



COMUNE DI SERRATA
Città Metropolitana di Reggio Calabria

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT) 2019/2021

PREMESSE.

Il presente piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2019-2021, è redatto secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con la delibera n. 1074 del 21 novembre 2018, recante ad oggetto: "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione".

In continuità con il PNA e con i precedenti Aggiornamenti, l'ANAC ha scelto alcuni settori di attività e tipologie di amministrazioni che, per la peculiarità e la rilevanza degli interessi pubblici trattati, ritenuti meritevoli di un approfondimento, al fine di esaminare i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e di fornire supporto nella predisposizione dei PTPC alle amministrazioni coinvolte.

L'ANAC ha voluto così fornire un atto di indirizzo per le amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, che ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Tra le analisi condotte da ANAC particolare riguardo sono l'individuazione di modalità semplificate di attuazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, in attuazione di quanto previsto all'art. 3, co. 1-ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità può, con il PNA, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

È stata inoltre riservata una Parte generale, che precede gli approfondimenti tematici, ad alcune questioni, oggetto anche di delibere dell'Autorità, allo scopo di fornire a tutti i soggetti destinatari del PNA chiarimenti in merito ai dubbi interpretativi sorti per la corretta applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione. In particolare, sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità; affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (*pantouflage*) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Si ricorda che la definizione del fenomeno di corruzione acquisisce un concetto più ampio dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione e coincide con un nuovo concetto: "*maladministration*". Con tale termine si intende l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse.

Il P.T.P.C.T. rappresenta lo strumento attraverso il quale l'amministrazione sistematizza e descrive il processo finalizzato a definire una strategia di prevenzione del fenomeno corruttivo. In esso si delinea un programma di attività derivante da una preliminare fase di analisi che, in sintesi, consiste nell'esaminare l'organizzazione, le sue regole e le sue prassi di funzionamento in termini di "possibile esposizione" al fenomeno corruttivo.

Il P.T.P.C.T. è un programma di attività, con indicazione delle aree di rischio e dei rischi specifici, delle misure da implementare per la prevenzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei tempi. Il P.T.P.C.T. non è un documento di studio o di indagine, ma uno strumento per l'individuazione di misure concrete, da realizzare con certezza e da vigilare quanto ad effettiva applicazione e quanto ad efficacia preventiva della corruzione.

Tra i contenuti necessari del P.T.P.C.T. vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, comma 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016). L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione.

Secondo le indicazioni dell'ANAC le misure di prevenzione della corruzione vengono adeguatamente progettate per essere sostenibili e verificabili. In ogni modo per assicurare un efficace sistema di prevenzione della corruzione occorre garantire un'accurata azione di monitoraggio sull'implementazione del PTPC.

Come per la trasparenza, l'individuazione dei doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un

più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

L'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato e che si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, comma 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114).

1. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) fornisce il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

1.2. IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli organi di indirizzo, sia nella definizione del contenuto del PTPCT e delle misure adottate, sia nelle indicazioni date all'amministrazione sulla necessaria e piena attuazione, è previsto il concorso dei soggetti interessati.

Il coinvolgimento degli organi di indirizzo è stato disposto, conformemente alle previsioni della determina N. 12/2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, mediante discussione in Consiglio Comunale; il risultato è stato la predisposizione del documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT.

Con deliberazione di C.C. n. 34 del 28/11/2016 è stato approvato il documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT.

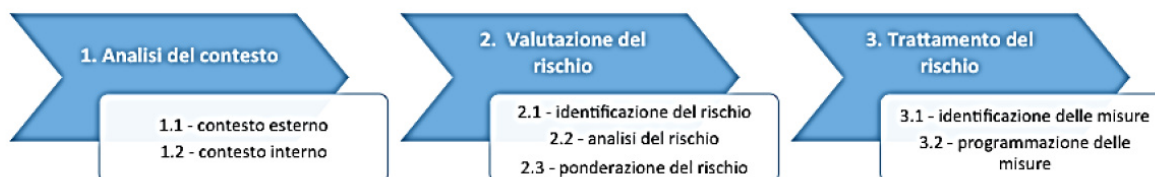
Al fine della migliore partecipazione, per il 2019, è predisposto un avviso pubblico, con procedura aperta, per l'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2019/2021 comprensivo del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità del Comune di Serrata.

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione è elaborata dal responsabile per la prevenzione della corruzione.

La Giunta approva il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge. Il PTPCT e i suoi aggiornamenti sono pubblicati sul sito internet dell'ente.

Il processo di adozione del piano si fonda sulla "*gestione del rischio*" di corruzione che rappresenta il contenuto principale del PNA e dei piani anticorruzione locali.

La gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:



2. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Il Comune di Serrata ha una popolazione di 914 abitanti e un territorio che si sviluppa su una superficie di circa 21,74 kmq ed è caratterizzato da una vegetazione, principalmente, connotata dalla presenza di uliveti e agrumeti. Ciò ha fortemente connotato l'economia del luogo, principalmente basata sulla pastorizia, l'allevamento del bestiame e l'agricoltura anche se, per le condizioni geografiche e morfologiche, si sta assistendo ad un graduale spopolamento dato il consistente flusso migratorio, per motivi di studio e/o lavoro, verso località costiere per cui la popolazione è in larga parte costituita da anziani e pensionati.

Dalle relazioni trasmesse alla Camera dei Deputati, in relazione allo stato sull'ordine e la sicurezza pubblica, emerge che non vi è presenza di sodalizi criminali nel territorio del Comune.

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente risulta articolata in due Aree: Area Amministrativa/ Economico e Area Tecnica, entrambe sprovviste di responsabili di Area di ruolo.

I responsabili di posizione organizzativa infatti sono:

- un Istruttore Tecnico di categoria D assunto in data 2.01.2019
- un Istruttore Contabile di categoria C, incaricato ai sensi dell'art. 110 comma 1 del D.lgs. 267/2000.

La responsabilità di procedimento si concentra in capo agli stessi responsabili di area; presso l'Ufficio Elettorale è presente un dipendente del Comune di San Pietro di Caridà utilizzato in regime di scavalco condiviso al 50%, ai sensi dell'art. 14 comma 1 del CCNL 22.01.2004, all'interno dell'orario di lavoro.

Nella struttura è inoltre inserito il servizio di polizia locale. Nel servizio di Polizia Locale vi è un solo Istruttore (categoria C).

Non si segnalano, con riferimento al contesto interno, fenomeni di corruzione e cattiva gestione rilevati da sentenze o oggetto di indagini in corso, condanne penali o procedimenti a carico di amministratori, responsabili di posizioni organizzative e dipendenti, condanne contabili o procedimenti in corso, escluso quello a carico dei componenti della Giunta, pendente in appello presso la Corte dei Conti relativa all'anno 2010 e recentemente definito con l'assoluzione degli amministratori interessati; risultano segnalazioni di ipotesi di abusivismo oggetto di istruttoria ed esame degli uffici e delle Autorità preposte.

DOTAZIONE ORGANICA

CAT. Giur.	Tempo pieno/part.time	PROFILO PROFESSIONALE	COPERTO-VACANTE
C	part.time	ISTRUTTORE CONTABILE	COPERTO ex art 110 Tuel – Dott. Marino Antonio
C	part.time	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	COPERTO – Convenzione art. 14 CCNL Monteleone Salvatore
C	pieno	AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE - ISTRUTTORE	COPERTO - Gaudino Giuseppe
C	pieno	ISTRUTTORE TECNICO	Arch. Alessia Toscano
B	pieno	COLLABORATORE TECNICO	VACANTE
B	pieno	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	Vacante
B	part.time	COLLABORATORE TECNICO- AUTISTA SCUOLABUS-MANUTENTORE ACQUEDOTTO	VACANTE
B	pieno	COLLABORATORE AMMINISTRATIVO	COPERTO -Cotronea Carmelita
B	pieno	COLLABORATORE CONTABILE	COPERTO -Giovinazzo Giuseppina
B	pieno	COLLABORATORE CONTABILE	COPERTO -Ioghà Domenico
A	part.time	OPERATORE – SUPPORTO DI P.M.	COPERTO – Novembre Francesco
A	part.time	OPERATORE	COPERTO – Novembre Maria Giuseppa

L'Ente ha informatizzato il sistema di posta elettronica mediante l'utilizzo della Posta Elettronica certificata (PEC) che rappresenta un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna. L'Ente si è dotato di un unico registro di protocollo informatico ed ha istituito una casella di PEC per esso. L'indirizzo PEC è riportato sull'home page del sito istituzionale.

