat. B1*	*Cat. B3*	*Cat. C*	*Cat C vac.*	*Cat. D1*	*Cat. D3*	*Tot*	*Tot vac*
Area I *Affari generali*	*Affari Generali*	*Segreteria Generale; Rappresentanza; Emergenza abitativa; Assistenza sociale; Informatica; Contratti.*	Segreteria Generale, Contratti, Servizi Sociali						1		**1**	
	Segreteria Organi Istituzionali	*Funzionamento organi istituzionali (Giunta Comunale, Consiglio Comunale); Segreteria del Sindaco.*	Segreteria Organi Istituzionali				1				**1**	
	Istruzione e Sport	*Scuola dell'infanzia; Istruzione primaria e secondaria; Assistenza scolastica; Diritto allo Studio; Attività Sportive e tempo libero; Mensa scolastica; Pari opportunità; Trasporto pubblico; Associazionismo.*	Pubblica Istruzione e Sport		1		1				**2**	

	Servizio	*Funzioni e Compiti*	*Ufficio/Unità operativa*	*Cat. A*	*Cat. B1*	*Cat. B3*	*Cat. C*	*Cat C vac.*	*Cat. D1*	*Cat. D3*	*Tot*	*Tot vac*
	Polizia Municipale	*(Polizia municipale, commerciale, amministrativa)*	Polizia municipale				2	1			**2**	**1**
	Anagrafe e Stato Civile	*Anagrafe; Stato civile; Elettorale; Statistica; Notifiche ed Albo Pretorio.*	Anagrafe e Stato Civile		1		1				**2**	
	Protocollo ed Archivio	*Protocollo informatico, Corrispondenza; Archiviazione, Centralino telefonico.*	U.R.P., Protocollo		1						**1**	
Area II Finanze	*Finanze*	*Gestione economica e finanziaria; Programmazione, provveditorato e controllo di gestione; Società Partecipate; Inventario; Assicurazioni.*	Ragioneria				1		1		**2**	
	Economato	*Economato*	Economato								**0**	
	Entrate e Fiscalità	*Gestione entrate tributarie; Gestione sinistri; Gestione entrate; Recupero Crediti; Personale.*	Tributi				1				**1**	
	Personale	*Paghe; Personale.*	Personale				1				**1**	
Area III Lavori pubblici e paesaggio	*Lavori pubblici*	*Lavori pubblici; Manutenzione edifici e impianti comunali; Viabilità; Servizio necroscopico e cimiteriale; Servizio idrico integrato.*	Lavori Pubblici, Servizi Cimiteriali		2	2	1		1		**6**	
	Protezione Civile	*Protezione civile.*	Protezione Civile								**0**	
	Urbanistica	*Urbanistica.*	Urbanistica							1	**1**	

	Servizio	*Funzioni e Compiti*	*Ufficio/Unità operativa*	*Cat. A*	*Cat. B1*	*Cat. B3*	*Cat. C*	*Cat C vac.*	*Cat. D1*	*Cat. D3*	*Tot*	*Tot vac*
	Edilizia	*Edilizia privata; Edilizia convenzionata, sovvenzionata e residenziale pubblica.*	Edilizia		1						**1**	
	Ambiente	*Parchi e tutela dell'ambiente; Smaltimento rifiuti.*	Ambiente		2						**2**	
Area IV Turismo	*Turismo, Cultura e Sviluppo Economico*	*Attività culturali e turistiche; Beni monumentali e culturali; Servizi turistici; Biblioteche; Musei; Agricoltura e commercio; Gemellaggio.*	Turismo e Cultura, Agricoltura, Commercio						1		**1**	
	Totale			**0**	**8**	**2**	**9**	**1**	**4**	**1**	**24**	**1**

Le aree a rischio di corruzione

Si ritiene di poter confermare la valutazione svolta nel precedente Piano (PTPCT 2017-19) riguardo all'individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione, individuate come segue:
1) assunzioni e progressione del personale
2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
3) conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza
4) affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture
5) scelta del rup e della direzione lavori
6) controlli in materia edilizia
7) controlli in materia tributaria
8) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
9) concessione in uso di beni immobili
10) alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)
11) gestione cimitero
12) concessione di loculi
13) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
14) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
15) rilascio di permessi DIA e SCIA edilizi
16) adozione degli strumenti urbanistici
17) adozione di piani di lottizzazione
18) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
19) autorizzazioni ai subappalti
20) autorizzazioni paesaggistiche
21) autorizzazioni allo scarico acque

22) autorizzazioni in deroga al rumore
23) autorizzazioni impianti telefonia mobile
24) accesso servizi scuole materne etc
25) ordinanze ambientali
26) condono edilizio
27) toponomastica
28) concessione di impianti sportivi
29) variazioni anagrafiche
30) autentiche
31) irrogazione di sanzioni,
32) verifiche fiscali
33) istituti deflattivi del contenzioso.

