



COMUNE DI SCARMAGNO

PROVINCIA DI TORINO

C.A.P.10010 – P.za M. e S. Enrico, 5 - Tel. 0125739153 Fax 0125739391

E – mail scarmagno@comune.scarmagno.to.it

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE E DEL PROGRAMMA
DELLA TRASPARENZA PER IL TRIENNIO
2020/2022**

APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° 6 DEL 29/01/2020

Premessa

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n.190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione**

(P.T.P.C.), che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione del Comune viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla Legge n.190/2012, la Circolare n.1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il 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, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, il Decreto Legge 24 giugno 2014, n.90, convertito in Legge 11 agosto 2014, n.114, la determinazione di ANAC n.8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n.12 del 28 ottobre 2015 denominata "*Aggiornamento 2015 al PNA*" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria Determinazione n.831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l'Autorità a emanare nel 2015 il precitato "*Aggiornamento*" e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPC di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di Prevenzione della Corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n.90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D. Lgs. n.50/2016 sui Contratti Pubblici, al D. Lgs. n.97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di revisione e semplificazione del D. Lgs. n.33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D. Lgs. n.175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPC assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPC si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità è parte integrante del PTPC (D.Lgs. 97/2016); devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- si suggerisce di curare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: adempimento si intende assolto con la pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata *"adozione dei Piani di Prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento"* così come disciplinato dall'art.19, co. 5, lett b) del D. L.90/2014.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1.1 LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei titolari di Posizioni Organizzative, che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

1.2 LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio formula al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) 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 oneri economici per l'Ente, dovrà essere formulata la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile di Servizio relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa. I Responsabili dei servizi possono formulare le loro proposte e relazionare sui risultati conseguiti in occasione di apposite riunioni convocate dal RPCT.
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora la bozza del 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.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione"; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in "Amministrazione Trasparente Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la Relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. 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.

1.3 I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

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

a) Giunta Comunale:

- designa il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della L. n.190 e D. Lgs. n.97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016); la nomina del R.P.C.T., sulla base della designazione della Giunta Comunale, rientra invece tra le competenze del Sindaco;
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n.190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D. L. n.90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico attribuite al RPCT dal D. Lgs. n.97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il ruolo del R.P.C.T., indicando come sia consigliabile che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. Nucleo per Controlli Interni, Performance). All'interno del PTPC (Contesto Interno) saranno esplicitate le strategie organizzative dell'Ente.

b) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano per la Prevenzione della Corruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n.1 del 2013 ed i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 L. n.190 del 2012; art. 15 D. Lgs. n.39 del 2013);

- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. n.190 del 2012);
- coincide con il Responsabile della Trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (D. Lgs. n.97/2016);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e all'OIV le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);
- al fine di garantirne il corretto compito, ANAC ha introdotto la segnalazione generalizzata di misure discriminatorie nei confronti dell'RPCT, oltre che, come precedentemente vigente, la segnalazione ad ANAC in caso di revoca.
- è nominato nella figura del Segretario Comunale.
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

c) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

Vista la ridotta complessità organizzativa dell'Ente, non sono previsti ulteriori referenti al RPCT, in quanto la diretta interlocuzione tra RPCT e responsabili degli uffici è considerata il mezzo più efficace per la raccolta delle informazioni utili alla gestione della prevenzione corruzione.

d) tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti 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 (artt. 16 e 55 bis D. Lgs. n.165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della L. n.190 del 2012);

e) L'O.I.V./Nucleo di Valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;

- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs.150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPC siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art.1, comma 14, della L. n.190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al RPCT (in quanto incaricato delle mansioni U.D.P. (art. 54 bis del D. Lgs. n.165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

1.4 LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la prevenzione.

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art.1, comma 8, della L. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della L. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, D. Lgs. n.165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

Il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e a indicarne il nome all'interno del PTPC. L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione; la mancata identificazione è oggetto di sanzione da parte di ANAC.

- **Dei dipendenti.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, L. n.190).

- **Dei titolari di Posizione Organizzativa.**

L'art. 1, comma 33, L. n.190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs. n.198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art.21 del D. Lgs. n.165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i titolari di posizione organizzativa rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

1.5 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.

Le informazioni che seguono sono tratte dalla relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

