



Comune di Oria

**Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e
per la Trasparenza e l'integrità 2018 -2020**

1 - Premesse.....	pag. 3
2- Procedure di formazione e adozione del Piano.....»	4
3- Approccio metodologico..... »	5
4 – Inquadramento del contesto dell’anticorruzione	» 5
5 – Il contesto esterno all’Ente	» 6
6 – Il contesto interno all’Ente	» 6
7- Obiettivi strategici – coordinamento con gli strumenti di programmazione.....	» 7
8 – Soggetti responsabili.....	» 8
9 – I Piani Triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC).....	» 14
10 –Individuazione delle attività a rischio.....	» 15
11 – La gestione del rischio di corruzione.....	» 15
12 – Individuazione e valutazione dei rischi specifici associati ai processi dell’Ente.....	» 27
13 – Misure di prevenzione del rischio	» 48
14 – Il trattamento del rischio di corruzione: Le misure obbligatorie previste dal P.N.A.....	» 54
15 – Il processo di attuazione.....»	63
16 – Misure di prevenzione comuni a tutti i Settori	» 64
17 – Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione / mitigazione /trattamento del rischio nell’Ente.....	» 66
18 – P.T.P.C. e Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità 2018 - 2020.....	» 83
19 – Disposizioni finali	» 97
Aggiornamento programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2018-2020	» 83
Tabella n. 1- Mappatura dei processi.....	» 16
Catalogo dei rischi per ogni processo.....»	20
Tabella n. 2 – Identificazione e valutazione dei rischi associati ai processi dell’Ente	» 31

1 – Premesse

1. Il piano della prevenzione della corruzione redatto ai sensi del comma 59 dell'art. 1 della legge 190/2012 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione 2013, dall'aggiornamento ANAC del 28.10.2015, dal Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato dall'ANAC con Deliberazione n. 831 del 3/08/2016, ed infine dell'Aggiornamento 2017, approvato con Deliberazione A.N.A.C. n. 1208 del 22/11/2017, si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione.
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione.
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione.
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Con l'approvazione definitiva dell'aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione, l'A.N.A.C. ha ritenuto utile integrare alcune indicazioni sull'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione.

Nel **processo di approvazione** del Piano l'Autorità ritiene opportuno rafforzare, dandone conto nel PTCP, il coinvolgimento dell'organo di indirizzo, della struttura organizzativa e degli *stakeholder* esterni, anche indicando il numero di soggetti coinvolti e le modalità di coinvolgimento e di partecipazione nel processo di gestione del rischio.

Sul ruolo del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) l'Autorità ritiene opportuno che nei nei PTPC sia meglio precisato quali soggetti coadiuvano il RPCT nella predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'organizzazione, con i relativi compiti e responsabilità.

L'Autorità evidenzia come il sistema di **monitoraggio** influisca sull'efficacia complessiva dei PTCP, e ribadisce l'importanza di esplicitarne le modalità di attuazione nei Piani e di dare conto delle risultanze dei precedenti monitoraggi, utili nella fase di riprogrammazione della strategia di prevenzione della corruzione. L'Autorità inoltre ribadisce l'importanza del **coordinamento del Piano e della sua attuazione con gli strumenti di programmazione** adottati dall'Ente.

Sempre nell'Aggiornamento 2017 l'Autorità rileva una scarsa capacità delle Amministrazioni Pubbliche ad effettuare una efficace **analisi del contesto esterno** e di saper leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali in funzione del rischio corruttivo cui possono essere esposte e di tenerne conto nella redazione del Piano.

La **mappatura dei processi** è uno dei temi cui l'Autorità presta sempre attenzione giudicandola non adeguata in termini di completezza pur riscontrando "*i risultati migliori nelle aziende ospedaliere, Comuni e*"

L'analisi, la valutazione e il trattamento del rischio costituiscono il nucleo centrale del PTPC le cui criticità sono puntualmente evidenziate dall'Autorità nell'Aggiornamento 2017.

L'Autorità attenziona la sezione del PTCP dedicata alla **trasparenza** ricordando come nel PNA 2016 sia precisato che, per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza, è necessario che la sezione contenga soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e identifichi chiaramente i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati e dei documenti. Inoltre anticipa, nel paragrafo relativo ai compiti e al ruolo **dell'Organismo Indipendente della Valutazione OIV**, che

saranno oggetto di attestazione annuale sia la pubblicazione del PTPC sia l'esistenza di misure organizzative per assicurare il regolare funzionamento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente".

Infine, con l'aggiornamento 2016 l'Autorità pone l'accento su due misure di prevenzione in particolare **Rotazione e Verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità**, raccomandando alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tali misure.