La ricezione avviene in modo automatico. La protocollazione delle e-mail avviene previa verifica da parte dell'operatore.

Le operazioni di ricezione e inoltro vengono seguite dall'operatore dell'Ufficio Protocollo.

Sono state effettuate le operazioni propedeutiche all'attivazione della PEC ed in particolare:

- ai sensi dell'art. 16, comma 8 della L. 2/09 è stata data comunicazione alla DigitPA che ha istituito l'archivio informatico delle e-mail certificate di tutte le Amministrazioni pubbliche, consultabile all'indirizzo www.indicepa.gov.it;

- ai sensi dell'art. 54, comma 2ter del Codice di amministrazione digitale è stato riportato l'indirizzo sulla home page del sito internet istituzionale .

Ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della L. 69/2009, l'Amministrazione Comunale ha istituito sul proprio sito telematico, apposita sezione, con link in home page, dedicata alla pubblicazione on line degli atti e provvedimenti amministrativi, con valore di legge.

4. SOGGETTI INTERESSATI

A. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

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

- a) propone alla Giunta il piano triennale della prevenzione, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predispone e pubblica sul sito internet, entro i termini di legge la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili dei servizi.
- e) svolge i compiti di responsabile per la trasparenza.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Segretario Comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Segretario Comunale può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

B. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet. Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

Il PNA 2017 dispone che *"l'Autorità ritiene opportuno evidenziare che, specie negli enti territoriali, il Segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Poiché il Segretario è "di norma" anche RPCT, la conseguenza è che lo stesso RPCT può far parte di un organo cui spetta, per taluni profili (ad esempio le attestazioni sulla trasparenza), controllare proprio l'operato del RPCT. Attesa la normativa vigente che potrebbe generare conflitti di interesse nei termini sopra specificati, l'ANAC auspica che le amministrazioni trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere distinti il ruolo di RPCT da quello di componente dell'organismo che svolge le funzioni dell'OIV"*.

Attese le ridotte e modeste dimensioni dell'Ente si ritiene che il Segretario Comunale possa mantenere le funzioni di Nucleo di Valutazione in forma monocratica.

C. I RESPONSABILI DEI SERVIZI- REFERENTI

I responsabili dei servizi sono individuati quali referenti del RPCT per l'efficace attuazione del piano.

In particolare, i predetti Responsabili, ai sensi dell'art.16, comma 1°, lett. l-bis, l-ter ed l-quater, del D. Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i., espletano, fatti salvi gli obblighi di legge, i seguenti compiti e hanno i seguenti poteri:

- 1) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione ed a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti degli uffici cui sono preposti;
- 2) forniscono le informazioni richieste dal Segretario Comunale per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- 3) provvedono all'attuazione delle misure dei piani attribuite alla loro specifica responsabilità;
- 4) provvedono al monitoraggio delle attività svolte negli uffici a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione ordinaria del personale e quella c.d. straordinaria del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- 5) promuovono la flessibilità organizzativa ed il trasferimento di conoscenze nei rispettivi ambiti di competenza, al fine di facilitare la effettiva rotazione ordinaria negli incarichi prevista dalla legge 190/2012.
- 6) adottano nei casi in cui non sia possibile la rotazione ordinaria misure alternative tenendo conto di quanto suggerito dall'ANAC con proprie deliberazioni
- 7) provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune
- 8) provvedono al monitoraggio delle misure del piano al fine di verificarne lo stato di attuazione ed adottano tutti gli atti ed i comportamenti necessari a superare anomalie e garantirne l'efficacia delle misure del piano.
- 9) informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo all'organo competente, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale
- 10) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione.
- 11) monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i dipendenti dell'amministrazione.
- 12) assicurano la massima diffusione tra i dipendenti del Piano.
- 13) comunicano al responsabile della prevenzione della Corruzione ogni situazione di conflitto di interesse anche potenziale attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.
- 14) Trasmettono entro il 30.11 al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando lo specifico modello (ALL. G). I responsabili, in sede di monitoraggio ovvero in caso di necessità indicano eventuali misure correttive ed ulteriori da adottare per prevenire i fenomeni corruttivi.

I Responsabili , inoltre, garantiscono l'attuazione del presente piano anche attraverso:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 3) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 4) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 5) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 6) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 7) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.

D. IL PERSONALE

Tutti i dipendenti sono obbligati all'osservanza del piano di prevenzione dell'anticorruzione. La mancata osservanza rappresenta illecito disciplinare ed è rilevante ai fini della valutazione della performance e dei risultati conseguiti.

I dipendenti attestano l'avvenuta conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione ed attuazione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al proprio Responsabile del Servizio ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando, in particolare, l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire il controllo nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

E. RESPONSABILE DELL'ANAGRAFE PER LA STAZIONE APPALTANTE (RASA)

Ai sensi dell'art. 33 ter del Decreto legge n. 179/2012 convertito con legge n. 221/2012, l'Ente con delibera 93/2013 ha nominato il Responsabile Unico del Procedimento dei Lavori Pubblici, Responsabile del Servizio Tecnico, quale Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) del Comune.

F. IL GESTORE DELLE SEGNALAZIONI IN MATERIA DI ANTIRICICLAGGIO

Tenuto conto della presenza di professionalità idonee nell'ambito del personale in servizio presso l'ufficio economico-finanziario, con riferimento alla disciplina dell'antiriciclaggio (decreto del Ministro dell'interno del 24 settembre 2015 «*Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione*»), il "gestore" in materia di antiriciclaggio (UIF) è individuabile nel responsabile pro tempore del servizio economico-finanziario, il quale comunica prontamente al RPC eventuali segnalazioni in materia di antiriciclaggio.

5. ATTIVITA' ESPOSTE ALLA CORRUZIONE

Il PNA ha focalizzato l'analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio".

Risultano obbligatorie le "aree di rischio generali", quali attività a più elevato rischio di corruzione; le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti.

Concorrono all'individuazione delle "aree di rischio specifiche" la mappatura dei processi, le analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza.

Sono particolarmente esposti a rischio di corruzione ed infiltrazione mafiosa le seguenti attività individuate dalla Legge anticorruzione e dal Piano anticorruzione dell'Ente:

AREE DI RISCHIO ex L. 190/2012 (art. 1, comma 16):

- 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera, Conferimento di incarichi di collaborazione)
- 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE (Scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi di quanto disposto dal D.Lgs. n. 50/2016, ed all'esecuzione dei relativi contratti)
- 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Autorizzazioni, Concessioni, permessi di costruire)
- 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO (Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati)

AREE INDIVIDUATE DALL' ANAC di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015

AREE DI RISCHIO GENERALI

- 1) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche ispezioni e sanzioni;

- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso

AREE DI RISCHIO SPECIFICHE per gli Enti Locali

- 1) Smaltimento rifiuti
- 2) Pianificazione Urbanistica

6. GESTIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

6.1 MAPPATURA DEI PROCESSI ATTUATI DALL'AMMINISTRAZIONE

Preliminare alla adozione del piano è la mappatura dei processi. La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La mappatura dei processi comporta l'individuazione dei processi operativi e dei sotto-processi operativi (All. A)

6.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO PER CIASCUN PROCESSO

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- a) identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
- b) analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
- c) ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);

A) L'identificazione del rischio.

L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi.

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno di ciascuna amministrazione (All. B)

B) L'analisi del rischio.

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato viene stimato il valore della probabilità e il valore dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono indicati nella Tabella (All. C).

Identificati i rischi si procede alla analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto); i risultati dell'analisi del rischio sono contenuti in allegato (All. D).

Pertanto, dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione” che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio” (valore della probabilità per valore dell’impatto).