REGIONE PIEMONTE

L'espressione delle fenomenologie criminali di stampo mafioso più evidenti in Piemonte sono riconducibili a qualificate proiezioni delle organizzazioni criminali tradizionali il cui primato risulta ascrivibile alla 'ndrangheta, con articolazioni operanti su gran parte del territorio che riproducono, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza. Le attività investigative hanno, infatti, suffragato il maggiore dinamismo dei sodalizi 'ndranghetisti verso i settori più floridi del tessuto economico e finanziario locale, con conseguente creazione di attività imprenditoriali, spesso funzionali al riciclaggio di capitali illeciti, nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio, comprovando anche la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche. Tra le principali attività delinquenziali di tali sodalizi criminali in Piemonte figurano l'usura, le estorsioni, il riciclaggio, la contraffazione dei marchi, l'infiltrazione negli appalti pubblici ed, in particolare, il traffico internazionale di sostanze stupefacenti. La presenza dell'organizzazione criminale in Piemonte è stata confermata, oltre che dalle operazioni "Crimine" 2010, "Minotauro" del 2011, e "Colpo di Coda" del 2012, anche da quelle denominate "Esilio" e "Val Gallone" concluse il 7 maggio 2013 rispettivamente dall'Arma dei Carabinieri e dalla Polizia di Stato, che hanno consentito l'arresto di 19 persone ritenute responsabili, a vario titolo, dei reati di associazione per delinquere di stampo mafioso, associazione per delinquere per traffico internazionale di sostanze stupefacenti, estorsione, detenzione di armi e spaccio di sostanze stupefacenti. Le indagini hanno evidenziato l'operatività di alcuni sodalizi, impegnati nel tentativo di acquisire sul territorio piemontese il controllo delle attività economiche, sottoponendo ad una forte pressione estorsiva imprenditori, esercenti di locali pubblici e gestori di sale da gioco, ai quali imponevano l'installazione di apparecchi per il gioco automatico in cambio di protezione. Le indagini hanno confermato, altresì, il radicamento della presenza di soggetti riconducibili alle 'ndrine del vibonese, della locride, delle coste ioniche e tirreniche reggine. L'operazione "Maglio", del 2011, aveva accertato l'esistenza, in Liguria, in Lombardia ed in Piemonte, di "camere di controllo" a competenza territoriale: nello specifico erano state individuate la "camera di controllo piemontese", localizzata nel capoluogo, con compiti di gestione delle articolazioni 'ndranghetiste del torinese, del biellese e del vercellese, la "camera di controllo lombarda" con funzioni di coordinamento delle attività delle proiezioni attive in Novara e Verbania e quella "ligure", avente influenza sino alle province di Alessandria, Asti e Cuneo. Il Piemonte, come evidenziato da altre operazioni portate a termine dalle varie Forze di Polizia negli ultimi anni, è anche "terra di rifugio" per i latitanti delle cosche di 'ndrangheta, attraverso una rete di solidarietà criminale che permette il passaggio e la permanenza di persone appartenenti alle varie famiglie

delle predette organizzazioni. Per quanto riguarda, invece, la "camorra" e "cosa nostra" si riscontrano presenze di soggetti, organici a dette compagini criminali, sebbene in forma meno estesa e consolidata rispetto alla criminalità calabrese. Su tutto il territorio regionale, inoltre, si registrano manifestazioni della criminalità di matrice etnica, in particolare di origine albanese, romena, cinese, africana (principalmente nigeriani, marocchini e senegalesi) e sudamericana. Per i sodalizi maggiormente strutturati e con caratteri di transnazionalità, risulta significativo il persistente interesse per il traffico di sostanze stupefacenti ed il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata soprattutto allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero. Dalle risultanze investigative si evidenzia una sinergica operatività anche con la criminalità comune italiana, principalmente nella gestione del traffico e dello spaccio di sostanze stupefacenti. Alla criminalità di origine romena si ascrive l'operatività di sodalizi criminali dediti alla commissione di reati contro il patrimonio, in particolare rapine in villa, furti in abitazioni e ad esercizi commerciali e furti di rame; inoltre, è emerso il coinvolgimento in traffici illeciti dai caratteri più strutturati e transazionali, quali la gestione del contrabbando di t.i.e., il narcotraffico e lo sfruttamento della prostituzione. Le organizzazioni romene sono in possesso anche di una notevole abilità nel campo delle clonazioni elettroniche delle carte di credito, delle truffe on-line e nella realizzazione di apparecchiature idonee all'intercettazione di comunicazioni informatiche sensibili. I sodalizi di matrice albanese esprimono la loro operatività, oltre che nella commissione di reati contro il patrimonio, nello sfruttamento della prostituzione e nel traffico di stupefacenti, utilizzando i canali diretti di approvvigionamento dalla Turchia per l'eroina e dall'Olanda ed i Paesi sudamericani per la cocaina. I maghrebini mostrano particolare dinamismo nel traffico e nello spaccio di sostanze stupefacenti talvolta in collaborazione con gruppi criminali di altre etnie e soggetti italiani; oltre ad esercitare una sostanziale egemonia di mercato per quanto riguarda le droghe leggere, estendono i propri interessi anche al traffico di cocaina. La criminalità nigeriana si mostra dinamica nella gestione della filiera di distribuzione della cocaina (con l'impiego di corrieri e spacciatori di altre etnie africane), nella tratta di donne da destinare all'esercizio della prostituzione e nelle estorsioni intraetniche. Anche soggetti senegalesi si sono resi responsabili di delitti connessi allo spaccio di sostanze stupefacenti. Cittadini cinesi risultano dediti ad attività estorsive e predatorie ai danni di connazionali, alla contraffazione di marchi di fabbrica, ai reati contro la persona (lesioni personali e percosse), al favoreggiamento dell'immigrazione clandestina finalizzata allo sfruttamento lavorativo ed allo sfruttamento della prostituzione di connazionali, quest'ultimo fenomeno, in forte espansione. Infine, per quanto attiene il coinvolgimento in attività criminali di soggetti nomadi, (sinti piemontesi e rom), gli stessi risultano particolarmente dediti alla commissione di furti, rapine e truffe.

1.6 IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del Comune si può rilevare un **equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali**.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione a non avere, solitamente, 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 (si rimanda al Regolamento di Organizzazione degli Uffici e servizi, alle Deliberazioni di Giunta di approvazione della Dotazione organica vigente e del programma triennale di fabbisogno del personale).

1.7 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 sono inseriti nel ciclo della performance.

Si prevede per l'anno 2017, l'inserimento nel Piano della Performance di obiettivi strategici assegnati al Responsabile per la Prevenzione della

Corruzione e ai titolari di posizione organizzativa, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

In particolare attenzione saranno 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.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2.1 ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art.3 Legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n°12/2015 (PNA 2015);

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un 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.