2. Il Presente piano è stato redatto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ente, Segretario comunale pro-tempore, dott. Rosario Cuzzolini.

Il presente piano ha validità per il triennio 2018/2020, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all'approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l'ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

Il Comune di Oria si è dotato di un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 con Deliberazione della G.C. n. 143 del 5/08/2014. Successivamente con Deliberazione n. 22 del 5/02/2016 si è proceduto all'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018 e con la Deliberazione di G.C. n. 26 del 21/02/2017 è stato approvato il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità 2017 - 2019".

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2018-2020, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 26 del 21/02/2016.

2. Procedure di formazione e adozione del Piano

Il Comune di Oria risulta attualmente Commissariato, in virtù dello scioglimento del Consiglio Comunale disposto, ai sensi dell'art. 141 del D.Lgs. 267/2000, con D.P.R. del 26/11/2017.

Pertanto il presente aggiornamento del Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, viene sottoposto all'approvazione del Commissario Straordinario per la definitiva approvazione. Nel corso delle precedenti versioni di approvazione e aggiornamento del Piano non si è registrato un particolare interesse ai contenuti dello stesso da parte degli organi politici, ed in particolare del Consiglio Comunale, che non ha mai manifestato la volontà di esprimere un atto di indirizzo generale.

Solitamente il Piano, predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato sottoposto all'attenzione della Giunta Comunale, che lo ha approvato in via definitiva.

Nella fase preparatoria dell'aggiornamento al Piano, è stata prevista, mediante pubblicazione di avviso pubblico, la partecipazione degli stakeholders esterni, prevedendo che gli stessi potessero far pervenire proprie osservazioni entro la data del 12.01.2018.

Entro la data stabilita non è pervenuta alcuna osservazione o suggerimento. Ciò denota uno scarso interesse dell'ambiente esterno verso questo strumento utile alla prevenzione del fenomeno corruttivo. La conclusione che se ne trae è che mentre nell'opinione pubblica è sempre alta la percezione della corruzione nella pubblica amministrazione dall'altra si denota uno scarso interesse ad essere protagonisti dei procedimenti amministrativi.

Il Comune di Oria pur essendo un Ente che conta poco più di 15.000 abitanti, presenta evidenti carenze organizzative. L'organigramma dell'Ente si sviluppa su n. 6 Settori, a dirigere i quali sono preposti Istruttori Direttivi di Categoria D, titolari di posizione organizzativa.

All'interno dei Settori non vi sono altri Istruttori Direttivi.

Si contano complessivamente n. 10 Istruttori più n. 5 Agenti di Polizia Municipale.

Il rimanente personale composto da n. 20 unità è costituito da collaboratori e ausiliari di Categoria B e A.

Una tale struttura organizzativa non permette ai Responsabili di Settore di delegare facilmente competenze e adempimenti ordinari che prescindono dai compiti propri di un dirigente di Settore.

La mole di lavoro complessivo non permette di dare un contributo più marcato all'elaborazione del Piano per la Prevenzione della corruzione. L'elaborazione del Piano e dei suoi aggiornamenti è lasciata alla sola iniziativa del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Nell'esplicitare specifiche misure attuative del presente Piano si cercherà di migliorare gli strumenti di coinvolgimento della struttura organizzativa.

3. Approccio metodologico

Sotto il profilo operativo, si è ritenuto opportuno elaborare un quadro di riferimento costituito dalla previa individuazione di:

- *Analisi del contesto*
- *Mappatura dei processi*
- *Mappatura del rischio*
- *Valutazione del rischio*
- *Gestione del rischio*
- *Trattamento del rischio. In questa sede si è provveduto a formulare :*
 - L'elenco delle aree di rischio obbligatorie e delle aree di rischio specifico;
 - L'elenco esemplificativo dei rischi o minacce;
 - Il registro delle contromisure;
 - L'elenco delle attività di verifica da parte dei soggetti coinvolti;

L'individuazione di tali elementi è stata ovviamente proposta come linea guida, non esaustiva o definitiva; pertanto all'esito del processo di predisposizione del piano, la formulazione degli elenchi sopra richiamati sarà oggetto di aggiornamenti continui sulla base delle eventuali osservazioni ed esperienza.