Mappatura dei processi

Individuate le aree e sotto aree di rischio è necessario individuare, all'interno delle medesime alcuni processi specifici. Per ognuno di essi, oltre alla valutazione del rischio, il presente piano indica le misure dirette a neutralizzare o ridurre il livello di rischio (cd trattamento del rischio).
Per "processo" si intende ciò che avviene durante un'operazione di trasformazione delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo). Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto tra processo, come sopra definito, e procedimento amministrativo codificato dalla legge n. 241/1990. Posto che nella realtà comunale i procedimenti amministrativi non sempre sono codificati e/o aggiornati, la differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono di regola formalizzati mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto con cui l'amministrazione ordinariamente agisce e che tiene anche conto in particolare delle prassi interne e dei rapporti formali e non con i soggetti esterni all'amministrazione che intervengono nel processo.

La mappatura dei processi è dunque un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

Considerata l'urgenza di approvare il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione, essendo prossima la scadenza del termine di legge fissato per l'approvazione ed essendo numerosi gli adempimenti di legge facenti capo alla struttura comunale, la quale è chiamata altresì ad assicurare l'erogazione effettiva dei servizi ai cittadini, con il presente PTPC si conferma la mappatura dei processi del Piano approvato lo scorso anno, riservandosi di perfezionare tale strumento nel tempo.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in allegato (**Allegato A)** al presente.

Misure per la prevenzione della corruzione (Trattamento del rischio)

Come **misura generale**, i Responsabili d'Area, in qualità di referenti adottano le seguenti misure:
1. verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
2. promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
3. strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
4. svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
5. regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;

6. attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
7. aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
8. adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9, Legge n. 190/2012, sono individuate le seguenti **misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici**:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:
   - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
   - predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
   - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
   - distinguere, laddove possibile,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 e il responsabile del 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 è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste ed ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;

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;
   - l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza;
   - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
   - Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
   - Ove possibile e conveniente, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
   - Assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
   - Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;

g) Negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
   - allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
   - far precedere le nomine presso enti, aziende, società e istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;

i) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

j) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;
k) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;
l) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste, prevedendo altresì l'informatizzazione completa del flusso informativo almeno entro il 2018.

Con il presente Piano si disciplinano inoltre i seguenti meccanismi di attuazione della prevenzione del rischio di corruzione:

A) TRASPARENZA (tavola n. 3 PNA 2013)

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. A tali fini, la disciplina della trasparenza costituisce una sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (si rinvia alla parte III del presente Piano);

B) CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI (tavola n. 4 PNA 2013)

Il Codice di comportamento costituisce una efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità. In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, c. 5 D.lgs 165/2001 e art. 1, c. 2 DPR n. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Anac, il Comune di Fosdinovo ha provveduto ad approvare con delibera Giunta comunale n.157 del 20.12.2013 il Codice di comportamento interno per il personale del Comune, nel quale sono riportate le specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

C) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (tavola n. 6 PNA 2013)

L'art. 1, c. 41 della Legge n.190/2012 ha introdotto l'articolo 6 bis nella Legge n. 241/90 rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazione tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale, devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Secondo il DPR n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il 2° grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali, o dei superiori gerarchici".
Conseguentemente il dipendente che si trovi in una situazione di conflitto di interesse come su descritta deve effettuarne la segnalazione, e deve astenersi dal prendere qualsiasi decisione in merito al procedimento in cui si è rilevata la sussistenza del conflitto di interessi.

D) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITA' O INCARICHI PRECEDENTI (tavola n. 8 PNA 2013)

Il D.lgs 8 aprile 2013 n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, c. 49 e 50, della Legge 6 novembre 2012 n. 190" ha disciplinato:

- Delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- Delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- Delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione;

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni per la conferibilità sono nulli ai sensi dell'art. 17 del medesimo D.lgs n. 39/2013. La situazione di inconferibilità non può essere sanata. Per il caso in cui le cause di inconferibilità, sebbene esistenti ad origine non fossero note all'amministrazione e si appalesassero nel corso del rapporto, il Responsabile per la prevenzione della corruzione è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato, il quale, previo contradditorio, deve essere rimosso dall'incarico.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

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

In attuazione di quanto sopra, i Responsabili di area, prima del conferimento di ogni ulteriore nuovo incarico, presentano al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attestano, ai sensi dell'art. 20 del D.lgs n. 39/2013, l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità di cui al richiamato D.lgs n. 39/2013 e successive modifiche e integrazioni. Tale dichiarazione è condizione necessaria per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Nel corso dell'incarico, inoltre, l'interessato presenta annualmente (**entro la data del 15 febbraio** di ciascun anno) al Responsabile per la prevenzione della corruzione apposita dichiarazione, resa ai sensi degli articoli 46 e 47 del DPR 445/2000, con la quale attesta, ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 39/2013, l'insussistenza delle cause di incompatibilità di cui a richiamato D.lgs n. 39/2013 e sue modifiche e integrazioni.

Le dichiarazioni di cui sopra sono altresì pubblicate entro il 15 marzo di ciascun anno nel sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente / sottosezione Personale".

E) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (tavola n. 10 PNA 2013)

La Legge n. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del D.lgs n. 165/2001 volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

La disposizione stabilisce che "i dipendenti che negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 c. 2 non possono svolgere nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi 3 anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti. (art. 53, c. 16-ter).

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto.

A tali fini, nei contratti di assunzione di nuovo personale, deve essere inserita una espressa clausola che prevede il divieto, per il dipendente, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente medesimo.

Inoltre, a cura dei Responsabili di area e dei Responsabili di procedimento, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro, ad ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nei loro confronti,

da attestarsi a cura dell'offerente mediante dichiarazione sostitutiva resa ai sensi degli art. 46 e 47 del DPR 445/2000.

F) MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI (tavola n. 16 PNA 2013) e, in generale, delle misure di prevenzione alla corruzione.

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori.
Considerate le difficoltà rilevate negli scorsi esercizi nell'apprestare un sistema di rilevazione della durata dei tempi procedimentali – dovuta prevalentemente alla scarsa informatizzazione del flusso dei dati - si può ritenere sufficiente, per l'anno 2018, l'adozione di misure di monitoraggio delle tempistiche ai principali procedimenti.
I responsabili (Posizioni Organizzative) devono trasmettere inoltre con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nell' adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse.
Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

G) TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALA GLI ILLECITI (tavola n. 12 PNA 2013)

Il nuovo articolo 54-*bis* del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.
Tale disposizione è stata recentemente modificata dalla Legge n. 179 del 30 novembre 2017: le modifiche, pur non stravolgendo la struttura dell'istituto in oggetto, introducono alcuni importanti chiarimenti operativi.
Le indicazioni contenute nelle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" approvate dall'ANAC con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 devono tutt'ora essere considerate operative nella misura in cui siano compatibili con il richiamato art. 54-bis.
In sintesi, al *whistleblower* sono accordate le seguenti principali misure di tutela:

- la riservatezza dell'identità di colui che segnala, fatte salve le eccezioni di cui al comma 3 dell'art. 54-bis;
- il divieto di discriminazione ("*non puo' essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro*");
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso.

L'articolo 54-*bis* delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.
Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.
Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

MISURE DI PREVENZIONE ADOTTATE in tema di whistleblowing:

La soluzione più appropriata per garantire la tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower) consiste nell'adozione di un sistema informatizzato che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione.

Quest'ultima opzione, che implica un notevole impegno dal punto di vista tecnico-informatico oltre che organizzativo, è al momento oggetto di studio da parte dei tecnici dell'Unione Comuni Parco Altavaldera, al fine di introdurre un protocollo unitario per gli enti aderenti.

In attesa dell'adozione di queste misure più evolute, il presente Piano introduce, in via transitoria, una specifica procedura per assicurare una tutela necessaria e sufficiente ai dipendenti che segnalino illeciti, consistente nei seguenti passaggi:

G),1 - Procedura di segnalazione

Il dipendente che intende effettuare la segnalazione utilizza l'apposito modulo online reso disponibile nella sezione Amministrazione trasparente sottosezione "Altri contenuti - Corruzione" del sito istituzionale dell'ente e allegato al presente Piano (**All. 3**).

Nel modulo devono essere indicati tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto che consentano di accertarne la fondatezza come descritta al punto 2, incluse le generalità del soggetto che effettua la segnalazione.

Alla segnalazione potranno essere allegati documenti ritenuti di interesse anche ai fini delle opportune verifiche da parte dell'Amministrazione in merito alle vicende segnalate.