2.1.1 MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. Lgs. n.50 del 2016;**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

La determinazione n.12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendo **le Aree Generali di rischio**, secondo lo schema seguente:

- a) **acquisizione e progressione del personale;**
- b) **contratti pubblici;**
- c) **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d) **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- e) **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- f) **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- g) **incarichi e nomine;**
- h) **affari legali e contenzioso**

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

Ciò premesso, va precisato che si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2017-2019.

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni n. 12/2015 e n.831/2016 di ANAC è contenuta nelle tabelle Allegate – **Mappatura del rischio - 2017**.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei processi ritenuti a più elevato rischio.

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere "misurati" al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio a scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

| punteggio | Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi | Entità dell'impatto dell'evento corruttivo |
|-----------|--|---|
| 0 | Nessuna probabilità di manifestazione | Nessun impatto |
| 1 - 2 | bassa probabilità di manifestazione | Basso impatto |
| 2 | discreta probabilità di manifestazione | Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale) |
| 4-5 | elevata probabilità di manifestazione | Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale) |

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato i seguenti valori:

- Nessun rischio con valori < 05,00
- Livello rischio "marginale" con valori tra 05,01 e 10,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 10,01 e 15,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 15,01 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori tra 20,01 e 25,00

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento dei titolari di posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15/20.

La determinazione n. 12/2015 di ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Generale b) Contratti Pubblici, mentre la determinazione n. 831/2016 di ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Specifica "Gestione del territorio".

Il Comune ha adeguato il Proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione a tale approfondimento e la Gestione del Rischio aggiornata è contenuta nelle tabelle Allegate – **Gestione del rischio**.

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto della misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

LE MISURE DI CONTRASTO

3.1 I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n.174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il **Regolamento disciplinante i controlli interni**, approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

| | |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale Servizio Controlli Interni |
| PERIODICITA': | Controllo di norma semestrali |
| DOCUMENTI: | Regolamento dei Controlli Interni |

3.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D. Lgs. n.165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato del Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L.190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle

3.3 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art.1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun titolare di Posizione Organizzativa dovrà effettuare l'indagine ed informare sui risultati il Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione per i procedimenti di competenza di ciascun titolare di posizione organizzativa, il "Nucleo di valutazione" sottopone a controllo successivo con cadenza di norma semestrale gli atti emessi nel semestre precedente (la selezione degli atti da sottoporre a controllo viene svolta con tecniche di campionamento).

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1, comma 28, chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Posizioni Organizzative/Segretario Comunale

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato

Report risultanze controlli

3.4 LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti ed i titolari di posizione organizzativa che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

Alle attività formative previste per il primo triennio si aggiungeranno nei prossimi anni successivi interventi formativi organizzati sulla base dei monitoraggi delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

| | |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative |
| PERIODICITA': | Annuale |
| DOCUMENTI: | Piano formativo |

3.5 ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

3.5.1. ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

- **Rotazione e formazione**

- la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Visto che il Comune è un ente privo di dirigenza, nel quale sono nominate solo le Posizioni Organizzative, ai sensi degli art.8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico. E' emersa l'impossibilità di disporre la rotazione del personale (Misura specifica), in quanto la dotazione organica è limitata e non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

L'ente si impegna, ove possibile, a:

attuare la rotazione mediante il convenzionamento dei servizi con altri Enti;

| | |
|------------------|---|
| RESPONSABILITA': | Responsabile per la prevenzione della corruzione Posizioni Organizzative |
| DOCUMENTI: | Mappatura delle aree a rischio Profili professionali |

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'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 dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario 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 l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nelle tabelle allegata - Gestione del Rischio, per quanto riguarda l'Area a Rischio "PERSONALE".

| | |
|------------------|--|
| RESPONSABILITA': | Segretario Comunale/Resp.le Servizio Risorse Umane |
|------------------|--|

Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
Codice di comportamento

3.5.3. INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile per la prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA': Segretario Comunale

DOCUMENTI: Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi

Codice di comportamento

Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità

3.5.4. ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art.16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n.165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n.190, come modificato dall'art.1, comma 42, lettera l), della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

3.5.5. PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 78 del 10/12/2014, è stato approvato il "Patto d'integrità" che costituisce parte integrante di ogni contratto stipulato dal Comune. Il Patto d'integrità, come eventuali futuri protocolli di legalità, rappresenta 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. Essendo stato adottato il citato "Patto d'integrità", è stato previsto che il mancato rispetto costituisca causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale, Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Patto d'integrità approvato con DGC n. 78/2014
 Procedure di affidamento/Contratti

3.5.6. TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n.6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art.54 bis del D. Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo la ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Per assicurare l'anonimato del dipendente che intenda segnalare condotte illecite e, quindi, la tutela del cd. Whistleblowing, è stato creato un sistema di raccolta delle segnalazioni.

La normativa sopra richiamata ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

a) al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per

avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

b) al Segretario Comunale: valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità" – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" .

4. LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E UN UNICO RESPONSABILE

4.1 Premessa

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;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

L'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D. Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

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 (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016 (cfr. § 4).

