

COMUNE DI ONANI'  
PROVINCIA DI NUORO



PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

2017-2019

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 4 DEL 31.01.2017

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Onani viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, le linee di indirizzo dettate dall'ANAC con Determinazione n° 12 del 28 ottobre 2015.

### **IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione, in persona del segretario, ha cessato dal servizio presso questo Ente dal 31/12/2016.

L'ente ha una dimensione organizzativa ridottissima ed è privo di figure professionali con competenze adeguate a ricoprire il ruolo di RPC; La sede di segreteria risulta vacante e pertanto, il presente piano è redatto dal segretario comunale supplente mediante la sostanziale riproposizione del precedente piano 2016-2018.

Copia del PTCP per il triennio 2017/2019, unitamente a copia dei precedenti PTCP, è pubblicata sul sito internet dell'ente.

Rimangono invariati i riferimenti al contesto esterno e a quello interno.

Gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione della corruzione, posti in capo ai responsabili ed ai dipendenti, sono stati osservati con riferimento alle disposizioni in materia di:

- trasparenza
- monitoraggio delle attività (non formalizzato)
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti (non formalizzato)
- presidio dell'osservanza del codice di comportamento e di ipotesi di violazione
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi (non formalizzato mediante circolari e direttive interne)
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze (non formalizzato mediante circolari e direttive interne)
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice

In virtù della ridottissima capacità organizzativa del Comune, non è stato possibile ( e non sarà possibile, in prospettiva, nel 2017, se non con uno svolgimento associato di funzioni) dare corso ai seguenti adempimenti:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 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.

## **OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- d) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile la rotazione dei responsabili e del personale;

## **LE FASI:**

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile per la prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 ottobre di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la 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.

## **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Onani e i relativi compiti e funzioni sono:

### **Giunta Comunale:**

Designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

Adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;

Adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente Finalizzati alla prevenzione della corruzione;

Propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

### **Il Responsabile per la prevenzione:**

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

a) elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;

b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed allo OIV o Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

c) individua, previa proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;

d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi;

e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconfirmità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario 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 ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario 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.

### **I Responsabili e i Dipendenti**

I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile e per i responsabili al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

Inoltre, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, e dell'autorità giudiziaria;

partecipano al processo di gestione del rischio;

propongono le misure di prevenzione;

assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;

adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;

osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;

I responsabili 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) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito;

3) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;

- 4) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
  - 5) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
  - 6) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
  - 7) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
  - 8) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
  - 9) 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;
- Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

### **IL Nucleo di valutazione o OIV**

considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;

### **COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il sistema di misurazione e valutazione della performance", pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico , attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico attraverso la presentazione del "Piano della performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

.La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Contiene obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e ai Dirigenti, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione.

In particolare attenzione sono oggetti di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti obiettivi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

## **ANALISI DEL CONTESTO**

### **Contesto esterno**

Il Comune di Onanì è un piccolo Comune di 390 abitanti con una percentuale elevata di persone anziane.

Il contesto economico rileva una predominanza di aziende agro pastorali, sono presenti alcune attività artigianali e commerciali.

Nel territorio non emerge l'operatività di sodalizi criminali di tipo organizzato e strutturato, sporadicamente si sono verificati reati di natura predatoria, quali piccoli furti.

Non si rileva, quindi, la presenza di criminalità che possa influire sulla regolare ed imparziale attività dell'Ente.

### **Contesto interno**

La dotazione organica del Comune di Onanì è di 7 dipendenti, dei quali 4 part time.

La Responsabilità dei servizi è attualmente attribuita agli Amministratori.

Non sono stati rilevati fenomeni di corruzione e/o di cattiva gestione; Non vi sono procedimenti penali o civili in corso a carico di amministratori, responsabili e dipendenti.

Non vi sono procedimenti disciplinari in corso a carico dei dipendenti.

### **INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate sulla base dell'allegato 1, che è stato redatto tenendo conto delle indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, adattate agli enti locali ed ampliando i fattori di valutazione autonoma.

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione quelle in cui il punteggio è superiore a 40 punti, medio quelle in cui il punteggio è compreso tra 20 e 40 punti e basso quelle in cui il processo è inferiore a 20 punti.