Il modulo e gli eventuali documenti allegati sono inviati ad una casella di posta elettronica appositamente costituita (anticorruzione@comune.fosdinovo.ms.it) il cui accesso è riservato al solo Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale può espressamente individuare un collaboratore che gestisce la casella ed effettua le registrazioni.

Le segnalazioni pervenute saranno registrate in apposito registro riservato.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione comunica al segnalante, entro il termine di conclusione del procedimento, le risultanze della sua istruttoria e gli eventuali atti e attività intraprese in merito alla segnalazione stessa.

G),2 - Attività di verifica della fondatezza delle segnalazioni

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, all'atto di ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare una prima sommaria istruttoria interna e trasmette, brevi manu o con altro mezzo idoneo, una ricevuta di ricezione al dipendente che ha effettuato la segnalazione.

Se indispensabile, può richiedere chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, adottando le opportune cautele finalizzate a garantire la massima riservatezza.

Sulla base di una valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti: responsabile della struttura cui è ascrivibile il fatto; Ufficio Procedimenti Disciplinari; Autorità giudiziaria; Corte dei conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica.

L'attività di gestione delle segnalazioni dovrà concludersi entro il termine di 120 giorni dalla data di ricezione della segnalazione.

La trasmissione della segnalazione a soggetti interni all'amministrazione avviene previo oscuramento dei dati identificativi del segnalante e con la sola indicazione del contenuto. Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

G),3 - Tutela del segnalante (whistleblower)

L'identità del segnalante deve essere protetta secondo quanto previsto dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

La tutela del segnalante non è garantita nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

G),4 - Monitoraggio

Il Responsabile della prevenzione della corruzione rende conto, con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante, del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della relazione annuale di cui all'art. 1, co. 14, della legge 190/2012.

H) ROTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE E DEL PERSONALE (tavola n. 5 PNA 2013)

Ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I-quater I dirigenti di uffici dirigenziali generali, comunque denominati, nell'ambito di quanto stabilito dall'*articolo 4* esercitano, fra gli altri, i seguenti compiti e poteri: provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Tuttavia per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell'Ente, e al fine di non compromettere l' efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, non risulta possibile procedere sistematicamente alla rotazione del personale operante in aree a più elevato rischio di corruzione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili, circostanza che rende complessa anche la rotazione funzionale. In linea con quanto previsto dall'art. 7.2 del PNA 2016, la rotazione è comunque garantita dall'esercizio di funzioni da parte dell'Unione, con responsabili di servizio e dipendenti appartenenti anche ad altri Comuni.

In particolare, ai fini di cui al presente paragrafo:

1) I Responsabili di Area, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

I) FORMAZIONE (tavola n. 13 PNA 2013)

La formazione del personale è gestita in forma associata tramite l'Unione di Comuni Montana Lunigiana, la quale quindi organizza anche i corsi di formazione per la prevenzione della corruzione e per l'applicazione della disciplina sulla trasparenza.

Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Settore.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;

L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

L) CONFERIMENTO E AUTORIZZAZIONE DI INCARICHI AI DIPENDENTI (tavola n. 7 PNA 2013).

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.
Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:
– in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione dovrà essere svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
– il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'amministrazione);
– gli incarichi autorizzati dall'amministrazione comunale, anche a quelli a titolo gratuito, dovranno essere comunicati al D.F.P. (Dipartimento della Funzione Pubblica) in via telematica entro 15 giorni.

M) PATTI DI INTEGRITA' (tavola n. 14 PNA 2013)

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.
Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.
Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.
Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.
L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.
Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che *"mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)".*
ll patto di integrità è un documento che il Comune di Fosdinovo, in qualità di stazione appaltante, una volta perfezionato il processo obbligatorio di associazionismo intercomunale, potrà valutare di richiedere ai partecipanti alle gare. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito potrà essere inserita 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".