Il Comune è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente

Come chiarito nel PNA 2016, § 4, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

| Obiettivo | Responsabile | Indicatore | Tempi |
|--|--|---|---|
| Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente | Tutta la struttura | Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66% | Entro 31/12 di ogni anno |
| Verifica formato pubblicazione dati | Tutta la struttura | Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66% | Entro 31/12 di ogni anno |
| Esito pubblicazione XML dati L. 190/2012 | Operatori accreditati servizi on line ANAC | Verifica XML Anac: positiva | Entro 31/1 dell'anno successivo |
| Dematerializzazione: firma digitale sulle determinazioni delle P.O. e su tutte le Deliberazioni. | - Posizioni organizzative - Amministratori - Segretario Comunale | Percentuale sul numero complessivo degli atti comunali : circa 70% | Dematerializzazione in atto dal 1° Ottobre 2017 |

4.5 Contenuti - flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/ l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art.10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei **nominativi dei soggetti responsabili** di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato "**Mappa trasparenza 2017**" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2103 (*I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto*).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, D. Lgs.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del D. L. 90/2014.

4.6 Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione.

La possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni nei provvedimenti di nomina e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

4.7 Il nuovo Accesso Civico

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

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 decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'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 d'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 3, del 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 (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

Se l'accesso civico ha a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico.

È 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 richiedere¹.

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 controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi 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 controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

¹ Cfr. Council of Europe, Recommendation Rec(2002)2 of the Committee of Ministers to member states on access to official documents.

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 controinteressati. 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 (10 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 dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, 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 (cfr. 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'articolo 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 prevenzione della corruzione e 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. È 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.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, D. Lgs. n.33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Nella fase di predisposizione del Piano sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente degli avvisi mirati al coinvolgimento di soggetti esterni, contenenti l'invito a trasmettere propri eventuali suggerimenti e/o proposte.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Per l'anno 2017 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.).

RESPONSABILITA': Responsabile per la prevenzione della corruzione
 Posizioni Organizzative
 Responsabile dell'URP

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle segnalazioni dall'esterno

6. REVISIONE PROCESSI DI ESTERNALIZZAZIONI, SOCIETÀ PARTECIPATE, ECC

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n.175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23 settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all'individuazione di nuove misure restrittive.

Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza .

Il Comune provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Nel corso dell'anno 2017, saranno inserite specifiche misure di contenimento del Rischio nella sezione specifica di codesto PTPC.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

FIRMA

ALLEGATO

Mappatura del rischio - 2017

MAPPATURA DEI PROCESSI

Il PROCESSO consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica.

In questa sede si è proceduto a:

1. elencare le aree cd. Obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali
2. all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti
3. in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio
4. per ogni processo, individuare:
 - l'origine del processo
 - il risultato atteso
 - il responsabile
 - eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Si ritiene di valersi della possibilità di effettuare la sola mappatura delle aree generali, rinviando al 2017 quelle delle aree ulteriori fino ad ottenere un censimento di tutte le attività e processi dell'Ente. Il Comune di Casalborgone è un comune di ridotte dimensioni in cui il Segretario Comunale è presente a "scavalco" con conseguente rallentamento dell'autoanalisi organizzativa.

INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree a mappatura obbligatoria le seguenti:

- A. affidamento di lavori, servizi e forniture
- B. acquisizione e progressione del personale
- C. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- D. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G. incarichi e nomine

H. affari legali e contenzioso

Per realizzare la seguente mappatura e l'individuazione del rischio, si sono utilizzati i seguenti strumenti:

1. utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA
2. verifica della mappatura già effettuata e sua coerenza con le indicazioni del PNA
3. individuazione dei rischi tenendo conto di:
 - rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi
 - esperienza rilevata
 - riunioni e scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti

ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|-----------------------------------|--|--|---|---|---|
| Reclutamento del personale | Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo scadenza del DUP | Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi | Segretario Comunale La Giunta provvede all'approvazione della proposta | Programmazione – ricognizione eccedenze | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare |
| | | | | Scelta della modalità di reclutamento | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione |
| | | | | Predisposizione dell'avviso di reclutamento | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri |
| | | | | Pubblicizzazione dell'avviso | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da “nascondere” il bando e renderlo conosciuto solo a pochi |
| | | | | Nomina della commissione | Nomina di commissioni “di comodo”, influenzabili |
| | | | | Elaborazione delle prove | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico |
| | | | | Svolgimento delle prove | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente |
| | | | | Valutazione delle prove | Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione |
| | | | | Pubblicizzazione degli esiti | Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi |

| | | | | | |
|--------------------------|---|---|--|---|--|
| Progressioni di carriera | Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti | Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato | Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Segretario Comunale | Definizione e valutazione dei presupposti | Predisposizione di criteri ad personam |
|--------------------------|---|---|--|---|--|

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|--|----------------------|---|--|---|---|
| Programmazione dei fabbisogni | D'ufficio | Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo | Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili | Elaborazione programma opere pubbliche | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati |
| Progettazione | D'ufficio | Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione | Responsabili di Servizio | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti |
| Selezione del contraente | D'ufficio | Individuazione delle migliori condizioni di mercato | Responsabili di Servizio | Individuazione della modalità di affidamento | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali |
| | | | | Predeterminazione dei requisiti di qualificazione | Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione |
| | | | | Predeterminazione del cronoprogramma | Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali |
| Verifica, aggiudicazione e stipula del | D'ufficio | Affidamento al miglior contraente | Responsabili di Servizio | Valutazione delle offerte | Valutazione in violazione dei requisiti |
| | | | | Procedure negoziate | Violazioni del principio di trasparenza |
| | | | | Affidamenti diretti | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della |

| | | | | | |
|--------------------------------|-----------|--|--------------------------|---|---|
| contratto | | selezionato | | | normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento |
| | | | | Revoca del bando | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente |
| Esecuzione del contratto | | Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti | | Varianti | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra |
| | | | | Subappalto | Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione |
| Rendicontazione del contratto | D'ufficio | Verifica della corretta esecuzione del contratto | Responsabili di Servizio | Approvazione della contabilità | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi |
| Liquidazione del corrispettivo | D'ufficio | Verifica del corretto importo da liquidare | Responsabili di Servizio | Predisposizione documento di liquidazione | |
| Acquisizione di beni | D'ufficio | Soddisfacimento fabbisogno dell'ente | Responsabili di Servizio | Individuazione del fornitore/aggiudicazione | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente |
| Acquisizione di servizi | D'ufficio | Soddisfacimento fabbisogno dell'ente | Responsabili di Servizio | Individuazione del fornitore/aggiudicazione | |