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutti i settori dell'ente, le seguenti:

- 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 di lavori, servizi e forniture con qualunque metodologia e per qualunque importo ovvero affidamento diretto di lavori, servizi e forniture; 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 commerciale
- 8) controlli in materia tributaria
- 9) autorizzazioni commerciali
- 10) concessione contributi
- 11) concessione di fabbricati
- 12) concessione di diritti di superficie
- 13) gestione cimitero
- 14) concessione di loculi
- 15) accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali
- 16) assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
- 17) dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
- 18) rilascio di permessi edilizi
- 19) rilascio di permessi, autorizzazioni da parte del SUAP
- 20) adozione degli strumenti urbanistici

- 21) adozione di piani di lottizzazione
- 22) attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare
- 23) autorizzazioni ai subappalti
- 24) autorizzazioni attività estrattive
- 25) autorizzazioni paesaggistiche
- 26) autorizzazioni allo scarico acque
- 27) autorizzazioni in deroga al rumore
- 28) autorizzazioni impianti telefonia mobile
- 29) gestione pubbliche affissioni
- 30) impianti pubblicitari
- 31) accesso servizi asili nido, scuole materne
- 32) ordinanze ambientali
- 33) condono edilizio
- 34) toponomastica
- 35) procedure espropriative
- 36) concessione di impianti sportivi
- 37) usi civici
- 38) variazioni anagrafiche
- 39) autentiche

### **MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 2 in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione. Tale scheda è completata 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.

La struttura preposta ai controlli interni di regolarità effettua con cadenza annuale entro il mese di ottobre verifiche che sono trasmesse al responsabile per la prevenzione della corruzione ed all'OIV o nucleo di valutazione. Il modello di tali schede è contenuto nell'allegato n. 3.

### **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

### **MONITORAGGI**

Per tutte le attività dell'ente il rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato ed i suoi esiti sono pubblicati sul sito internet.

Per le attività ad elevato rischio di corruzione sono monitorati i tempi di conclusione dei singoli procedimenti, con la indicazione degli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto

alla media e la indicazione delle motivazioni. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli settori ed i suoi esiti sono comunicati annualmente al responsabile anticorruzione.

I responsabili trasmettono 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. Il modello di tale dichiarazione è contenuta nell'allegato 4. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, 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 ecc, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

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.

### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa. A tal fine sarà attivata una procedura per la segnalazione al RPC in forma telematica e riservata.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate.

Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

### **ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE**

Nei provvedimenti con cui il sindaco dispone il conferimento degli incarichi di Responsabilità delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, in relazione alle professionalità coperte nella dotazione organica, l'ente è impegnato a dare corso a forme di gestione associata e/o di mobilità provvisoria. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito per un breve periodo lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal sindaco su proposta del responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli dirigenti (ovvero i responsabili negli enti che ne sono sprovvisti) devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato per un breve periodo nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del dirigente (ovvero del responsabile negli enti che ne sono sprovvisti) del settore in cui si svolge tale attività.

### **FORMAZIONE DEL PERSONALE**



Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2017 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Nel corso degli anni 2017 e 2019 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

## **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), è parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, all'O.I.V., all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

COMUNE DI ONANI

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

## PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'

### Articolo 1

#### TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

Il presente Programma è stato adottato dalla Giunta Municipale su proposta del Responsabile Amministrativo, data l'assenza del Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, individuando le azioni che il Comune di Onani intende adottare nel triennio 2017 - 2019

### Articolo 2

#### ANALISI DELL'ESISTENTE

Il Comune di Onani ha pubblicato i dati principali previsti dal D.Lgs. N. 33/2013. La cronica carenza di personale ha ostacolato il puntuale adempimento degli obblighi previsti dalla suddetta norma, causando dei ritardi nella pubblicazione dei dati.

### Articolo 3

#### INIZIATIVE DA AVVIARE NELL'ARCO TRIENNALE DI VIGENZA DEL PTTI:

- Rispetto dei tempi di pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa;
- Implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;
- Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione;

### Articolo 4

#### SOGGETTI RESPONSABILI

La Giunta approva annualmente il PTTI nell'ambito del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) o con atto separato ed i relativi aggiornamenti.

Il Responsabile della Trasparenza, individuato nel Segretario, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando gli esiti di tale controllo al Nucleo di valutazione.

A tal fine promuove e cura il coinvolgimento di tutti i settori.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

I Responsabili hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti e dell'attuazione del Programma Triennale della Trasparenza per la parte di loro competenza. Collaborano, inoltre, alla realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Articolo 5

DATI

Il Comune pubblica nella sezione denominata “Amministrazione trasparente” del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative dell’Ente, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Area che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Articolo 6

USABILITA’ E COMPRESIBILITA’ DEI DATI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l’effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l’ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l’utile fruizione dall’utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Articolo 7

CONTROLLO E MONITORAGGIO

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il Nucleo di valutazione, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione del PTTI e delle iniziative connesse, riferendo al Sindaco al NdV su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della Trasparenza evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione al NdV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità. Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

#### Articolo 8

##### PROCESSO DI COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDERS

L'obiettivo che si vuole raggiungere con il coinvolgimento degli stakeholders è quello di prendere in esame il loro punto di vista, di trarre osservazioni, suggerimenti e riflessioni da parte di attori non direttamente coinvolti nell'attività dell'Ente.