N) MISURE INERENTI AL GOVERNO DEL TERRITORIO (parte VI del PNA 2013)

Per la materia si fa integrale rinvio a quanto disposto nella parte VI del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con determinazione n. 831 del 03.08.2016.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono riepilogate nella tabella " Misure per la prevenzione dei fenomeni di corruzione", **All. 1**, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.
Sarà cura del Responsabile della Prevenzione della Corruzione consegnare ad ogni referente le schede che lo riguardano. Tale scheda è completata da ogni referente per l'attuazione ed il monitoraggio del piano con la indicazione del responsabile dell'adozione del provvedimento finale, del responsabile del procedimento qualora le due figure non coincidano, e con tutte le informazioni sui procedimenti richieste dal DLgs n. 33/2013.
Ciascun responsabile di Area effettua, per le attività a rischio di propria competenza,con cadenza annuale entro il mese di novembre, verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione. Il modello di tali schede è contenuto nella "Schede di controllo sulle attività a più' elevato rischio di corruzione" **All.2**

PARTE TERZA

Programma tirennale per la trasparenza e l'integrità 2018 (PTTI 2018)

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa
A partire dal 2017 si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza, come indicato nella delibera n.831/2016 dell'ANAC sul piano nazionale anticorruzione 2016.
La nuova disciplina sulla trasparenza è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.
Tale percorso, avviato dal Governo con l'emanazione della Legge n° 69/2009, ha comportato la progressiva introduzione di particolari obblighi di trasparenza per le Amministrazioni pubbliche e continuato con il D.Lgs.n.150/2009, che ha determinato il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'ente e alle effettive possibilità lavorative di un ente di piccole dimensioni.
Successivamente la disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto di profondi interventi normativi. Con l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione " il principio della trasparenza è diventato uno dei cardini delle politiche di prevenzione della corruzione. Con la stessa legge n. 190 /2012 è stata conferita delega al governo per l'emanazione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza, e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Il conseguente decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza , avendo operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione già vigenti e avendo introdotto ulteriori e nuove disposizioni in merito. Il D.Lgs n. 33/2013 ha ribadito che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni sulla organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, evidenziando che la trasparenza è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino: Inoltre nello stesso decreto si specifica che il programma triennale della trasparenza e integrità e le misure ivi contenute devono essere collegati e coordinati al Piano triennale della prevenzione della corruzione, di cui il programma ne costituisce di norma una sezione, e al Piano della performance, modificando la disciplina di cui all'art. 11 del D. Lgs n. 150/2009.

La disciplina in materia è stata nuovamente rivista con il D. Lgs n. 97/2016, che ha apportato modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 e con la determina dell'ANAC n. 831/2016, nella quale è stata prevista la stesura di un documento unico, comprendente la disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

L'accesso civico e l'accesso "generalizzato"

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n. 241/90).
Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n. 241/90.
Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i. o mediante l'istituto del c.d. "accesso generalizzato", introdotto mediante modifica all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 33/2013. Si richiamano, a tal proposito, le Linee guida approvate con delibera n. 1309 del 28.12.2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione ai fini della esclusione o della limitazione del diritto di accesso c.d. "generalizzato".
Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa Amministrazione.

Modalità di esercizio dell'Accesso civico "generalizzato":

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs 7.03.2005 n. 82, recante "Codice di Amministrazione Digitale". Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se:

a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento di identità;
d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5 comma 3del D.Lgs n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo
L'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti.
E' necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati. Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.
Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.
Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti contro interessati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresa la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto contro interessato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione dell'istanza di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del contro interessato.
La comunicazione ai soggetti contro interessati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.
Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali contro interessati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (dieci giorni dalla ricezione della comunicazione).
In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione degli stessi. Qualora i documenti richiesti fossero già pubblicati sul sito dell'Ente, saranno fornite al richiedente le indicazioni per il loro reperimento sul sito istituzionale dell'ente.
Laddove vi sia stato, invece l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del contro interessato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati e i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del contro interessato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo.(art. 5, commi 7-9).
L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs n. 33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'art. 5-bis.
In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D.Lgs n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni.
In alternativa , il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso , il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. E' previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.
La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della trasparenza , di fronte al Tribunale Amministrativo Regionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del processo amministrativo di cui al D.Lgs n. 104/2010.

I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito secondo quanto stabilito dal D.lgs. 33/2013 e sono qualificati come referenti per l'attuazione della disciplina della trasparenza.

Il responsabile della trasparenza è chiamato a dare conto della gestione delle attività di pubblicazione nell'ambito di ogni iniziativa legata alle misure di prevenzione della corruzione; in tale funzione è supportato dal Responsabile dell'Area Affari Generali, il quale, per le ragioni esposte nel paragrafo "Macro struttura della prevenzione della corruzione", svolge anche una funzione vicaria.
Nella tabella allegata al presente Piano (**All. 4**) è indicato il riparto di competenze fra uffici in merito alla pubblicazione dei dati.