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|---|----------------------|---|-----------------------------------|---|---|
| Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio | Istanza di parte | Autorizzazione interventi edilizi / verifica su trasformazioni del territorio | Responsabile del Servizio tecnico | Istruttoria per verifica requisiti | Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi |
| | | | | Richiesta integrazioni/preavviso di diniego | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento |
| | | | | Eventuale parere commissione paesaggistica | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento |
| Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard | Istanza di parte | | Responsabile del Servizio tecnico | / | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente |
| Realizzazione di opere a scomputo | Istanza di parte | | Responsabile del Servizio tecnico | / | Sovrastima del valore delle opere a scomputo |
| Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo | D'ufficio | | Responsabile del Servizio tecnico | / | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato |
| Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari | Su istanza di parte | | Responsabile del Servizio tecnico | / | Omesso controllo/controllo sommario |

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|
| Concessioni di uso di beni pubblici | Su istanza di parte | Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati | Responsabile del Servizio tecnico | / | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum |
| Trasferimento di residenza | D'ufficio/su istanza di parte | Corretta tenuta anagrafe comunale | Ufficio demografico/polizia locale | Sopralluogo p.l. | Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza |
| Gestione giuridica del personale | Su istanza di parte | Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio | Segretario Comunale/responsabile finanziario | Autorizzazione e contabilizzazione ferie | Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti |
| | | | | Autorizzazione permessi retribuiti | Autorizzazione in difetto dei presupposti |
| | | | | Autorizzazione aspettative | Autorizzazione in difetto dei presupposti |
| Rilascio contrassegno invalidi | Su istanza di parte | Agevolare la mobilità di persone con invalidità | Polizia locale | / | Autorizzazione in difetto dei presupposti |
| Concessione aree mercatali | Su istanza di parte | Istituire il mercato comunale | Polizia locale | / | Autorizzazione in difetto dei presupposti |

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|---|----------------------|---|--------------------|-----------|--|
| Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una | Su istanza di parte | Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale | Assistente sociale | / | Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità |

| | | | | | |
|--|---------------------|---|--|---|--|
| compartecipazione dell'Ente) | | | | | |
| Erogazione contributi economici | Su istanza di parte | Sostegno a soggetti in difficoltà | Assistente sociale | | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità |
| Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori | Su istanza di parte | | | | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste |
| Gestione economica del personale | D'ufficio | gestione trattamento economico ordinario e accessorio | Segretario Comunale/responsabile finanziario | Autorizzazione a prestazioni straordinarie | Autorizzazione in difetto dei presupposti |
| | | | | Rilevazione dello straordinario | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione |
| | | | | Trasmissione dati a soggetto terzo elaboratore degli stipendi | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni |
| Concessione patrocini | Su istanza di parte | Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali | Giunta Comunale | / | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti |

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|----------|----------------------|------------------|--------------|-----------|----------------------------|
|----------|----------------------|------------------|--------------|-----------|----------------------------|

| | | | | | |
|--|--------------------------|---|--------------------------|---|---|
| Conferimento incarichi per pareri | Responsabili di Servizio | Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento | Responsabili di Servizio | / | Individuazione di un professionista “di comodo” con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico |
| Conferimento incarichi per tutela legale | Responsabili di Servizio | Tutelare in giudizio gli interessi dell’Ente | Responsabili di Servizio | / | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o “di comodo” per orientare l’esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico |

INCARICHI E NOMINE

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|---|----------------------|---|---------------------------------------|------------------------------------|--|
| Nomina rappresentanti del Comune presso terzi | D’ufficio | Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi | Segretario comunale (nomina politica) | Predefinizione di limiti e criteri | Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse |
| Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi | D’ufficio | | Segretario comunale (nomina politica) | Predefinizione di limiti e criteri | Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse |
| Nomina responsabile per la sicurezza | D’ufficio | Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro | Responsabile area tecnica | / | Individuazione di soggetto “compiacente” che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza |
| Nomina medico competente | D’ufficio | | Responsabile area tecnica | | |

| | | | | | |
|--|--------------------------------|--|---------------------|------------------------------------|--|
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Istanza del singolo dipendente | Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito | Segretario Comunale | Predefinizione di limiti e criteri | Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam |
|--|--------------------------------|--|---------------------|------------------------------------|--|