4 – Inquadramento del contesto dell'anticorruzione

Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione, quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

Insomma, occorre un'analisi critica ed oggettiva che possa far emergere la definizione delle misure adeguate a contrastare i rischi corruttivi in sede di singolo Ente, ovvero occorre un Piano di Prevenzione della Corruzione, tarato a misura dell'Ente in termini di conoscenza e di operatività, ma fondato su tutta la complessa serie di presupposti giuridici disegnati dalle Norme e dal PNA: in tal maniera è fortemente ed oggettivamente agevolata la contestualizzazione, in fase di predisposizione, dei Piani Triennali di Prevenzione della

Corruzione, e quindi, si prefigura un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

5 – Il contesto esterno all’Ente

Ai fini dell’analisi del contesto esterno, l’ANAC, suggerisce di fare riferimento alla relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata al parlamento nel gennaio 2017.

Dalla relazione è possibile rilevare come a livello di criminalità organizzata pugliese la “Sacra Corona Unita” rimane la compagine associativa maggiormente radicata nel territorio, con epicentro nelle province di Lecce, Brindisi e Taranto. Questa organizzazione rimane orientata a mantenere un basso profilo, attraverso forme di intimidazione nel tessuto economico e sociale. Il territorio regionale è considerato da sempre un’area strategica per tutta una serie di traffici illeciti, in primis quello della droga, ma anche quello dell’immigrazione clandestina e delle armi.

Il territorio della Provincia di Brindisi costituisce uno snodo molto importante per alcuni traffici illeciti, tra cui quello della droga, di esseri umani e di sigarette, fenomeni in grado di assicurare lautissimi profitti alla criminalità locale. L’area portuale di Brindisi continua ad essere un “ponte naturale” di apertura verso le aree orientali dell’Unione Europea per i traffici illeciti in genere.

Il territorio del Comune di Oria si trova collocato lungo la direttrice che da Brindisi giunge verso la Provincia di Taranto e di conseguenza verso la Basilicata e la Calabria.

Nella Relazione si riporta che reati spia, così come l’attività di contrasto del fenomeno estorsivo, hanno interessato prevalentemente Brindisi, Mesagne, Ceglie Messapica e San Pietro Vernotico, comuni dove è maggiormente radicata la criminalità organizzata. L’attività criminale organizzata nella zona intorno ad Oria è dedicata soprattutto al traffico delle sostanze stupefacenti. Particolarmente attenzionata risulta la zona di Francavilla Fontana, la cui posizione geografica centrale tra le Province di Brindisi, Taranto e Lecce risulta strategica per il controllo dei traffici illeciti.

Nel corso dell’anno 2015 è stata portata a termine dalla Guardia di Finanza un’operazione di contrasto ad un’organizzazione dedicata al traffico ed allo spaccio di sostanze stupefacenti ed estorsione. Le attività hanno permesso di disarticolare n. 3 distinte organizzazioni criminali dedite al traffico di ingenti quantitativi di sostanze stupefacenti operanti in alcuni comuni della Provincia, tra i quali anche Oria.

Negli ultimi anni l’autorità giudiziaria ha confiscato nel territorio di Oria beni appartenenti a famiglie legate alla criminalità organizzata. Alcuni di questi beni sono stati acquisiti al patrimonio indisponibile del Comune di Oria e successivamente concessi per la gestione, mediante bando pubblico, ad una cooperativa sociale.

Non vi sono al momento segnali preoccupanti in merito al condizionamento dell’attività amministrativa da parte di gruppi criminali organizzati. La casistica giudiziaria sin qui rilevata escluderebbe tale possibilità.

6 – Il contesto interno all’Ente

Relativamente al *contesto interno* l’Ente conta n. 40 dipendenti al 1° gennaio 2018 ed è organizzato come segue:

SETTORE AFFARI GENERALI che comprende:

Servizio Risorse umane, Contenzioso, Segreteria e Affari Generali, Servizi Archivistici e di Protocollo, Servizi Statistici, demografici ed elettorali, Toponomastica, URP, Informatizzazione;

SETTORE SERVIZI SOCIO – CULTURALI - SCOLASTICI che comprende:

Servizi Sociali, Istruzione e Diritto allo Studio, Attività Culturali, Giovani, Sport e tempo libero, Sviluppo e Valorizzazione del Turismo;

SETTORE SERVIZI FINANZIARI che comprende:

Economato, Gestione entrate tributarie e servizi fiscali, Gestione economica – finanziaria e programmazione

SETTORE URBANISTICA, ASSETTO DEL TERRITORIO, EDILIZIA PRIVATA che comprende:

Servizio Urbanistica ed assetto del territorio, Servizi per l'edilizia, Sviluppo economico e attività produttive, Commercio e reti distributive

SETTORE PATRIMONIO, VIABILITA' E AMBIENTE che comprende:

Servizio patrimonio (gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali), servizio tutela ambientale, Autorizzazioni paesaggistiche e Verde Urbano, Trasporto pubblico locale, Rifiuti, Viabilità e infrastrutture stradali, Servizi cimiteriali, Agricoltura, Attuazione decreto Lgs. N. 81/2008 – Sicurezza nei luoghi di lavoro – Datore di Lavoro

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio Polizia Municipale, Polizia Amministrativa, Protezione civile

Come già detto sopra la struttura organizzativa presenta lacune e carenze che vengono in qualche modo sopperite dai Responsabili di Settore, i quali con molta difficoltà, per mancanza di tempo materiale, vengono coinvolti nella predisposizione e gestione del presente Piano. L'auspicio è quello di creare, anche attraverso una progressiva implementazione dei sistemi informatici, una rete di scambi di informazioni e dati che possano aiutare a monitorare al meglio i vari procedimenti.

7. Obiettivi strategici - coordinamento con gli strumenti di programmazione

La legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l'**organo di indirizzo** definisca *“gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione”*. Pertanto, secondo l'Autorità (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quale il piano della performance il documento unico di programmazione (DUP).

In questo Ente il Piano delle Performance articolato nel Piano Dettagliato degli Obiettivi prevedeva quali specifici obiettivi per i Responsabili di Servizio l'attuazione degli obblighi di trasparenza previsti Piano Triennale della Trasparenza, quali parametri per l'attribuzione dell'indennità di risultato risolvendosi quindi in una forma di responsabilità da risultato. Anche per l'anno in corso saranno inseriti nel Piano della Performance e nel Piano dettagliato degli Obiettivi, obiettivi specifici e trasversali a tutti i settori in modo che

il rispetto dei relativi adempimenti di trasparenza e di adozione delle misure anticorruptive, abbia effetti sulla responsabilità dirigenziale come previsto dalla norma.

Riguardo al DUP, il PNA 2016 “**propone**” che tra gli obiettivi strategico operativi di tale strumento “*vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l’efficacia operativa degli strumenti*”. L’Autorità, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016, **propone** “*di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance*”.

Nel D.U.P. 2017 tra gli obiettivi strategici è stato inserito quello di favorire un controllo diffuso dei cittadini sull’attività amministrativa al fine di scongiurare il nascere dei fenomeni corruttivi, implementando la sezione del sito istituzionale “Amministrazione trasparente”, prevedendo anche lo streaming delle sedute del Consiglio Comunale.

In sede di redazione del DUP 2018 si valuterà l’invito dell’Autorità ed inserire i seguenti tre obiettivi principali nell’ambito delle strategie di prevenzione:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

8 – Soggetti responsabili

Sulla base della struttura organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano anticorruzione sono state assegnate come segue:

a) Il Responsabile della Prevenzione e della Corruzione e dell’Illegalità – RPCT

L’ adempimento è stato effettuato con decreto del Sindaco n. 01 del 08.01.2016, con il quale è stato individuato e nominato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi e per gli effetti dell’art. 1, VII comma, della L. n.190/2012, il Segretario Generale pro tempore, Dott. Rosario Cuzzolini.

Il Segretario Generale svolge contemporaneamente anche i seguenti incarichi:

- *Responsabile per la Trasparenza;*
- *Responsabile dei controlli interni;*
- *Titolare del potere sostitutivo in caso di inerzia dei Responsabili di Servizio/Dirigenti;*
- *Responsabile per le procedure di Accesso Civico e Accesso civico Generalizzato;*
- *Responsabile dell’Ufficio procedimenti disciplinari dell’Ente;*
- *Difensore civico per digitalizzazione della Pubblica Amministrazione;*

L’ANAC auspica che al Responsabile sia fornita una valida struttura di supporto per lo svolgimento dei “gravosi compiti” che gli sono attribuiti.

Da questo punto di vista il Comune di Oria, come già accennato, presenta gravi carenze organizzative. L’organigramma attualmente vigente prevede un’articolazione della struttura nei seguenti Settori:

1. Affari Generali
2. Servizi Socio – Culturali – Scolastici
3. Servizi Finanziari

4. Urbanistica , Assetto del Territorio, Edilizia privata
5. Patrimonio, viabilità e ambiente
6. Polizia Municipale

I Settori sono retti da Istruttori Direttivi con Posizione Organizzativa. L'articolazione dei settori presenta una pronunciata carenza di personale.

