



**COMUNE DI APIRO**  
Provincia di Macerata

**PIANO TRIENNALE PER LA  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE 2017-2019**

**Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 3 del 27 gennaio 2017**

# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2017-2019

## *Introduzione*

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri Stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*. La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

La legge n. 190/2012 prevede una serie di incombenze per ogni pubblica amministrazione, oltre alla nomina del Responsabile della prevenzione della corruzione, che questo Comune ha individuato nella figura del Segretario Comunale.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
- D.Lgs. 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, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*;
- D.L. 24.6.2014 n. 90 conv. con mod. nella legge 11.8.2014 n. 114;
- DPCM. 18 aprile 2013;
- Delibera ANAC n. 148/2014;
- Determinazione n. 12 in data 28/10/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione - ANAC – ad oggetto: *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 – *Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016*

## **1. 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 ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

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

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal Segretario Comunale, in qualità di responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale ha individuato le aree a più elevato rischio di corruzione. Copia del PTPC viene pubblicata sul sito internet dell'ente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente e viene trasmessa ai dipendenti in servizio.

## **3. ESAME DEL CONTESTO ESTERNO E DEL CONTESTO INTERNO**

Il Piano di Prevenzione della Corruzione 2017-2019, costituente aggiornamento del Piano di

Prevenzione della Corruzione 2016-2018, è condizionato dagli eventi sismici, che hanno colpito il centro Italia nei mesi di agosto ed ottobre 2016 e che hanno interessato in modo rilevante anche il territorio del Comune di Apiro.

Infatti, da un lato l'attività di prevenzione della corruzione e della garanzia della trasparenza risulta "onerosa" da gestire rispetto agli adempimenti straordinari che lo stato di emergenza richiede, dall'altro la gestione della fase post-sisma ha comportato e sta comportando il ricorso a procedure di somma urgenza e ad affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi.

Pertanto, occorre fare molta attenzione ai rischi di abusi, ai conflitti di interesse ed ai tentativi di infiltrazioni di soggetti interessati a gestire la fase emergenziale e poi della ricostruzione, dato che verranno stanziare risorse rilevanti, tali da attirare appetiti di aziende e professionisti.

Pertanto, occorre informare gli operatori, programmare interventi formativi e prevedere misure di prevenzione e di protezione contro il rischio di condizionamenti e di mala amministrazione.

Il clima organizzativo ed il contesto interno all'ente sono molto buoni, considerato che c'è un buon affiatamento tra i dipendenti, abituati a lavorare per obiettivi e legati al proprio territorio, considerato che la maggior parte è residente proprio nel Comune di Apiro.

In occasione dell'aggiornamento del Piano 2017-2019, a seguito delle novità introdotte dal d. lgs. 97/2016, essendo venuto meno l'obbligo di adottare ed approvare il Programma Triennale della Trasparenza, si è optato per l'inserimento di una sezione specifica sul tema all'interno del piano anticorruzione.

#### **4. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A PIÙ ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono, con riferimento a tutte le aree dell'ente, le seguenti:

- assunzioni e progressione del personale;
- conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza;
- 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;
- scelta del rup e della direzione lavori;
- controlli in materia edilizia;
- controlli in materia commerciale;
- controlli in materia tributaria;
- concessione contributi;
- rilascio di permessi edilizi;
- rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP;
- adozione degli strumenti urbanistici;
- adozione di piani di lottizzazione;
- autorizzazioni attività estrattive;
- autorizzazioni paesaggistiche;
- procedure espropriative.

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

Per le attività a più elevato rischio di corruzione è adottata una scheda, redatta sul modello di quella contenuta nell'allegato 1, in cui sono indicate le misure che l'ente ha assunto e/o intende assumere per prevenire il fenomeno della corruzione.

## **6. MONITORAGGI**

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.

I singoli responsabili delle aree comunicano, con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed eventualmente avanzando proposte operative. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti.

## **7. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ**

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.

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.

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

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

La modalità di rotazione non risulta applicabile per l'esiguità e la specifica professionalità del personale in servizio in quanto, in base all'attuale dotazione organica nelle aree tecnica e finanziaria, l'unico dipendente interno al servizio dell'Ufficio ricopre anche il ruolo di responsabile. Tale misura dovrà, comunque, essere rivalutata riconsiderata all'esito del processo di convenzionamento intercomunale.