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|-------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------|--|--|
| GESTIONE DEL PATRIMONIO | D'ufficio | Gestione dei beni comunali | Responsabile finanziario | Inserimento nuovi acquisti nell'inventario | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione |
| | | | Responsabile area tecnica | Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari |
| | | | Responsabile area tecnica | Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale |
| GESTIONE DELLE ENTRATE | D'ufficio | Curare le entrate dell'Ente | Responsabile finanziario | Formazione dei ruoli | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente |
| | | | Responsabile finanziario | Sgravi | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti |
| | | | Responsabile finanziario | Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti |
| | | | Polizia locale | Aree mercatali - spunta | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|
| | | | Responsabile finanziario/polizia locale | Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP | Concessione dell'occupazione senza pagamento |
|--|--|--|---|--|--|

| | | | | | |
|----------------------|-----------|--------------------|--------------------------|----------------------|---|
| GESTIONE DELLE SPESE | D'ufficio | Gestione pagamenti | Responsabile finanziario | Gestione economato | Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio |
| | | | Tutti i responsabili | Liquidazione fatture | Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione |
| | | | Responsabile finanziario | Pagamenti fatture | Deliberato ritardo nei pagamenti |

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

| PROCESSO | ORIGINE DEL PROCESSO | RISULTATO ATTESO | RESPONSABILE | ATTIVITA' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI |
|-----------|----------------------|---|--|---|--|
| CONTROLLI | D'ufficio | Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati | Responsabile Servizio tecnico | Controlli su SCIA | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
| | D'ufficio | | Responsabile Servizio tecnico/polizia locale | Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
| | D'ufficio | | Responsabile Servizio tecnico/polizia locale | Controlli su rispetto ordinanze | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
| | D'ufficio | | Tutti i responsabili | Controlli a campione su dichiarazioni | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |

| | | | | | |
|----------|---------------------|---------------------------------------|--|---|--|
| | | | | sostitutive | |
| | Su istanza di parte | | Responsabile Servizio tecnico/polizia locale | Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato |
| SANZIONI | D'ufficio | Reagire a violazioni dell'ordinamento | Polizia locale | Contestazione sanzioni cds | Omessa contestazione |
| | D'ufficio | | Responsabile area tecnica/polizia locale | Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze | Omessa contestazione |

Si evidenzia infine che l'art. 1, comma 53 della Legge n. 190/2012 definisce come "*maggiormente esposte a rischio di infiltrazione mafiosa* le seguenti attività:

- a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi;
- b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi;
- c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti;
- d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume;
- e) noli a freddo di macchinari;
- f) fornitura di ferro lavorato;
- g) noli a caldo;
- h) autotrasporti per conto di terzi;
- i) guardiania dei cantieri.

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sotto fattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio a scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

| punteggio | Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi | Entità dell’impatto dell’evento corruttivo |
|-----------|--|---|
| 0 | Nessuna probabilità di manifestazione | Nessun impatto |
| 1 – 2 | bassa probabilità di manifestazione | Basso impatto |
| 2 | discreta probabilità di manifestazione | Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale) |
| 4-5 | elevata probabilità di manifestazione | Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale) |

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

| RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività' | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|--|--|---|--|--------------------|
| PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in diffomità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare | 2 | 2 | 4 |
| SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione | 2 | 2 | 4 |
| PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri | 3 | 3 | 9 |
| PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi | 4 | 2 | 8 |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE | Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili | 4 | 3 | 12 |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente | 4 | 3 | 12 |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE | Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico | 3 | 3 | 9 |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) | 3 | 3 | 9 |

| | | | | |
|---|--|---|---|----------|
| | | | | |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE | Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente | 3 | 3 | 9 |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE | Mancato rispetto dei criteri di valutazione | 3 | 3 | 9 |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE | Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi | 3 | 2 | 6 |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI | Predisposizione di criteri ad personam | 3 | 2 | 6 |

| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|---|---|--|---|---------------------------|
| PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile | 3 | 4 | 12 |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti | 4 | 2 | 8 |
| INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI | | | | |

| | | | | |
|---|--|---|---|-----------|
| AFFIDAMENTO | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali | | | |
| PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione | 4 | 4 | 16 |
| | Mancanza di definizione di una tempistica precisa | | | |
| PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | Omessa applicazione delle penali | | | |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Valutazione in violazione dei requisiti | 2 | 3 | 6 |
| PROCEDURE NEGOZiate | Violazioni del principio di trasparenza | 4 | 4 | 16 |
| AFFIDAMENTI DIRETTI | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa | 4 | 4 | 16 |
| | Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio | | | |
| | Indebito frazionamento del valore dell'affidamento | | | |
| REVOCA DEL BANDO | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente | 2 | 2 | 4 |
| VARIANTI | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione | 3 | 3 | 9 |
| | Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra | | | |
| SUBAPPALTI | Svolgimento non autorizzato di subappalto | 2 | 2 | 4 |
| | Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione | | | |

| | | | | |
|--|--|---|---|-----------|
| APPROVAZIONE CONTABILITA' | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi | 3 | 3 | 9 |
| PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE | | | | |
| INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge | 4 | 4 | 16 |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITA' <small>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)</small> | VALUTAZIONE E IMPATTO <small>(economico, organizzativo, reputazionale)</small> | MISURA DEL RISCHIO |
|---|---|--|--|---------------------------|
| PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA | verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi | 2 | 4 | 8 |
| PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento | 2 | 2 | 4 |
| PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento | 2 | 2 | 4 |
| DETERMINAZIONI MONTETIZZAZIONI | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente | 3 | 3 | 9 |
| OPERE A SCOMPUTO | Sovrastima del valore delle opere a scomputo | 3 | 3 | 9 |