Si determina, in tal modo, il grado di rischio. Alto (valori >5,5) e Basso (valori <5,5).

C) La ponderazione del rischio.

La ponderazione consiste nel considerare il rischio alla luce dell’analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l’urgenza di trattamento. L’analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato.

A seguito dell’analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

6.3 TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”. La misura di trattamento del rischio, deve rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa (altrimenti il PTPC sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato);
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell’organizzazione

L’Aggiornamento 2015 al PNA, superando la distinzione tra misure “obbligatorie” e misure “ulteriori”, ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell’ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed, ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

- “misure generali”, (di governo di sistema) che incidono, cioè, sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull’intera amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

A) Il trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia nell’individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di ridurre il livello di rischio sono individuate le relative misure di prevenzione (All. E).

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuti idonei a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall’Ente.

B) Le priorità di trattamento.

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;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all’implementazione della misura.

Le priorità di trattamento sono definite nell’allegato F.

7. MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. 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 è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all’intero processo di gestione del rischio.

A tal fine i singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative.

Il modello di tale dichiarazione è sintetizzato nello schema allegato (All. G). Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale.

8. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa successiva sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella misura del 10%.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell’ambito della performance organizzativa sia

nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

9. INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE. Rotazione ordinaria e straordinaria

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

Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla Legge n. 208/2015 per le seguenti figure: responsabile servizio tecnico, responsabile servizio finanziario, responsabile servizi amministrativi per le seguenti motivazioni: in quanto figure professionali uniche in organico

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione, a implementare le seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- intensificazione delle forme di controllo interno;
- verifica ulteriore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- verifica ulteriore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- verifica ulteriore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio;
- formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per la rotazione.

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

In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, Legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);
- oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Si dà corso alla **rotazione straordinaria** dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Amministrazione:

- per il personale responsabile di Area funzionale si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l-quater, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.Lgs. n. 165 del 2001;
- per altro personale si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. l-quater).

Il RPCT verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione

10. INCONFERIBILITÀ INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE - FORMAZIONE DI COMMISSIONI.

Ai sensi dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo 1 del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Segretario Generale, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

- a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

I componenti degli organi che hanno conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati.

Normativa di riferimento: Decreto legislativo n. 39/2013.

Art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

Azioni da intraprendere: Autocertificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione comunale all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità previste dal decreto citato.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

11. MODALITA' PER VERIFICARE IL RISPETTO DEL DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITA' INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE. Il c.d. *pantouflage*

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1¹ della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di detto divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Si tratta di una pratica molto diffusa nella pubblica amministrazione che sostanzia il passaggio di alti funzionari statali a ditte private, detta delle porte girevoli e meglio conosciuta "*pantouflage*". Sulla norma del comma 16-bis dell'art. 53 del t.u.p.i. introdotta dalla legge 190 del 2012, l'ANAC ha dettato un interessante parere orientativo affermando sostanzialmente che essa «*mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto*».

Il divieto di *pantouflage* preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

¹ Il comma 42, lett. l), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 16-ter all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

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

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (dirigenti, funzionari responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs.163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti **direttive**:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Aderendo al suggerimento di ANAC in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, nel presente piano, si inserisce **la misura di prevenzione specifica**, che volta a implementare l'attuazione dell'istituto, **prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*** allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

12. DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);

- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzioni effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio. –

12. DISCIPLINA CONCERNENTE L'AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI

– Incompatibilità assoluta

1. Il dipendente non può in alcun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:
 - a) esercitare una attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
 - b) instaurare, in costanza di rapporto di lavoro con il Comune di SERRATA, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati.

Nessuna delle suddette attività può essere autorizzata dall'amministrazione e il divieto non è superabile per effetto di collocamento in aspettativa non retribuita.

Parimenti è, in generale, incompatibile qualsiasi carica o incarico che generano conflitto di interessi con le funzioni svolte dal dipendente o dall'Ufficio/Servizio di assegnazione

2. Non possono essere oggetto di incarico:
 - a) le attività o prestazioni che rientrano nei compiti d'ufficio del dipendente, o che comunque rientrano fra i compiti dell'Ufficio/Servizio di assegnazione del dipendente medesimo;
 - b) le prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi dello stesso.

Fermo restando che compete al Responsabile di p.o. la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di Enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazioni di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate dirette a produrre effetti nei confronti del Comune

– Attività e incarichi compatibili

1. In generale il dipendente, nel rispetto dell'art. 53 D. Lgs. 165/2001, purché preventivamente autorizzato dall'Amministrazione, può:
 - a) svolgere incarichi retribuiti, occasionali e saltuari, a favore di soggetti pubblici e privati;
 - b) assumere cariche, compensate o gettonate, in società sportive, ricreative e culturali il cui atto costitutivo preveda che gli utili siano interamente reinvestiti nella società per il perseguimento esclusivo dell'attività sociale;
 - c) partecipare a commissioni di concorso o ad altri collegi presso pubbliche amministrazioni o privati.
2. Non sono soggetti ad autorizzazione, anche se compensati, ma devono comunque essere preventivamente comunicati all'Amministrazione:
 - ▣ le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
 - ▣ l'esercizio del diritto di autore o inventore;
 - ▣ la partecipazione a convegni e seminari;
 - ▣ gli incarichi per i quali è corrisposto soltanto il rimborso di spese documentate;
 - ▣ gli incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;

▫ gli incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati e in aspettativa non retribuita.

3. Gli incarichi non possono interferire con i doveri ed i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti materiali o mezzi a disposizione degli uffici per i loro assolvimento.

Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50% di quella a tempo pieno, che intendono svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti dal presente articolo per il personale a tempo pieno.

Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50% di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni lavorative che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione; in tal caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

4. non sono soggette ad autorizzazione, purché non interferiscono con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio- assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti quali, la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Le disposizioni relative alle attività extraistituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

– Criteri e procedure per le autorizzazioni

1. Il dipendente deve dichiarare per iscritto tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi, tra il proprio ruolo nell'ente di appartenenza e il contenuto dell'incarico extra istituzionale;

2. L'Amministrazione, ai fini della concessione dell'autorizzazione, valuta:

- a) L'assenza di incompatibilità, di conflitto, anche potenziale, di interessi - che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente - tra l'attività specifica per lo svolgimento della quale il dipendente chiede l'autorizzazione e l'attività istituzionale. A tale proposito il Responsabile dell'Area a cui il dipendente è assegnato fornisce parere obbligatorio e circostanziato in merito all'assenza di tali condizioni.

- b) se il tempo e l'impegno necessari per lo svolgimento dell'incarico o della carica possono consentire al dipendente un completo, tempestivo e puntuale assolvimento dei compiti e dei doveri d'ufficio o comunque non influenzare negativamente il loro svolgimento;

- c) il compenso e le indennità che saranno corrisposte.

– Procedura autorizzativa

1. Il dipendente che intenda assumere un incarico deve presentare domanda scritta al Responsabile di Area per il rilascio dell'autorizzazione, il quale provvede previa verifica della compatibilità dell'incarico con i compiti d'ufficio dell'interessato e con le esigenze organizzative in riferimento anche all'impegno richiesto dall'incarico medesimo.

2. Per i Responsabili di Area l'autorizzazione viene rilasciata dall'Amministrazione secondo le modalità del comma

1. Nella domanda il dipendente deve:

- a) indicare

l'oggetto dell'incarico, con la precisa descrizione del contenuto dello stesso
il soggetto, con relativo codice fiscale, a favore del quale intende svolgere l'incarico, allegando la richiesta di quest'ultimo;
le modalità di svolgimento, solo per gli incarichi che prevedano l'utilizzo del dipendente durante l'orario di lavoro;
la quantificazione, in via presuntiva, del tempo e dell'impegno richiesto, solo per gli incarichi che prevedano l'utilizzo del dipendente durante l'orario di lavoro;
il compenso lordo previsto o presunto.