## **9. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

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

a) - propone l'aggiornamento del piano triennale della prevenzione entro il 31 dicembre di ogni anno;

- b) - individua, previa proposta dei responsabili delle Unità Organizzative competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- c) - procede con proprio atto (per le attività individuate 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.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario comunale 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 comunale 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.

## **10. I RESPONSABILI ED I DIPENDENTI**

I responsabili delle varie aree 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.

I responsabili informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione delle situazioni di mancato rispetto dei tempi procedurali e delle altre anomalie costituenti la mancata attuazione del presente piano di cui vengano a conoscenza, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile della prevenzione della corruzione le azioni da adottarsi, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, 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 dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) - attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 2) - aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 3) - rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 4) - redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 5) - adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi.

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.

## **11. ORGANO INTERNO VALUTAZIONE**

L'Organo interno di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

La corresponsione della retribuzione di risultato ai responsabili dei servizi e al Segretario nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, è proporzionalmente collegata anche alla attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Segretario può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente piano.

## **12. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene programmata almeno una giornata di formazione per tutti i dipendenti, in associazione con altri comuni.

Nel corso del 2017 per i responsabili e per i dipendenti sarà svolta almeno una giornata di formazione sui seguenti temi: la legge anticorruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza e l'integrità, il codice di comportamento ed i conflitti di interesse, la corruzione amministrativa, il diritto di accesso civico generalizzato.

Nel corso degli anni 2017 e 2018 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nelle attività a più elevato rischio di corruzione sulle novità eventualmente intervenute e sulle risultanze delle attività svolte nell'ente in applicazione del PTPC e del codice di comportamento integrativo.

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.

## **13. TRASPARENZA DELL'ATTIVITA' AMMINISTRATIVA**

Fanno parte integrante del presente documento anche le misure per la Trasparenza, ai sensi del d. lgs. 33/2013.

### **13.1. OBIETTIVI IN TEMA DI TRASPARENZA**

L'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
2. la piena attuazione del diritto di accesso civico sia nella forma dell'accesso semplice, sia dell'accesso generalizzato;
3. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

### **13.2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E RESPONSABILI**

La struttura organizzativa dell'ente è ripartita in aree. Al vertice di ciascuna area è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa, individuato con apposito decreto dal Sindaco, ai sensi dell'art. 50, comma 10, del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali".

Il Responsabile della prevenzione della corruzione (ex art. 1 co. 7 della legge 190/2012) è individuato nel

Segretario Comunale e svolge anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza (ex art. 43 del D.Lgs. 33/2013).

Il responsabile della trasparenza ha il compito di coordinare e di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento di quanto contenuto nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. A tal fine il responsabile della trasparenza promuove e cura il coinvolgimento delle aree dell'Ente.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Devono pertanto essere individuati:

- a) i dati da pubblicare;
- b) l'area e/o Servizio di competenza (struttura organizzativa depositaria dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare);
- c) i riferimenti normativi;
- d) la denominazione dei singoli obblighi;
- e) i contenuti;
- f) la frequenza degli aggiornamenti.

I predetti responsabili di area sono tenuti ad individuare, ed eventualmente elaborare i dati e le informazioni richieste, e rispondono della mancata pubblicazione di tutti i dati previsti dalla normativa vigente in materia di trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione esercita un'attività di impulso, nei confronti degli organi politici, del responsabile della trasparenza per la elaborazione del programma, e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza (Delibera CIVIT n.2/2012)

### **13.3. LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITÀ' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITÀ'**

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, il Comune ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte le potenzialità ed è supportato in questa importante funzione dalla società TASK s.r.l., società in house a totale partecipazione pubblica.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Apiro continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere ad una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri

di omogeneità prevalentemente nella sezione Amministrazione Trasparente, divenuto un altro mini-sito dell'ente.

Per l'utilizzo dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Al fine del benchmarking del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno che siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Da tempo il Comune di Apiro, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini e per promuovere la trasparenza amministrativa, pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dei responsabili.

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che *"A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"*.

Il Comune di Apiro ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio *online* nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche *"Linee guida..."* e le norme del Garante della Privacy .

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web comunale, in *homepage*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e/o certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc..).

Il Comune di Apiro intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso incontri e momenti di ascolto su tematiche rilevanti quali, ad esempio, gli strumenti urbanistici, l'imposizione tributaria e i bilanci annuali di previsione.

#### **13.4. AGGIORNAMENTO DATI E SISTEMA DI MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE IN TEMA DI TRASPARENZA E SUI DATI RELATIVI AGLI ACCESSI AL SITO ISTITUZIONALE**

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la raccolta e la gestione di tutti i dati da inserire in "Amministrazione Trasparente".