| | | | | |
|--------------------------------------|---|---|---|-----------|
| VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato | 3 | 3 | 9 |
| DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento | 3 | 3 | 9 |
| TRASFERIMENTO DI RESIDENZA | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza | 3 | 3 | 9 |
| CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum | 4 | 3 | 12 |
| GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE | Inesatta contabilizzazione giorni fruiti | 3 | 1 | 3 |
| AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI | Autorizzazione in difetto dei requisiti | 3 | 1 | 3 |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITA' <i>(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)</i> | VALUTAZIONE E IMPATTO <i>(economico, organizzativo, reputazionale)</i> | MISURA DEL RISCHIO |
|--|--|--|--|---------------------------|
| Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente) | Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità | 4 | 3 | 12 |
| Erogazione contributi economici | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità | 4 | 2 | 8 |
| Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste | 3 | 3 | 9 |

| | | | | |
|--|--|---|---|----------|
| Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari | Autorizzazione in difetto dei presupposti | 3 | 3 | 9 |
| Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione | 3 | 3 | 9 |
| Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni | 3 | 3 | 9 |
| Concessione patrocini | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti | 3 | 3 | 9 |

| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|---|---|--|---|---------------------------|
| Conferimento incarichi per pareri | Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico | 3 | 3 | 9 |
| Conferimento incarichi per tutela legale | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico | 3 | 3 | 9 |

| INCARICHI E NOMINE - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|--|--|--|---|-----------------------|
| Nomina rappresentanti del Comune presso terzi | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi | 3 | 5 | 15 |
| Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi | 3 | 5 | 15 |
| Nomina responsabile per la sicurezza | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza | 3 | 3 | 9 |
| Nomina medico competente | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza | 3 | 3 | 9 |
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Criteri ad personam | 4 | 4 | 16 |

| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONI - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZIONE E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|---|--|--|---|---------------------------|
| Inserimento nuovi acquisti nell'inventario | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione | 4 | 2 | 8 |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari | 3 | 4 | 12 |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale | 2 | 4 | 8 |
| Formazione dei ruoli | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente | 4 | 4 | 16 |
| Sgravi | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti | 4 | 4 | 16 |
| Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti | 3 | 3 | 9 |
| Aree mercatali - spunta | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati | 4 | 3 | 12 |
| Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP | Concessione dell'occupazione senza pagamento | 3 | 3 | 9 |
| Gestione economato | Pagamento di beni in assenza di causa di servizio | 4 | 4 | 16 |
| Liquidazione fatture | Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione | 3 | 3 | 9 |
| Pagamenti fatture | Deliberato ritardo nei pagamenti | 3 | 3 | 9 |

| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità) | VALUTAZION E IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale) | MISURA DEL RISCHIO |
|---|--|--|--|-------------------------------|
| Controlli su SCIA | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4 | 3 | 12 |
| Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4 | 3 | 12 |
| Controlli su rispetto ordinanze | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 4 | 3 | 12 |
| Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 3 | 3 | 9 |
| Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 3 | 4 | 12 |
| Contestazione sanzioni cds | Omessa contestazione | 4 | 4 | 16 |
| Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze | Omessa contestazione | 4 | 4 | 16 |

GESTIONE DEL RISCHIO

| RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE -Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
|---|---|-----------------------|---|
| PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDENZE | Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare | 2 | Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'area e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione |
| SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO | Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione | 2 | Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale |
| PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO | Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri | 9 | Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la previsioni del regolamento |
| PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO | Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi | 12 | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie |
| NOMINA DELLA COMMISSIONE | Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili | 16 | Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc. |
| ELABORAZIONE DELLE PROVE | Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente | 12 | Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere |

| | | | |
|---|--|-----------|---|
| ELABORAZIONE DELLE PROVE | Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico | 16 | Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE | Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) | 9 | Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo |
| SVOLGIMENTO DELLE PROVE | Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente | 16 | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta) |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE | Mancato rispetto dei criteri di valutazione | 12 | Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale |
| VALUTAZIONE DELLE PROVE | Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi | 6 | Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI | Predisposizione di criteri ad personam | 6 | Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione |

| AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
|---|---|---------------------------|--|
| PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI | Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile | 12 | Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico sotteso all'intervento in partnernariato |
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI | Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole | 8 | Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso |

| | | | |
|---|--|-----------|--|
| AFFIDAMENTO | sugli affidamenti | | dell'affidamento |
| INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO | Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione | 16 | Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione |
| PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE | Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali | | Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari sia in termini tecnici |
| PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA | | | La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma. |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE | Valutazione in violazione dei requisiti | 6 | Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo |
| PROCEDURE NEGOZiate | Violazioni del principio di trasparenza | 16 | La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi. |
| AFFIDAMENTI DIRETTI | Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento | 16 | Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso. Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01 |
| REVOCA DEL BANDO | Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente | 4 | Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca |

| | | | |
|--|---|-----------|---|
| VARIANTI | Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra | 9 | Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione. |
| SUBAPPALTI | Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione | 4 | Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP. |
| APPROVAZIONE CONTABILITA' | Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi | 9 | Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione |
| PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE | | | |
| INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi | Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge | 16 | Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta. |

| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO – Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
|---|---|---------------------------|--|
| PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA | verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi | 8 | Esercizio controllo successivo di regolarità |
| PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO | Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento | 4 | Esercizio controllo successivo di regolarità |

| | | | |
|--|--|---------------------------|--|
| DINIEGO | | | |
| PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA | Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento | 4 | Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07) |
| DETERMINAZINE MONTETIZZAZIONI | Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente | 9 | Redazione di apposita relazione da parte del RUP |
| OPERE A SCOMPUTO | Sovrastima del valore delle opere a scomputo | 9 | |
| VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO | Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato | 9 | |
| DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI | Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento | 9 | Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07) |
| TRASFERIMENTO DI RESIDENZA | Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza | 9 | Coinvolgere più soggetti nel processo |
| CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI | Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum | 12 | Coinvolgere più soggetti nel processo |
| GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE | Inesatta contabilizzazione giorni fruiti | 3 | Informatizzazione e tracciabilità del processo |
| AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI | Autorizzazione in difetto dei requisiti | 3 | Informatizzazione e tracciabilità del processo |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO – Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
| Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente) | Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità | 12 | Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale |
| Erogazione contributi | Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che | 8 | |