- b) dichiarare:

che l'incarico non rientra tra i compiti dell'Ufficio e del Servizio di assegnazione;
che non sussistono motivi di incompatibilità ai sensi di quanto previsto nella presente regolamentazione;
che l'incarico verrà svolto al di fuori dell'orario di lavoro, senza utilizzo di beni, mezzi e attrezzature di proprietà dell'amministrazione;
che si impegna, in ogni caso, ad assicurare il tempestivo, puntuale e corretto svolgimento dei compiti d'ufficio.

3. Per il personale che presta comunque servizio presso amministrazioni pubbliche diverse da quella di appartenenza, l'autorizzazione è subordinata all'intesa tra le due amministrazioni; in tal caso il termine per provvedere è per l'amministrazione di appartenenza di 45 giorni, e si prescinde dall'intesa se l'amministrazione

presso la quale il dipendente presta servizio non si pronuncia entro 10 giorni dalla ricezione della richiesta di intesa da parte dell'amministrazione di appartenenza.

4. Non saranno rilasciate autorizzazioni generiche per attività non esplicitate, per periodi e durata generici. L'autorizzazione sarà rilasciata per singolo incarico.

Responsabilità e sanzioni

1. L'incarico retribuito conferito da una pubblica amministrazione a dipendente del Comune di SERRATA senza la preventiva autorizzazione di quest'ultimo, fatte salve le specifiche sanzioni previste dalla normativa vigente, determina la nullità di diritto del provvedimento e comporta che l'importo previsto come corrispettivo dell'incarico, ove gravi su fondi in disponibilità dell'Amministrazione conferente, deve essere trasferito al Comune di SERRATA ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti, fatta salva la normativa vigente in materia.

2. Lo svolgimento, da parte di dipendente del Comune di SERRATA, di incarico retribuito presso amministrazione pubblica o soggetto privato senza osservare le procedure autorizzative di cui al presente documento costituisce, in ogni caso, infrazione disciplinare.

13. Anagrafe delle prestazioni

1. Il dipendente autorizzato allo svolgimento di incarico extra istituzionale ha l'obbligo di comunicare tempestivamente al responsabile che ha rilasciato l'autorizzazione, entro quindici giorni dall'erogazione del compenso, l'ammontare del compenso effettivamente percepito.

14. Norme finali

Per tutto quanto non espressamente previsto dal presente Codice si fa riferimento alle disposizioni del Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 (in vigore dal 19 giugno 2013) "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e alle norme ivi richiamate.

SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il *“Freedom of Information Act”* del 2016 (d.lgs. numero 97/2016) ha modificato in parte la legge *“anticorruzione”* e, soprattutto, la quasi totalità degli articoli e degli istituti del *“decreto trasparenza”*.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la *“trasparenza della PA”* (l'azione era dell'amministrazione), mentre il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del *“cittadino”* e del suo diritto di accesso civico (l'azione è del cittadino). E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto *“dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti”*, attraverso:

1. l'istituto dell'*accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
2. la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza dell'azione amministrativa rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 (Foia) prevede:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

OBIETTIVI DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L'attività volta ad assicurare la trasparenza e la pubblicazione dei dati integra gli obiettivi contrattualmente stabiliti per ciascun responsabile del servizio ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato, ferme restando le responsabilità dirigenziali e disciplinari.

Il piano della performance si basa sui seguenti obiettivi strategici in materia di corruzione e trasparenza (art. 1, c. 8, L. 190/2012):

- 1) Aumento della trasparenza e della legalità dell'azione amministrativa, attraverso la ristrutturazione della struttura organizzativa in modo da aumentarne la efficienza, efficacia ed economicità.
- 2) Miglioramento della qualità della vita dei cittadini e della popolazione, attraverso il miglioramento della qualità dei servizi erogati, con particolare riferimento alle iniziative di tutela della fasce deboli, e mediante la riqualificazione dell'ambiente e del territorio.

I suddetti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

INDICAZIONE DEI NOMINATIVI DEI SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI, INTESI QUALI UFFICI TENUTI ALLA INDIVIDUAZIONE E/O ALLA ELABORAZIONE DEI DATI, E DI QUELLI CUI SPETTA LA PUBBLICAZIONE.

Il criterio di fondo è che chi detiene il dato è anche quello che lo elabora e quindi debba provvedere alla pubblicazione direttamente nella sezione *“Amministrazione trasparente”*.

U.O		UFFICI / RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE DEI DATI.
AMMINISTRATIVA/ RAGIONERIA	AR	Responsabile del servizio pro tempore
TECNICA	UT	Responsabile del servizio pro tempore
POLIZIA LOCALE	PL	Agente di P.L

I singoli responsabili dei servizi avvalendosi delle indicazioni e del supporto del Responsabile della trasparenza e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI CUI ALLA L.190/2012, AL D.LGS.33/2013 E AL D.LGS.39/2013

Art.12 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su “Normattiva”, nonché pubblicazione di direttive, circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti del Nucleo di Valutazione. - Aggiornamento: continuo

Art.13 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all’articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l’indirizzo di posta certificata. - Aggiornamento alla variazione

Art.14 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell’art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell’art.14. Per quanto concerne la lett. f) il mancato consenso alla pubblicazione può essere dichiarato dall’amministratore interessato. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Si precisa che l’Ente ha una popolazione inferiore a 15.000,00 abitanti

Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa. - Aggiornamento annuale

Art.15 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs.165/2001 sarà di competenza dell’ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal responsabile che dispone l’incarico, sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15. - Aggiornamento continuo/ dinamico

Artt.16, 17 e 18 D.Lgs.33/2013 – Ar: Pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli Servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell’amministrazione, indicando durata e compenso. Aggiornamento continuo/ dinamico ed a seconda della tipologia di variazione

Art.19 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l’elenco dei bandi in corso.

Art.20 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all’ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l’assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell’utilizzo della premialità sia per i dirigenti che per i dipendenti. Aggiornamento continuo/ dinamico

Art.21 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione dei riferimenti ai C.C.N.L. e dei contratti integrativi decentrati. Aggiornamento alla variazione

Art.22 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate. Aggiornamento Annuale e, a seconda della tipologia di variazione

Art.23 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o Ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio comunale (deliberazioni), dai dirigenti ed AA.OO. (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove all’Albo Pretorio o nella sezione Amministrazione trasparente siano riportati gli atti integrali. Aggiornamento semestrale

Artt.26 e 27 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione, ai sensi dell’art.12 della L.241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, degli atti di concessione ove l’importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro. Aggiornamento continuo/ dinamico

Art.29 D.Lgs.33/2013 – **Art.1 c.15 L.190/2012** – AR: Pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all’art.19 D.Lgs.91/2011. Aggiornamento annuale

Art.30 D.Lgs.33/2013 – UT: Pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito. Aggiornamento alla variazione

Art.31 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione degli atti del Nucleo di Valutazione, procedendo all’indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell’organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti. Aggiornamento annuale e a seconda della variazione

Art.32 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi. Aggiornamento annuale

Art.33 D.Lgs.33/2013 – AR: Pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “indicatore di tempestività dei pagamenti” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM. Aggiornamento continuo/dinamico

Art.35 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Unitamente al PEG/PDO, a cadenza annuale, viene approvato per ogni singolo Servizio, l’elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità che verrà pubblicato sul sito istituzionale. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all’art.35 comma 1 lettere da a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni Servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa. Aggiornamento annuale

Artt.37 e 38 D.Lgs.33/2013 – Art.1 c.16 let. b) e c.32 L.190/2012 – TUTTI: Per ogni procedura di ricerca del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il Servizio interessato all’appalto, l’oggetto del bando, l’elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l’aggiudicatario, l’importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, l’importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all’anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all’ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i dirigenti responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all’ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all’ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ogni anno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall’ANAC. - Aggiornamento continuo/ dinamico

Artt.39 e 40 D.Lgs.33/2013 – UT: All’interno della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale, nelle sottosezioni “Pianificazione e governo del territorio” e “Informazioni ambientali” sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs.33/2013. Aggiornamento continuo e alla variazione

Art.42 D.Lgs.33/2013 – TUTTI: Pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell’art.42. L’obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l’atto deve essere personalmente notificato. - Aggiornamento continuo/dinamico

Artt. 1/20 D.Lgs.39/2013 – TUTTI: I responsabili dei servizi, quali responsabili del procedimento, sono tenuti a trasmettere al RPCT copia degli atti di conferimento di “incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrativa di vertice” di cui all’art.1 D.Lgs.39/2013, sia che siano dagli stessi sottoscritti, sia che siano sottoscritti da Amministratori, nonché a trasmettere al Servizio Affari Generali l’atto di conferimento unitamente alla dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all’art.20 del citato D.Lgs.39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all’atto del conferimento dell’incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20). Le dichiarazioni devono essere presentate su modelli appositamente predisposti e disponibili presso la Segreteria comunale. Aggiornamento annuale e alla variazione.