Il presente programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso.
In particolare, nell'arco del triennio verranno ulteriormente implementate e perfezionate le attività di predisposizione dei dati anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013 e dall'ANAC.
L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente programma costituisce altresì parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.
Per le modalità e i tempi di pubblicazione dei dati si fa integralmente rinvio alle Linee Guida approvate dall'ANAC in materia, con particolare riguardo alle Determinazioni ANAC n. 1310 del 28.12.2016.

Sezione programmatica: azioni da intraprendere nel triennio

Il Responsabile della trasparenza verifica periodicamente l'attuazione del presente programma segnalando all'Amministrazione comunale e all'NTV gli eventuali significativi scostamenti come i casi di grave ritardo o addirittura di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Rimangono ferme le competenze dei singoli responsabili di settore in relazione agli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
L'NTV (Nucleo Tecnico di Valutazione) vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti.

La piena attuazione degli obblighi di trasparenza è un obiettivo oggettivamente difficile da conseguire per una molteplicità di fattori (elevato numero di adempimenti di legge, insufficiente numero di risorse umane, basso livello di digitalizzazione delle pratiche con conseguente impossibilità di adottare procedure di pubblicazione automatizzate).
Si segnala che nel dicembre 2017 il Comune ha iniziato il passaggio a nuovi software gestionali, scelta che senz'altro porterà a un miglioramento quali-quantitativo dei dati pubblicati.
Per l'anno 2018 si prevede innanzitutto l'automatizzazione del caricamento dei dati nella sezione "Provvedimenti" (pubblicazione che al momento avviene tramite caricamento manuale) grazie all'attivazione della funzione "albo pretorio storico", sul quale è prevista anche la migrazione degli atti degli anni precedenti.
Fra la seconda metà del 2018 e la prima metà del 2019 è programmata l'automatizzazione della pubblicazione dei dati inerenti gli incarichi esterni e i benefici economici, operazione che sarà possibile allorché sia attivata la procedura di gestione degli atti amministrativi in collegamento con il software della contabilità.

ALLEGATO 1 - MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

	Attività	**Rischio specifico da prevenire**	**Misure da assumere nel 2018**
1	assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi	Breve resoconto scritto da parte del responsabile in caso di espletamento di procedure in oggetto
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi	- Pubblicazione sul sito internet
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	- Adozione di un registro degli incarichi conferiti; - Pubblicazione sul sito internet
4	affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture	Scelta arbitraria dello strumento da utilizzare; frazionamento surrettizio; revoche non giustificate	- Registro degli affidamenti diretti (*con indicazione di: oggetto, importo, fornitore, estremi del provvedimento*); - Pubblicazione sul sito internet
5	scelta del rup e della direzione lavori	Clientelismo	- Registro degli incarichi, se affidati all'esterno
6	controlli in materia edilizia	Favoritismi e clientelismi	- Trasmissione dell'elenco delle pratiche sorteggiate e di tutti i verbali dei sopralluoghi effettuati - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
7	controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Favoritismi e clientelismi	- Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
8	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Favoritismi e clientelismi; elusione norme sull'evidenza pubblica nell'affidamento di servizi e forniture	- Trasmissione di un elenco annuale al Responsabile della Corruzione dei dati relativi ad ogni contributo concesso; - Registro delle concessioni - Predisposizione di un nuovo regolamento comunale
9	concessione in uso di beni immobili	Favoritismi e clientelismi	-Trasmissione semestrale al Responsabile della Corruzione dei dati relativi ad ogni concessione affidata; -Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
10	Alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)	Favoritismi e clientelismi	- Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
11	gestione cimiteri	Favoritismi e clientelismi	- Resoconto delle attività amministrative
12	concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi	- registro delle concessioni - resoconto delle attività svolte

13	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi	- Resoconto delle attività svolte - Pubblicazione sul sito internet
14	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi	- Resoconto delle attività svolte
15	rilascio di permessi , SCIA e DIA edilizi	Favoritismi e clientelismi	- Registro dei permessi - Monitoraggio dei tempi di conclusione - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
16	adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi	- Resoconto al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate
17	adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi	- Resoconto al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate
18	attuazione del piano per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione
19	autorizzazioni ai subappalti	Distribuzione di vantaggi per effetto di accordo collusivo tra i partecipanti alla gara dell'appalto principale	- Registro delle autorizzazioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
20	autorizzazioni paesaggistiche	Favoritismi e clientelismi	- Registro delle autorizzazioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
21	autorizzazioni allo scarico acque	Favoritismi e clientelismi	- Registro delle autorizzazioni - Controllo a campiuone dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
22	autorizzazioni in deroga al rumore	Favoritismi e clientelismi	- Registro delle autorizzazioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
23	autorizzazioni impianti telefonia mobile	Favoritismi e clientelismi	- Registro delle autorizzazioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa - Vincolo di motivazione
24	accesso scuole materne etc	Favoritismi e clientelismi	- Breve resoconto annuale al responsabile anticorruzione
25	ordinanze ambientali	Favoritismi e clientelismi	- Breve resoconto annuale al responsabile anticorruzione
26	condono edilizio	Favoritismi e clientelismi	- Monitoraggio dei tempi di conclusione - Monitoraggio dei destinatari