Pertanto compete a ciascun responsabile di Area, rispetto alle materie di propria competenza, trasmettere alla struttura incaricata dell'inserimento dei dati e della gestione e redazione del sito istituzionale web tutti i dati, atti, documenti e provvedimenti da pubblicare sul sito nella sezione "Amministrazione Trasparente", secondo le modalità e contenuti definiti dalle normative vigenti.

Spetta ai singoli responsabili definire con i propri collaboratori le modalità, la tempistica, la frequenza ed i contenuti dei documenti e dei dati da trasmettere di propria competenza.

Il responsabile trasmette – anche tramite i responsabili di Servizio, i responsabili dei procedimenti e i propri collaboratori – i dati, gli atti ed i documenti da pubblicare, concordando con le modalità operative dell'inserimento dei dati sul sito internet istituzionale da parte del dipendente individuato e deputato all'inserimento.



A tal riguardo si sottolinea che l'articolo 43, comma 3, del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Il Segretario comunale, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, cura, annualmente, la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione delle misure in tema di trasparenza, con indicazione dei dati relativi all'accesso al sito web e alle statistiche.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

Il nucleo di valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012).

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

Si prevede la seguente scansione temporale nell'attuazione delle misure atte a garantire la trasparenza e la pubblicazione dei dati, informazioni e documenti:

#### **ANNO 2017**

- 1) progressiva attuazione del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", compatibilmente con la gestione della fase di emergenza post-sisma;
- 2) attuazione della Legge 190/2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" entro i termini ivi previsti;
- 3) nuovi eventuali servizi on-line entro 31.12.2017;

#### **ANNO 2018**

- 1) progressiva attuazione del D.Lgs. 14.03.2013 n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- 2) nuovi eventuali servizi on-line entro 31.12.2018, anche a seguito della realizzazione delle azioni e delle attività previste dal **BANDO "AZIONI A SUPPORTO DELL'INTEGRAZIONE DEI SISTEMI DELLA PA LOCALE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI DI E\_GOVERNMENT E PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI APERTI E LA VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO PUBBLICO (OPEN DATA) DEGLI ENTI MARCHIGIANI" EMANATE DALLA REGIONE MARCHE FINANZIATO DAI FORNDI POR FESR 2014-2020 – ASSE 2 – OS 6, cui partecipa il Comune di Apiro in aggregazione con altri enti della Provincia di Macerata ed il supporto tecnico-progettuale di TASK s.r.l.;**

#### **ANNO 2019**

- 1) nuovi eventuali servizi on-line entro 31.12.2019 nell'ambito del bando richiamato.

**ALLEGATO 1**  
**MISURE PER LA PREVENZIONE DEI FENOMENI DI CORRUZIONE**

<b>Attività</b>	<b>Rischio specifico da prevenire</b>	<b>Misure già assunte</b>	<b>Misure da assumere nel 2017</b>	<b>Misure da assumere nel 2018 e 2019</b>
assunzioni e progressione personale del	Favoritismi e clientelismi		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Idem
conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza	Favoritismi e clientelismi		Adozione del regolamento. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
affidamento di lavori, servizi e forniture	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		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	Idem
scelta del rup e della direzione lavori	Garantire la utilizzazione di più soggetti		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa.	Idem
controllo di regolarità amministrativa controlli in materia Edilizia	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Idem
controlli in materia commerciale	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Idem
controlli in materia tributaria, ivi compresi gli Accertamenti	Garantire par condicio e ridurre i margini di arbitrarietà		Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Idem
Concessione Contribute	Garantire la par condicio		Adozione di un regolamento. Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa
rilascio di permessi etc edilizi	Favoritismi e clientelismi		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto delle attività svolte al responsabile	Idem

			anticorruzione	
rilascio di permessi, autorizzazioni etc da parte del SUAP	Garantire la par condicio		Monitoraggio dei tempi di conclusione. Resoconto annuale al responsabile anticorruzione	Idem
adozione degli strumenti urbanistici	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Idem
adozione di piani di lottizzazione	Favoritismi e clientelismi		Resoconto al responsabile anticorruzione	Idem
autorizzazioni attività estrattive	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Idem
autorizzazioni paesaggistiche	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo di regolarità amministrativa	Idem
procedure espropriative	Riduzione dei margini di arbitrarietà		Monitoraggio dei tempi di conclusione Resoconto al responsabile anticorruzione	Idem