SOLUZIONI ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE L’ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI ED INFORMAZIONI

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto. In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni, fatti salvi i casi di tutela della privacy.

Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire entro 30 giorni, tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

La durata ordinaria della pubblicazione (L'art. 8 del d.lgs. 33/2013) è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

MODALITÀ PER LA VIGILANZA ED IL MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI

Al fine di dare attuazione alla vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, sono previste le seguenti modalità procedurali:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: è previsto l'utilizzo, ove possibile, di tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni; tale modalità aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: è regola generale quella di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

SANZIONI PER LA VIOLAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione nei termini previsti dal presente piano costituiscono elementi di valutazione della responsabilità, anche sotto il profilo della responsabilità per danno di immagine e costituiscono comunque elemento di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs.33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97".

La mappatura dei processi (All. A)

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCESSI OPERATIVI
AMMINISTRATIVA/ECONOMICO FINANZIARIA	
Segreteria Generale	Protocollo atti
Personale	1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato; 2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i.; 3) Progressioni in carriera; 4) Sistemi di valutazione dei dipendenti; 5) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.; 6) Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione. 7) contrattazione decentrata integrativa 8) Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali
Contenzioso e contratti	1. Stipula contratti 2. affidamenti incarichi attinenti i servizi legali (rappresentanza in giudizio) e professionali
Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero	1. servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani 2. servizi per minori e famiglie, 3. servizi per disabili, 4. servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri, 5. alloggi popolari, nido 6. manutenzione degli edifici scolastici 7. diritto allo studio 8. SIA - REI
Demografici	pratiche anagrafiche , certificazioni anagrafiche , atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, leva, archivio elettori, consultazioni elettorali, Statistica
Programmazione economico finanziario Bilancio	1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione 2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti; 3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.; 4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali; 5) Controlli in materia tributaria.
TECNICI	
Servizi appalti e contratti	Gare d'appalto ad evidenza pubblica, acquisizioni in "economia" , Atti di liquidazione, Contratti di appalto lavori, servizi e forniture , Contratti di compravendita di beni immobili, Contratti di locazione e comodato, Contratto di permuta beni immobili
Servizi di manutenzioni e gestione beni	Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,
Sportello Unico Attività produttive (SUAP)	Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti
Servizio smaltimento rifiuti	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), Conferimento ingombranti e RAEE c/o centro di raccolta, Conferimento verde privato c/o centro di raccolta, Raccolta rifiuti ingombranti abbandonati, Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc..), Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti, Predisposizione atti di liquidazione
Servizio Urbanistica	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze; 3) Annullamento permessi di costruire; 4) CIL/ CILA /SCIA/ DIA; 5)

	<p>Procedure di condono e sanatorie edilizie; 6) Pianificazione Urbanistica; 7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate; 8) Adozione degli strumenti urbanistici; 9) Adozione di piani di lottizzazione; 10) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare; 11) Condono edilizio; 12) Procedure espropriative; 13) Gestione pubbliche affissioni; 14) Impianti pubblicitari; 15) Ordinanze ambientali 16) Autorizzazioni 17) Certificazioni</p>
Servizio Edilizia Privata	<p>rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilita', autorizzazione paesaggistica, autorizzazione passi carrabili, autorizzazione insegne, autorizzazione rotture stradali, svincolo polizze, autorizzazione installazione impianti radioelettrici, installazione impianti radioelettrici, conferenze dei servizi</p>
Servizio Ambiente	<p>autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili, autorizzazione escavazione pozzi , violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006, autorizzazione abbattimento piante, sanzioni amministrative violazione l.r. 6/2005 - abbattimenti piante , procedimento bonifica siti contaminati , terre rocce da scavo: approvazione piani di utilizzo , ordinanze contingibili ed urgenti, espressione pareri per emissioni in atmosfera di attività produttive, a favore del suap che rilascia l'autorizzazione. (emissioni in atmosfera), violazioni in materia di acustica</p>
POLIZIA LOCALE	
Servizi di polizia municipale	<p>1. Abusi edilizi; 2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti; 3. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente; 4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio; 5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; 6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità; 7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; 8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;</p>

IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
--

(All. B)

UNITA' ORGANIZZATIVA	PROCESSI OPERATIVI	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO
AMMINISTRATIVA/ECONOMICO FINANZIARIA		
Segreteria Generale	Protocollazione atti	Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
Personale	<p>1) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato;</p> <p>2) Assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999 e s.m.i.;</p> <p>3) Progressioni in carriera;</p> <p>4) Sistemi di valutazione dei dipendenti;</p> <p>5) Misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale incaricati di P.O.;</p> <p>6) Conferimento incarichi di consulenza e di collaborazione.</p> <p>7) contrattazione decentrata integrativa</p> <p>8) Autorizzazioni attività extra-istituzionali (non compresi nei compiti e doveri d'ufficio) ed istituzionali</p>	<p>1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>4) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>5) Abuso delle funzioni di membro di Commissione: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;</p> <p>6) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>7) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>8) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p> <p>9) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>10) Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;</p> <p>11) Previsione di requisiti personalizzati: il dipendente allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari prevede requisiti personalizzati.</p>
Contenzioso e contratti	Stipula contratti, affidamenti incarichi attinenti i servizi legali (rappresentanza in giudizio) e professionali	Uso distorto e manipolato della discrezionalità Nomine in assenza di professionalità
Pubblica Istruzione, Socio Assistenziale, Attività culturali biblioteca e tempo libero	<p>1. servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</p> <p>2. servizi per minori e famiglie,</p> <p>3. servizi per disabili,</p> <p>4. servizi per adulti in difficoltà integrazione di</p>	<p>1) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti: il dipendente può omettere la verifica dei requisiti per la concessione dei contributi e/o per l'adozione degli atti;</p> <p>2) Inosservanza di regole procedurali: il dipendente può alterare i procedimenti ed effettuare favoritismi;</p> <p>3) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario anche in ordine alla scelta del procedimento o ai requisiti richiesti per favorire soggetti</p>

	<p>cittadini stranieri, 5. alloggi popolari, nido 6. manutenzione degli edifici scolastici 7. diritto allo studio 8. SIA - REI</p>	<p>particolari; 4) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 5) Mancanza di adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità; 6) Mancanza di adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p>
Demografici	<p>pratiche anagrafiche , certificazioni anagrafiche , atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio, leva, archivio elettori, consultazioni elettorali, Statistica</p>	<p>1) Omessa o incompleta verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto; 2) Alterazione dati, violazione segreto d'ufficio; 3) Discrezionalità nelle valutazioni; 4) Omesso controllo, illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati ;</p>
Programmazione economico finanziario Bilancio	<p>1) Gestione delle entrate - formazione ruoli – riscossione 2) Gestione delle spese – impegni di spesa – liquidazioni - pagamenti; 3) Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi, etc.;; 4) Procedimento annullamento/sgravio tributi ed entrate patrimoniali; 5) Controlli in materia tributaria.</p>	<p>1) Omissione verifica presupposti: il dipendente omette la verifica dei requisiti per l'adozione dell'atto e/o effettua una verifica sommaria al fine di avvantaggiare o favorire un soggetto; 2) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 3) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati, (prescrizione delle somme dovute all'Ente); 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale il mancato accertamento e riscossione dell'entrata; 6) Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari; 7) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione</p>
TECNICI		
Servizi appalti e contratti	<p>Gare d'appalto ad evidenza pubblica, acquisizioni in "economia" , Atti di liquidazione, Contratti di appalto lavori, servizi e forniture , Contratti di compravendita di beni immobili, Contratti di locazione e comodato, Contratto di permuta beni immobili</p>	<p>Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;; Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare; Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante; Mancata e ingiustificata applicazione di multe openalità;</p>
Servizi di manutenzione e gestione beni	<p>Manutenzioni ordinarie e straordinarie dei beni, gestione tecnica dei beni demaniali e patrimoniali,</p>	<p>Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali</p>
Sportello	<p>1 Rilascio autorizzazione e</p>	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime</p>