Sono individuati i seguenti stakeholders:

- I cittadini anche in forma associata;
- Associazioni sindacali ed Associazioni di categoria;
- Ordini professionali ed imprese.

Per il coinvolgimento dei suddetti stakeholders si dovranno predisporre delle schede per acquisire istanze, valutazioni e suggerimenti affinché l'Ente possa individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza e rendere più fruibili i dati e le informazioni pubblicate nel sito.

Le schede verranno acquisite dagli uffici e saranno trasmesse al Responsabile della Trasparenza e della Corruzione, che a sua volta le comunicherà all'Amministrazione al fine di tenerne conto nella predisposizione degli obiettivi di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

##### GIORNATA DELLA TRASPARENZA

Annualmente il Comune realizza almeno una Giornata della Trasparenza.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del comune.

#### Articolo 9

##### ACCESSO CIVICO

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;

COMUNE DI ONANI

- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile del settore affari generali.

ALLEGATO 1  
TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p><b>DISCREZIONALITA'</b> a) Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti 1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p><b>f) IMPATTO ORGANIZZATIVO</b> Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p><b>RILEVANZA ESTERNA</b> b) Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5</p>	<p><b>g) IMPATTO ECONOMICO</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5</p>
<p><b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b> c) Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p><b>h) IMPATTO REPUTAZIONALE</b> Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p><b>d) VALORE ECONOMICO</b> Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p><b>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b> A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di dirigente/responsabile punti 3 - A livello di più dirigenti/responsabili punti 4 - A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>

COMUNE DI ONANI

<p><b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b>  e) Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?  No punti 1  Si fino a punti 5</p>	
l) Totale (a+b+c+d+e) punti ..	M) Totale (f+g+h+i) punti
<b>TOTALE GENERALE (l per m) PUNTI ..</b>	



ALLEGATO 2

MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE

Attività	Rischio specifico da prevenire	Misure già assunte	Misure da assumere nel 2017	Misure da assumere nel 2018/2020
assunzioni e progressione del personale	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva con i criteri per la formazione delle commissioni, Svolgimento di verifiche a campione delle commissioni Verifiche a campione per sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando	Svolgimento di verifiche a campione delle commissioni Verifiche a campione per sul rispetto delle procedure previste dal regolamento e dal bando
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet. Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni e per il 50% dei dipendenti	Adozione del regolamento. Pubblicazione sul sito internet. Svolgimento di verifiche a campione delle autorizzazioni e per il 50% dei dipendenti
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi	Adozione del regolamento	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo a campione dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche per il 25% degli incarichi	Adozione di un registro degli incarichi conferiti Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa. Svolgimento di verifiche per il 25% degli incarichi

<p>affidamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Scelta non arbitraria dello strumento da utilizzare; evitare il frazionamento surrettizio; definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose; evitare le revoche non giustificate. Specifica attenzione agli affidamenti diretti</p>		<p>Registro degli affidamenti diretti Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti</p>	<p>Registro degli affidamenti diretti Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Monitoraggio dei pagamenti</p>
<p>scelta del rup e della direzione lavori</p>	<p>Garantire la utilizzazione di più soggetti</p>		<p>Adozione di una direttiva contenente i criteri Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>	<p>Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto annuale al responsabile anticorruzione</p>
<p>controlli in materia edilizia</p>	<p>Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà</p>		<p>Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità. Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare. Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 25% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione</p>	<p>Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 25% delle attività di verifiche svolte. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione</p>

Controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 25% delle attività di verifiche svolte Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 25% delle attività di verifiche svolte Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Adozione di una direttiva contenente i criteri di scelta e gli standard di qualità Adozione di una direttiva per la scelta casuale dei soggetti da utilizzare Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 25% delle attività di verifiche svolte Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Pubblicazione sul sito internet degli esiti riassuntivi. Effettuazione di controlli per il 25% delle attività di verifiche svolte Resoconto annuale al responsabile anticorruzione
autorizzazioni commerciali	Garantire par condicio		Direttiva sull'ordine di trattazione. Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al Responsabile anticorruzione
concessione contributi	Garantire par condicio	Adozione di un regolamento	Registro delle concessioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Registro delle concessioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa

COMUNE DI ONANI

concessione di fabbricati	Garantire par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Registro delle concessioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
concessione di diritti di superficie	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 25 dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Registro delle concessioni Controllo del 25 dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
gestione cimitero	Favoritismi e clientelismi			Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
concessione di loculi	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del .25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
assegnazione di alloggi edilizia residenziale pubblica	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte

dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Favoritismi e clientelismi		Adozione di una direttiva sulle scelte Adozione di una direttiva sulle scelte Controllo del ...% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Adozione di una direttiva sulle scelte Controllo del ...% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Registro dei permessi Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Registro dei permessi Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Registro delle autorizzazioni etc Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte	Monitoraggio dei tempi di conclusione Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto delle attività svolte
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Direttiva sulle scelte Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione

attuazione del piano per l'edilizia economica e popolare	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Resoconto al responsabile anticorruzione
Autorizzazione ai subappalti	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni allo scarico acque	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte

autorizzazioni in deroga al rumore	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
autorizzazioni impianti telefonia mobile	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte	Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità, con particolare riferimento al vicolo di motivazione amministrativa Resoconto delle attività svolte
gestione pubbliche affissioni	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
impianti pubblicitari	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Registro delle autorizzazioni Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
ordinanze ambientali	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione

condono edilizio	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 25 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 25 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
toponomastica	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 25 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al	Controllo del 25 % dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 25.% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità. Resoconto al responsabile anticorruzione
concessione di impianti sportivi	Garantire la par condicio		Registro delle concessioni Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Registro delle concessioni Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione



COMUNE DI ONANI

usi civici	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Monitoraggio dei tempi di conclusione Monitoraggio dei destinatari Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
variazioni anagrafiche	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione
autentiche	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione	Controllo del 25% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa Resoconto al responsabile anticorruzione

ALLEGATO 3  
 LE SCHEDE DI CONTROLLO SULLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI  
 CORRUZIONE

Attività	Numero dei procedimenti nell'anno	Durata media dei procedimenti	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
assunzioni e progressione del personale				
autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti				
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza				
affidamento di lavori, servizi e forniture				
scelta del rup e della direzione lavori				
controlli in materia edilizia				
controlli in materia commerciale				
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli accertamenti				
autorizzazioni commerciali				
concessione contributi				
concessione di				

COMUNE DI ONANI

fabbricati				
concessione di diritti di superficie				
gestione cimitero				
concessione di loculi				
accesso anziani e disabili in strutture residenziali o semiresidenziali				
assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica				
dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari				
rilascio di permessi etc edilizi				
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP				
adozione degli strumenti urbanistici				
adozione di piani di lottizzazione				
attuazione del piani per l'edilizia economica e popolare				
autorizzazioni ai subappalti				
autorizzazioni attività estrattive				
autorizzazioni paesaggistiche				
autorizzazioni				

COMUNE DI ONANI

allo scarico acque				
autorizzazioni in deroga al rumore				
autorizzazioni impianti telefonia mobile				
gestione pubbliche affissioni				
impianti pubblicitari				
accesso servizi asili nido, scuole materne etc				
ordinanze ambientali				
condono edilizio				
toponomastica				
procedure espropriative				
concessione di impianti sportivi				
usi civici				
variazioni anagrafiche				
autentiche				

ALLEGATO 4

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ...	Procedimenti da censire nel 2017 - 2019 ...	Procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ..	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2017 -2019	Giudizi ..
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ...	Procedimenti da verificare nel 2017 - 2019	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del ..	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2017 - 2019	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso del ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per	Numero verifiche effettuate nel corso del ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..

COMUNE DI ONANI

conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente			
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del ....	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2016 ..	.. Esiti riassuntivi e giudizi..
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del ...	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute ..	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel ..	Numero verifiche da effettuare nel 2017 e 2018 ..	Esiti riassuntivi e giudizi..
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel ..	Numero accordi da attivare nel 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi..
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel .....	Iniziative da attivare nel 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel ..	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi ...
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel ..	Controlli da effettuare nel 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato	Procedimenti con accesso on line attivati nel ..	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi ..

COMUNE DI ONANI

di attuazione dei procedimenti			
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel ..	Iniziative di controllo assunte ..	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio ..	Dichiarazioni ricevute nel ..	Iniziative di controllo assunte	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel ..	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2017 - 2019	Esiti riassuntivi e giudizi ..
Altre segnalazioni..			
Altre iniziative ..			