27	toponomastica	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
28	concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio	- Registro delle concessioni - Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
29	variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
30	autentiche	Favoritismi e clientelismi; evasione imposte	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
31	irrogazione di sanzioni	Favoritismi e clientelismi	Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
32	verifiche fiscali	Favoritismi e clientelismi	- Trasmissione dell'elenco delle pratiche sorteggiate e di tutti i relativi verbali dei sopralluoghi effettuati - Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
33	istituti deflattivi del contenzioso	Favoritismi e clientelismi	Resoconto al responsabile anticorruzione con la motivazione delle scelte effettuate per ogni provvedimento adottato

ALLEGATO 2 - SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

	Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti (in giorni)	Procedimenti con scostamenti dalla durata media inferiori o superiori al 20% e motivazioni	Monitoraggio dei rapporti tra chi ha adottato e/o istruito il procedimento ed i destinatari (indicare eventuali segnalazioni, anche da parte del dipendente interessato)
1	assunzioni e progressione del personale				
2	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
3	conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
4	affidamento diretto di lavori, servizi e forniture e affidamento con procedura ristretta semplificata di lavori, servizi e forniture				
5	scelta del rup e della direzione lavori				
6	controlli in materia edilizia				
7	controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
8	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati				
9	concessione ini uso di beni immobili				
10	Alienazioni immobiliari (compresa la costituzione del diritto di superficie)				
11	gestione cimiteri				
12	concessione di loculi				
13	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
14	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
15	rilascio di permessi , SCIA e DIA edilizi				
16	adozione degli strumenti urbanistici				
17	adozione di piani di lottizzazione				
18	attuazione del piani per l'edilizia				

	economica e popolare				
19	autorizzazioni ai subappalti				
20	autorizzazioni paesaggistiche				
21	autorizzazioni allo scarico acque				
22	autorizzazioni in deroga al rumore				
23	autorizzazioni impianti telefonia mobile				
24	accesso scuole materne etc				
25	ordinanze ambientali				
26	condono edilizio				
27	toponomastica				
28	concessione di impianti sportivi				
29	variazioni anagrafiche				
30	autentiche				
31	irrogazione di sanzioni				
32	verifiche fiscali				
33	istituti deflattivi del contenzioso				

ALLEGATO 3 – MODULO WHISTLEBLOWING

Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico (art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001).

Dati del segnalante:

- Nome del segnalante* : _____
- Cognome del segnalante* : _____
- Codice fiscale* : _____
- Qualifica e incarico di servizio attuali* : _____
- Area Organizzativa e Sede di servizio attuale*: _____
- Qualifica e incarico di servizio all'epoca del fatto segnalato*: _____
- Telefono: _____
- Email: _____

a) Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	
Data della segnalazione	
Esito della segnalazione	

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita:

Ente in cui si è verificato il fatto* : _____

Periodo in cui si è verificato il fatto *: _____

Data in cui si è verificato il fatto: _____

Luogo fisico in cui si è verificato il fatto: _____

Eventuali soggetti privati coinvolti: _____

_____

Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto: _____

_____

_____

Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: (*Nome, Cognome, qualifica, recapiti*)

_____

_____

_____

Settore cui può essere riferito il fatto (*barrare una casella*)**:**

☐ Anagrafe – Stato civile

☐ Servizi scolastici

☐ Gestione finanziaria

☐ Gestione dei tributi

☐ Gestione del personale

☐ Altro : _____

☐ Lavori pubblici

☐ Urbanistica – edilizia privata

☐ Turismo

☐ Cultura

☐ Ordine pubblico – Polizia amministrativa

Descrizione del fatto* : _____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

La condotta è ritenuta illecita perché:

☐ E' penalmente rilevante	☐ Viola le norme ambientali e di sicurezza sul lavoro
☐ Viola il codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare	☐ Costituisce un caso di mala gestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedimentali, ecc.)
☐ Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione	☐ Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
☐ Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione	
☐ Altro: _____	