Unico Attività produttive (SUAP)	concessione posteggio commercio 2. S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti	non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti; 4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 5. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
Servizio smaltimento o rifiuti	Risposte ad istanze varie sul servizio di raccolta porta a porta, isola ecologica e quant'altro legato alla gestione del servizio rifiuti comunale (di cittadini, di imprese, consiglieri, associazioni, ecc...), Conferimento ingombranti e RAEE c/o centro di raccolta, Conferimento verde privato c/o centro di raccolta, Raccolta rifiuti ingombranti abbandonati, Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc...), Compilazione questionari vari per diffusione dati gestione rifiuti, Predisposizione atti di liquidazione	1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente fav
Servizio Urbanistica	1) Permessi di costruire: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; 2) Permessi di costruire: verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze; 3) Annullamento permessi di costruire; 4) CIL/ CLA /SCIA/ DIA; 5) Procedure di condono e sanatorie edilizie; 6) Pianificazione Urbanistica; 7) Lottizzazioni edilizie e convenzionate; 8) Adozione degli strumenti urbanistici; 9) Adozione di piani di lottizzazione;	1) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario; 2) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; 3) Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione; 4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; 5) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; 6) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; 7) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;

	<p>10) Attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare;</p> <p>11) Condoni edilizio;</p> <p>12) Procedure espropriative;</p> <p>13) Gestione pubbliche affissioni;</p> <p>14) Impianti pubblicitari;</p> <p>15) Ordinanze ambientali</p> <p>16) Autorizzazioni</p> <p>17) Certificazioni</p>	<p>8) Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante: il dipendente, al fine di ottenere vantaggi per se e per gli altri, abusa nel rilascio di proroghe- rinnovi-varianti-revoche di permessi di costruire, di concessioni</p>
Servizio Edilizia Privata	<p>rilascio titoli abilitativi (Pdc, ecc.), agibilita', autorizzazione paesaggistica, autorizzazione passi carrabili, autorizzazione insegne, autorizzazione rotture stradali, svincolo polizze, autorizzazione installazione impianti radioelettrici, installazione impianti radioelettrici, conferenze dei servizi</p>	<p>1. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>2. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>3. Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti: il dipendente, in funzione del titolare, dinanzi a situazioni uguali e/o simili adotta valutazioni, decisioni e comportamenti difformi anche nella quantificazione dolosamente errata di oneri economici o prestazionali a carico di privati e delle somme dovute all'Amministrazione;</p> <p>4. Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>5. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati tra privati e/o Ente;</p>
Servizio Ambiente	<p>autorizzazione allo scarico reflui urbani o assimilabili, autorizzazione escavazione pozzi , violazioni in materia ambientale d. lgs 152/2006, autorizzazione abbattimento piante, sanzioni amministrative violazione l.r. 6/2005 - abbattimenti piante , procedimento bonifica siti contaminati , terre rocce da scavo: approvazione piani di utilizzo , ordinanze contingibili ed urgenti, espressione pareri per emissioni in atmosfera di attività produttive, a favore del suap che rilascia l'autorizzazione. (emissioni in atmosfera), violazioni in materia di acustica</p>	<p>Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;</p> <p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite e manipolazione dati;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi, omettendo anche di segnalare eventuali accordi collusivi rilevati</p>
POLIZIA LOCALE		
Servizi di polizia municipale	<p>1. Abusi edilizi;</p> <p>2. Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti;</p> <p>3. Gestione controlli e</p>	<p>Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati;</p> <p>False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente</p>

	<p>accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente;</p> <p>4. Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio;</p> <p>5. Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive;</p> <p>6. Procedimenti relativi a infrazioni inerenti la pubblica incolumità;</p> <p>7. Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità;</p> <p>8. Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;</p>	<p>favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale quale la mancata applicazione di multe e/o penalità;</p> <p>Omissioni di doveri d'ufficio: il dipendente omette di compiere azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto non osservando, inoltre, regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità al fine di favorire soggetti particolari;</p>
--	--	---

TABELLA PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI(AII. C).

1- INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	2- INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p>A DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato punti1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)punti 2 - E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3 - E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4 - E' altamente discrezionalepunti 5</p>	<p>F IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva) Fino a circa il 20% punti 1 Fino a circa il 40% punti 2 Fino a circa il 60% punti 3 Fino a circa lo 80% punti 4 Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p>B RILEVANZA ESTERNA Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione? - No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno..... fino a punti 2 - Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'entefino a punti 5</p>	<p>G IMPATTO ECONOMICO Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe? No punti 1 Si fino a punti 5</p>
<p>C COMPLESSITA' DEL PROCESSO Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato? - No, il processo coinvolge solo l'entepunti 1 - Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3 - Si, il processo coinvolge oltre 3 PAfino a punti 5</p>	<p>H IMPATTO REPUTAZIONALE Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi? No punti 1 Non ne abbiamo memoria punti 2 Si, sulla stampa locale punti 3 Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4 Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p>D VALORE ECONOMICO Qual è l'impatto economico del processo? - Ha rilevanza esclusivamente internapunti 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievofino a punti 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p>I IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa? - A livello di addetto punti 1 - A livello di responsabile di procedimento punti 2 - A livello di responsabile ufficio..... punti 3 - A livello di più responsabilipunti 4 - A livello di responsabili ed organi di governo punti 5</p>
<p>E FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso</p>	

risultato? No punti 1 - Si fino a punti 5	
L) Totale (a+b+c+d+e) punti ..	M) Totale (f+g+h+i) punti ..
TOTALE GENERALE (L per M) PUNTI (NB valore complessivo del rischio= probabilità x impatto)	

Valori probabilità: 0= nessuna probabilità – 1 improbabile -2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile

GRADO DI RISCHIO:

valori <5,5= basso rischio

valori >5,5= alto rischio

RISULTATI DELL'ANALISI DEL RISCHIO (ALL:D)