| | | | |
|--|--|----------|--|
| economici | documentano il reale stato di necessità | | |
| Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori | Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste | 9 | Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria |
| Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari | Autorizzazione in difetto dei presupposti | 9 | Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti |
| Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario | Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione | 9 | Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie |
| Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi | Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni | 9 | Verifica semestrale del costo del personale |
| Concessione patrocini | Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti | 9 | Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione |

| AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
|---|---|---------------------------|---|
| Conferimento incarichi per pareri | Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico | 12 | Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento |
| Conferimento incarichi per tutela legale | Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico | 12 | |

| INCARICHI E NOMINE-Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
|--|--|--------------------|--|
| Nomina rappresentanti del Comune presso terzi | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi | 15 | Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi |
| Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi | Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi | 15 | |
| Nomina responsabile per la sicurezza | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | 9 | Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi |
| Nomina medico competente | Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza | 9 | Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina |
| Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti | Criteri ad personam | 16 | Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento |

| GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
|--|--|---------------------------|---|
| Inserimento nuovi acquisti nell'inventario | Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione | 8 | Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario Aggiornamento annuale dell'inventario |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni | Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari | 12 | Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento |
| Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita | Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale | 8 | Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione |
| Formazione dei ruoli | Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente | 16 | Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento |
| Sgravi | Sgravio eseguito in assenza dei presupposti | 16 | |
| Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa | Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti | 9 | Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento |
| Aree mercatali - spunta | Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati | 12 | Report trimestrale al responsabile anticorruzione |
| Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP | Concessione dell'occupazione senza pagamento | 9 | Controllo a campione dei provvedimenti di concessione |
| Gestione economato | Pagamento di beni in assenza di causa di servizio | 16 | Controllo a campione degli atti e dei buoni economici |
| Liquidazione fatture | Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione | 9 | Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della prestazione |
| Pagamenti fatture | Deliberato ritardo nei pagamenti | 9 | Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga |

| CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività | POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI | MISURA DEL RISCHIO | MISURA DI TRATTAMENTO |
|---|--|---------------------------|--|
| Controlli su SCIA | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 12 | Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO |
| Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 12 | Coinvolgere più soggetti nel processo |
| Controlli su rispetto ordinanze | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 12 | Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione |
| Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 9 | Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO |
| Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati | Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato | 12 | Coinvolgere più soggetti nel processo |
| Contestazione sanzioni cds | Omessa contestazione | 16 | Coinvolgere più soggetti nel processo |
| Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze | Omessa contestazione | 16 | Coinvolgere più soggetti nel processo |

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITÀ

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO.

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni.

Il codice di comportamento per il personale del comune dovrà prevedere, in conformità al D.P.R. n. 62/2013, espressi obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari. Si rende inoltre necessario introdurre sul sito web degli avvisi che informano i dipendenti dell'importanza dello strumento a loro disposizione, del diritto ad essere tutelati nel caso di segnalazione di azioni illecite e dei risultati dell'azione cui la procedure di tutela del whiteblower ha condotto.

Le segnalazioni possono essere effettuate mediante e-mail al RPC, mediante segnalazione scritta e sottoscritta da consegnarsi personalmente al RPC, il quale deve garantire la riservatezza circa i dati del segnalante e rilasciare ricevuta della segnalazione. A tale scopo, sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica, è stato pubblicato un apposito modulo utilizzabile da tutti i dipendenti pubblici che si allega al presente piano.

Infine ogni dipendente può utilizzare per la segnalazione l'indirizzo e-mail appositamente creato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC):

whistleblowing@anticorruzione.it

MAPPA TRASPARENZA 2017

Il presente "programma" prevede gli obblighi di pubblicazione previsti dal D lgs. n. 33/2013, con i tempi di seguito indicati:

| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Tempo di pubblicazione/ Aggiornamento |
|---|---|--|---|---|---|
| Organizzazione | Organi di indirizzo politico-amministrativo | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle) | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982 Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|---|---|
| | | | | inferiore ai 15000 abitanti) | |
| | | | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | | | | 5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti) | Annuale |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|-----------------------------------|------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Articolazione degli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali |
| Consulenti e collaboratori | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | |

| | | | | | |
|-------------------------|------------------------|--|--|---|--|
| | | Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo |
| Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | |
|--|--|----------------------------------|--|--|
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|---------------------|--|---|---|--|---|
| | | | | collaborazione o consulenza | |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società partecipate da amministrazioni pubbliche, quotate in mercati regolamentati e loro controllate (ex art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|--|---|---|---|
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |

| | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|---|---------------------------|---|---|
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| | Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avviso di preinformazione | Avviso di preinformazione | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi, bandi ed inviti | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006 | | Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006 | | Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sui risultati della procedura di affidamento | Avviso sui risultati della procedura di affidamento | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|
| | | Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006 | Avvisi sistema di qualificazione | Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali | Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006 |
| | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | Informazioni sulle singole procedure | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013) | Struttura proponente | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Oggetto del bando | Tempestivo |
| | | Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Procedura di scelta del contraente | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Aggiudicatario | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo di aggiudicazione | Tempestivo |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Importo delle somme liquidate | Tempestivo |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |
| | | Art. 42, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) |