Data, _____ _____

(firma del segnalante)

Allegati:

- documento di identità personale in corso di validità

- eventuale documentazione a corredo della segnalazione (elencare):

. _____

. _____

. _____

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti dell'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

*** = campi obbligatori**

ALLEGATO 4 - TABELLA DI RIPARTO DELLE COMPETENZE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

	Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Ufficio che cura la pubblicazione
1	**Disposizioni generali**	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Area Affari Generali
		Atti generali	Area Affari Generali
		Oneri informativi per cittadini e imprese	Area Affari Generali
		Burocrazia zero	-
2	**Organizzazione**	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Area Affari Generali
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Affari Generali
		Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	-
		Articolazione degli uffici	Area Affari Generali
		Telefono e posta elettronica	Area Affari Generali
3	**Consulenti e collaboratori**	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Ciascun Servizio per le proprie competenze
4	**Personale**	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Area Affari Generali
		Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Area Affari Generali
		Dirigenti cessati	Area Affari Generali
		Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Area Finanze - uff. personale
		Posizioni organizzative	Area Finanze - uff. personale
		Dotazione organica	Area Finanze - uff. personale
		Personale non a tempo indeterminato	Area Finanze - uff. personale
		Tassi di assenza	Area Finanze - uff. personale
		Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Area Finanze - uff. personale
		Contrattazione collettiva	Area Finanze - uff. personale
		Contrattazione integrativa	Area Finanze - uff. personale
		OIV	Area Affari Generali
5	**Bandi di concorso**		Area Finanze - uff. personale
6	**Performance**	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Area Affari Generali
		Piano della Performance	Area Affari Generali

		Relazione sulla Performance	Area Finanze - uff. personale
		Ammontare complessivo dei premi	Area Finanze - uff. personale
		Dati relativi ai premi	Area Finanze - uff. personale
		Benessere organizzativo	-
7	**Enti controllati**	Enti pubblici vigilati	Area Finanze
		Società partecipate	Area Finanze
		Enti di diritto privato controllati	Area Finanze
		Rappresentazione grafica	Area Finanze
8	**Attività e procedimenti**	Dati aggregati attività amministrativa	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Tipologie di procedimento	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Monitoraggio tempi procedimentali	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Ciascun Servizio per le proprie competenze
9	**Provvedimenti**	Provvedimenti organi indirizzo politico	Area Affari Generali
		Provvedimenti dirigenti amministrativi	Area Affari Generali
10	**Controlli sulle imprese**		-
11	**Bandi di gara e contratti**	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Ciascun Servizio per le proprie competenze
12	**Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici**	Criteri e modalità	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Atti di concessione	Ciascun Servizio per le proprie competenze
13	**Bilanci**	Bilancio preventivo e consuntivo	Area Finanze
		Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Area Finanze
14	**Beni immobili e gestione patrimonio**	Patrimonio immobiliare	Area Lavori Pubblici e Paesaggio
		Canoni di locazione o affitto	Area Finanze
15	**Controlli e rilievi sull'amministrazione**	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Area Affari Generali
		Organi di revisione amministrativa e contabile	Area Finanze
		Corte dei conti	Area Finanze
16	**Servizi erogati**	Carta dei servizi e standard di qualità	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Class action	Ciascun Servizio per le proprie competenze

		Costi contabilizzati	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Liste di attesa	Ciascun Servizio per le proprie competenze
		Servizi in rete	Ciascun Servizio per le proprie competenze
17	**Pagamenti dell'Amministrazione**	Dati sui pagamenti	Area Finanze
		Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Area Finanze
		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Area Finanze
		IBAN e pagamenti informatici	Area Finanze
18	**Opere pubbliche**	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Area Lavori Pubblici e Paesaggio
		Atti di programmazione delle opere pubbliche	Area Lavori Pubblici e Paesaggio
		Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Area Lavori Pubblici e Paesaggio
19	**Pianificazione e governo del territorio**		Area Lavori Pubblici e Paesaggio
20	**Informazioni ambientali**		Area Lavori Pubblici e Paesaggio
21	**Strutture sanitarie private accreditate**		Area Affari Generali
22	**Interventi straordinari e di emergenza**		Area Lavori Pubblici e Paesaggio
23	**Altri contenuti**	Prevenzione della Corruzione	Area Affari Generali
24	**Altri contenuti**	Accesso civico	Area Affari Generali
25	**Altri contenuti**	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Area Affari Generali
26	**Altri contenuti**	Dati ulteriori	Ciascun Servizio per le proprie competenze