RIEPILOGO LIVELLI DI RISCHIO													
AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'					VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		DISCREZIONALITA'	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITA' DEL PROCESSO	VALORE ECONOMICO	FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO		IMPATTO ORGANIZZATIVO	IMPATTO ECONOMICO	IMPATTO REPUTAZIONALE	IMP. ORGANIZZATIVO, ECONOMICO IMMAGINE		
		A1	A2	A3	A4	A5	A	B1	B2	B3	B4	B	A x B
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	3	5	1	4	1	2,80	2	1	0	5	2,00	5,60
	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ESTERNA	3	5	1	3	1	2,60	2	1	0	4	1,75	4,55
	PROGRESSIONE DEL PERSONALE	2	2	1	3	1	1,80	2	1	0	5	2,00	3,60
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	PROGRAMMAZIONE E PROGETTAZIONE	3	5	3	5	1	3,40	2	1	0	3	1,50	5,10
	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	3	5	3	5	1	3,40	4	5	0	4	3,25	11,05
	VERIFICA AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	1	5	1	5	1	2,60	2	1	0	3	1,50	3,90
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO PROVVEDIMENTI	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO												
	CONCESSIONI A TITOLO ONEROSO DEL PATRIMONIO COMUNALE	2	5	5	5	1	3,60	3	1	0	3	1,75	6,30
	PERMESSI DI COSTRUIRE	2	2	1	1	1	1,40	3	1	0	3	1,75	2,45
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	3	5	1	3	1	2,60	4	1	0	3	2,00	5,20
	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI RELATIVI AI SERVIZI ASSISTENZIALI E SOCIO-SANITARI PER ANZIANI, MINORI E FAMIGLIE, DISABILI, ADULTI IN DIFFICOLTÀ	4	5	2	3	1	3,00	4	1	0	3	2,00	6,00
	INTEGRAZIONE DI CITTADINI STRANIERI SERVIZI PER MINORI E FAMIGLIE, SERVIZI PER DISABILI, SERVIZI PER ADULTI IN DIFFICOLTÀ												
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ACCERTAMENTO - RISCOSSIONE ENTRATE	1	5	5	5	1	3,40	2	2	0	3	1,75	5,95
	ATTI DI LIQUIDAZIONE E PAGAMENTI	1	5	5	5	1	3,40	2	1	0	3	1,50	5,10
CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	ABUSI EDILIZI; GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI DI INFRAZIONE IN MATERIA DI EDILIZIA-AMBIENTE E DI COMMERCIO, PROCEDIMENTI DI ACCERTAMENTO INFRAZIONI ATTIVITÀ EDILIZIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE; PROCEDIMENTI RELATIVI A INFRAZIONI DI NORME IN MATERIA DI IGIENE E SANITÀ; RISCOSSIONE SANZIONI PER INOSSERVANZA NORMATIVA IN MATERIA DI ABBANDONO RIFIUTI, INQUINAMENTO IDRICO, ATMOSFERICO ETC;	5	4	5	5	1	4,00	3	1	0	2	1,50	6,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	affidamenti incarichi attinenti i servizi legali (rappresentanza in giudizio)	5	4	5	5	1	4,00	2	1	0	3	1,50	6,00
INCARICHI E NOMINE	affidamenti incarichi attinenti i servizi professionali	5	4	5	5	1	4,00	2	1	0	3	1,50	6,00
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	PIANIFICAZIONE URBANISTICA; LOTTIZZAZIONI EDILIZIE E CONVENZIONATE; ADOZIONE DEGLI STRUMENTI URBANISTICI; ADOZIONE DI PIANI DI LOTTIZZAZIONE; ATTUAZIONE DEI PIANI PER L'EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE	5	4	5	5	1	4,00	2	1	0	3	1,50	6,00
SMALTIMENTO DEI RIFIUTI	RIMOZIONE E SMALTIMENTO RIFIUTI SPECIALI ABBANDONATI SUL TERRITORIO (AMIANTO, EDILI, ECC.),	3	4	5	5	2	3,80	2	1	0	3	1,50	5,70

MISURE DI PREVENZIONE GENERALI

<p>1.</p>	<p>Trasparenza La trasparenza costituisce uno strumento essenziale e ai fini della prevenzione della corruzione e ai fini di un'azione amministrativa efficace ed efficiente. Essa consente, infatti, di: - conoscere il soggetto responsabile di ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, consente una responsabilizzazione dei funzionari; - conoscere i presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tale via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento medesimo; - conoscere le modalità in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tale via, se l'utilizzo delle medesime è deviato verso finalità improprie Formano oggetto di pubblicazione tutte le Determinazioni Dirigenziali, i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario con i dati di questo ultimo oscurati nel rispetto delle regole</p>
<p>2.</p>	<p>Comunicazioni sugli interessi e obbligo di astensione - Acquisizione dichiarazione di assenza conflitti interessi da parte dei dipendenti coinvolti nel procedimento I responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 , del DPR n. 62/2013 e del codice integrativo di comportamento, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Per i dipendenti la segnalazione va fatta al proprio responsabile; per i responsabili la segnalazione va fatta al responsabile della prevenzione della corruzione. Al fine di evitare qualsiasi conflitto di interesse e richiamare l'attenzione del personale dipendente interessato, in ogni atto dovrà dichiarare di non trovarsi in alcuna situazione di incompatibilità prevista dal d.Lgs 39/2013 nè in alcuna situazione, anche potenziale, di conflitto di interesse come disposto dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune e di essere a conoscenza delle sanzioni penali in cui incorre nel caso di dichiarazione mendace o contenente dati non più rispondenti a verità, come previsto</p>
<p>3.</p>	<p>Misure di regolamentazione</p> <p>Codice di comportamento integrativo Con il DPR 62/2013 è stato approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici a livello Nazionale. Ogni amministrazione è tenuta ad adottare il proprio Codice di Comportamento. Il Comune ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale, il Codice di Comportamento Integrativo dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nell'home page e nella sezione Amministrazione Trasparente</p> <p>Regolamento sui criteri per lo svolgimento di incarichi esterni da parte del personale dipendente Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi: a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;</p>

4.	<p><u>Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) -</u></p> <p>Ogni dipendente, a prescindere dal ruolo ricoperto, che si avveda di comportamenti ovvero di qualsiasi evento che possa intercettare fenomeni corruttivi è tenuto dare segnalazione dell'illegittimità.</p> <p>Il dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione.</p> <p>Gli spostamenti del dipendente ad altre attività devono essere adeguatamente motivati e non riconducibili alle denunce presentate.</p> <p>La valutazione della fondatezza e/o rilevanza della segnalazione rientra nella discrezionalità del responsabile per la prevenzione della corruzione, il quale può rendere nota l'identità personale laddove richiesta nell'attività di riscontro di quanto segnalato.</p> <p>L'identità del segnalante non può essere rivelata.</p> <p>Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale.</p> <p>Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.</p> <p>Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa.</p> <p>Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.</p> <p>La segnalazione è sottoposta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990</p>
5.	<p><u>Dichiarazione e controlli sui componenti delle commissioni</u></p> <p>Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico</p> <p>Ai sensi dell'art 35-bis. del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, il responsabile della prevenzione della corruzione accerta che coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare - non appena viene a conoscenza - al Segretario Generale di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione</p>

6.	<p><u>Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors)</u></p> <p>La misura, introdotta dall’art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001, così come modificato dalla L. 190/2012 è volta a contenere il rischio che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa preconstituire situazioni lavorative tali da potere sfruttare a proprio fine il ruolo ricoperto, nell’intento di ottenere un impiego più vantaggioso presso l’impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti. Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall’incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.</p> <p>I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell’amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività posta in essere dalla pubblica amministrazione, attraverso l’esercizio di detti poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.</p> <p>Ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo.</p> <p>Ai fini del rispetto della presente misura</p> <p>A) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;</p> <p>Ai sensi dell’art. 53 comma 16 ter D.Lgs. 165/01, inserimento della seguente clausola negli schemi di contratti pubblici di acquisizione di beni e servizi e di affidamento di lavori <i>“L’aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall’entrata in vigore del comma 16 ter dell’art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 (28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell’aggiudicatario, medesimi poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto</i></p>
7	<p><u>Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice</u></p> <p>Il D.Lgs. 39/2013, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, ha disciplinato delle particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati in relazione all’attività svolta dall’interessato in precedenza, delle situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati, delle ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenza di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.</p> <p>Le disposizioni di cui al D.Lgs 39/2013 sanciscono, dunque, cause di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.</p> <p>Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l’inconferibilità non può essere sanata.</p> <p>Le menzionate disposizioni sanciscono, altresì, ipotesi di incompatibilità tra l’incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o relative all’assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.</p> <p>La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell’interessato all’incarico incompatibile.</p> <p>Ai fini del rispetto della presente misura, tutte le nomine e/o designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell’Ente, dovranno avvenire previa acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art. 46 D.P.R. 445/2000) da parte dell’interessato, da cui risulti l’insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.</p> <p>Detta dichiarazione, verrà pubblicata sul sito istituzionale dell’Ente nell’ apposita Sezione di</p>

8	<p>Rotazione dei responsabili e del personale</p> <p>La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.</p> <p>La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) <i>non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale</i>".</p> <p>Si dà corso all'applicazione della deroga dalla rotazione dei dirigenti prevista dalla legge n. 208/2015, c.d. di stabilità 2016, per le figure di responsabile area amministrativa/contabile, responsabile area tecnica e p.m. per le seguenti motivazioni: la dimensione dell'Ente, in relazione alla propria dotazione organica, e' incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.</p> <p>Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei responsabili, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione: intensificazione delle forme di controllo interno, verifica maggiore della assenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità.</p> <p>Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare, compatibilmente con il personale effettivamente a disposizione, con cadenza di norma triennale. Nella rotazione i singoli responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 3 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari, sempre compatibilmente con la dotazione organica a disposizione. Nel dare corso all'applicazione di tale criterio va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale. Nel caso in cui risulti impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione.</p> <p>L'art. 16 comma 1 lettera quater) del Dlgs 165/2001 prevede che dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del</p>
9.	<p>Formazione del personale</p> <p>Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale sono organizzati per tramite di un soggetto esterno all'Ente (Ente formatore), i cui rapporti con l'Ente sono disciplinati da specifica convenzione, ovvero mediante adesione a evento on line, incontri/seminari/convegni specifici in materia di prevenzione della corruzione.</p> <p>Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende le attività di formazione di cui al presente articolo.</p> <p>Nel corso del 2018 potranno essere svolte in particolare le seguenti attività: <i>la legge anticorruzione, il PTCP, il codice di comportamento, il codice di comportamento integrativo, il regolamento sugli incarichi di cui all'articolo 53 del DLgs n. 165/2001, la nuova definizione dei reati contro la PA.</i></p> <p>I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione, stante il carattere obbligatorio di questa attività, non sono soggetti al limite per le spese di formazione (<i>Corte dei conti Emilia Romagna deliberazione 276/2013</i>).</p> <p>Il Responsabile per la prevenzione della corruzione individua, sentiti i responsabili di settore, i collaboratori cui amministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Il</p>

10.	<p><u>Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali</u></p> <p>La legge 190/2012 è intervenuta in ordine alla tempistica procedimentale, rafforzando l'obbligo, in capo agli enti, di monitorare il rispetto dei termini previsti da leggi o regolamenti per la conclusione di procedimenti e di intervenire allo scopo di eliminare le anomalie riscontrate.</p> <p>Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.</p> <p>Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.</p> <p>Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Ripartizione in modo da:</p> <ul style="list-style-type: none"> - riconoscere i motivi che l'hanno determinata; - intervenire prontamente con adeguate misure correttive. <p>A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve informare tempestivamente il Responsabile del servizio dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare</p> <p>Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli responsabili dei servizi.</p>
11.	<p><u>Misure di prevenzione della corruzione verso società e altri enti di diritto privato partecipati</u></p> <p>Le società ed enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali, sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.</p> <p>A tal fine le società controllate dall'Ente adottano il Piano di prevenzione della corruzione che dovrà essere pubblicato sul sito web della società.</p> <p>Il Responsabile del servizio economico verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs.33/2013 come introdotto dal D.Lgs.97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di</p>

MISURE DI PREVENZIONE SPECIFICHE

1	<p>Obbligatorio ricorso a CONSIP/ MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 36-37-38 dlgs 50/2016 per importi sotto soglia stabiliti dall'apposito</p>
2	<p>Registro delle somme urgenze, recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Provvedimento di affidamento - Oggetto della fornitura - Operatore economico affidatario
3	<p>Obbligo di indire, quando non diversamente stabilito dalla legge, almeno quattro mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;</p> <p>Rispetto rigoroso, salva diversa puntuale motivazione della normativa in tema di proroghe dlgs.50/2016.</p> <p>I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno/necessario lo slittamento dell'indizione della nuova gara; o Per il rinnovo: <u>divieto di rinnovo tacito, consentito solo in caso di espressa previsione e</u>
4	<p>Nomina del Responsabile del procedimento tra il personale che ha subito, negli ultimi 3 anni, non più di due procedimenti disciplinari</p>
5	<p>Controlli sulle istanze, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISEE presentate dagli utenti anche a campione</p>
6	<p>Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria e con i criteri stabiliti dall'apposito regolamento</p>
7	<p>Sospensione erogazione dei contributi nei 20 gg antecedenti e 10 successivi alla data delle consultazioni <u>elettorali europee politiche regionali ed amministrative</u></p>
8	<p>Distinzione delle funzioni di responsabile del servizio da quelle di responsabile procedimento</p>
9	<p>Pubblicazione continua nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti I provvedimenti adottati relative ad accertamenti, irrogazioni e riscossioni di sanzioni ed ammende</p>
10	<p>Predisposizione avviso pubblico per ricerca legale a cui affidare l'incarico, da selezionare in base a comparazione di curricula, applicando il minimo tariffario (DM 55/2014)</p>
11	<p>Riscontro dettagliato ad ogni osservazione da parte dei soggetti nella fase propedeutica e partecipativa</p>
12	<p>massima pubblicità sul sito delle diverse fasi procedurali per l'adozione di strumenti urbanistici e /o loro varianti con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse.</p>
13	<p>Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione;</p>
14	<p>Implementazione servizio di controllo del territorio da parte della Polizia Locale</p>

Priorità di trattamento (Allegato F).

<u>AREE RISCHIO</u>	<u>PROCESSI OPERATIVI AD ALTO RISCHIO</u> (con una soglia di rischio superiore a 5,50)	<u>MISURE DI PREVENZIONE</u>
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10
AFFIDAMENTO DI LAVORI SERVIZI E FORNITURE	SELEZIONE DEL CONTRAENTE Acquisizioni dirette..... Provvedimenti in casi di urgenza e somma urgenza..... Proroghe contrattuali..... Rinnovi contrattuali	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 MISURE SPECIFICHE: 1 MISURE SPECIFICHE: 2 MISURE SPECIFICHE: 3
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI Autorizzazioni SUAP (Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio - S.C.I.A./Autorizzazione nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti) Permessi di costruire	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10 MISURE SPECIFICHE: 4 MISURE SPECIFICHE: 4
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani servizi per minori e famiglie, servizi per disabili, servizi per adulti in difficoltà integrazione di cittadini stranieri, SIA - REI	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10 MISURE SPECIFICHE: 5 - 6 - 7
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Accertamento - Riscossione Entrate	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10,11 MISURE SPECIFICHE: 8
CONTROLLI, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI	Abusi edilizi; gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente e di commercio; procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive; procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità; riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc;	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10 MISURE SPECIFICHE: 9
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	affidamenti incarichi attinenti i servizi legali (rappresentanza in giudizio)	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10 MISURE SPECIFICHE: 10
INCARICHI E NOMINE	affidamenti incarichi attinenti i servizi	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10

	professionali	
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione urbanistica; lottizzazioni edilizie e convenzionate; adozione degli strumenti urbanistici; adozione di piani di lottizzazione; attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10 MISURE SPECIFICHE: 11,12, 13
SMALTIMENTO RIFIUTI	Rimozione e smaltimento rifiuti speciali abbandonati sul territorio (amianto, edili, ecc..),	MISURE GENERALI: 1,2,3,4,5,7,8,9,10 MISURE SPECIFICHE: 14

Modello informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione (All. G).

RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Misura	Misure previste ed attuate nell'anno 2018	Misure da attuare negli anni 2019 – 2020	Ulteriori azioni poste in essere nell'anno in corso
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti nel 2018	Procedimenti da censire nel 2019 e nel 2020	Procedimenti pubblicati sul sito internet
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line: _____	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2019 e nel 2020:..... %	Giudizio: _____
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati: _____	Procedimenti da verificare nel 2019, nel 2020 %	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti : _____
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse	Numero di verifiche effettuate nel corso del 2018: _____	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019 e del 2020: _____%	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate nel corso del 2018: _____	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019 e del 2020: __	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2018: _____	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2018: _____	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2018	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2019 e 2020	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità	Numero segnalazioni ricevute: _____	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni : _____	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni : _____
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2018: _____	Numero verifiche da effettuare nel 2019 e 2020	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2018: _____	Controlli da effettuare nel 2019 e 2020: _____	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2018: _____	Iniziative di controllo da effettuare nel 2019 e 2020 : _____	Esiti riassuntivi e giudizio: _____

Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2018: _____	Iniziative di controllo da effettuare nel 2019 e 2020 :_____	Esiti riassuntivi e giudizio: _____
---	--	--	-------------------------------------