L'attuale dotazione organica è coperta per n. 40 unità di personale, di cui:

Personale di categoria D: n. 4 coincidenti con i Responsabili di Settore

Personale di categoria C: n. 15

Personale di categoria B: n. 11

Personale di categoria A: n. 10

Difficilmente una tale struttura amministrativa può essere distolta dai compiti istituzionali e affiancare il Responsabile. Di conseguenza nessuna struttura di supporto è stata dedicata, neanche parzialmente, allo scopo e di conseguenza il Responsabile deve procedere personalmente ed in totale solitudine all'elaborazione del Piano.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(…) *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*”;
6. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
8. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
9. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
10. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
11. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

12. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
13. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
14. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
15. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
16. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati *nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)* (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
17. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione nomina ogni anno, entro 20 giorni dall'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di settore in cui è articolato l'Ente.

b) Gli Organi di indirizzo

Gli Organi di Indirizzo politico sono chiamati a fissare gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza approvando il DUP e il PEG.

Su proposta del Responsabile, la Giunta Comunale approva, entro il termine previsto dalla legge, e qualora vi sia la necessità di apportare modifiche e/o integrazioni per ragioni giuridiche e/o organizzative, in qualsiasi momento dell'anno, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

c) I compiti dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti

I Responsabili di Servizio sono i referenti di primo livello per l'attuazione del piano relativamente al Settore di competenza e svolgono un ruolo di raccordo fra il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e il personale.

Nello specifico sono chiamati a:

1. collaborare all'individuazione, tra le attività della propria direzione, di quelle più esposte al rischio corruzione e delle relative contromisure;
2. verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto e relazionare al Responsabile della prevenzione, secondo la periodicità e le modalità stabilite nel piano;
3. attivare misure che garantiscano la rotazione del personale addetto alle aree di rischio;
4. individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
5. attivare tempestivamente le azioni correttive laddove vengano riscontrate mancanze/difficoltà nell'applicazione del Piano e dei suoi contenuti.

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla

corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della [Legge n. 241/1990](#), in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

Di conseguenza, al fine di porre in essere e garantire le attività particolarmente sensibili al rischio di corruzione, il Dirigente presenta all'Autorità Locale Anticorruzione, entro il mese di febbraio di ogni anno, un Piano Preventivo di Dettaglio, redatto sulla base delle indicazioni riportate nel Piano Triennale e mirato a dare esecuzione alla [Legge n. 190/2012](#).

A seguire, ogni Unità di Personale che esercita competenze sensibili alla corruzione relaziona trimestralmente al Dirigente il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni che giustificano il ritardo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di provvedere mensilmente alla verifica, con cadenza mensile, del rispetto dei tempi procedurali ed eventualmente all'immediata risoluzione delle anomalie riscontrate.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione, di dare immediata informazione all'Autorità Locale Anticorruzione relativamente al mancato rispetto dei tempi procedurali e/o a qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del Piano e dei suoi contenuti; la puntuale applicazione del Piano ed il suo rigoroso rispetto rappresentano elemento costitutivo del corretto funzionamento delle attività di questo Ente: in tali casi i Responsabili di Settore adottando le azioni necessarie volte all'eliminazione delle difformità informando l'Autorità Locale Anticorruzione che, qualora lo ritenga, può intervenire per disporre propri correttivi.

I Responsabili di Settore attestano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, il monitoraggio mensile del rispetto del criterio di accesso degli interessati alle informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Settore dichiarano, entro i primi cinque giorni del mese, ed in relazione al mese precedente, l'osservanza puntuale del presente Piano e l'adempimento delle prescrizioni in esso contenute.

I dipendenti del Settore provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Responsabile del Settore delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Settore propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Personale da includere nei Programmi di Formazione.

Al Responsabile del Settore Risorse Umane è fatto obbligo di comunicare, all'Autorità Locale Anticorruzione e al Presidente dell'Organismo Indipendente di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a Persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione: i dati forniti vengono trasmessi all'ANAC per le finalità di legge entro il 31 gennaio di ogni anno.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di

cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo di procedere, salvo i casi di oggettiva impossibilità e comunque con motivati argomenti, non oltre i sei mesi precedenti la scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, all'indizione delle procedure ad evidenza pubblica secondo le modalità indicate dal [Decreto Legislativo n. 50/2016](#): i Responsabili di Settore, pertanto, comunicano all'Autorità Locale Anticorruzione le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nello stesso termine suindicato.

Ai Responsabili di Settore è fatto obbligo, in attuazione del Regolamento sui Controlli Interni, di proporre al Segretario Generale, quale Coordinatore del Sistema dei Controlli Interni, i procedimenti del controllo di gestione, registrando la puntuale attuazione, in modo efficace ed efficiente, delle attività indicate nel presente Piano più sensibili alla corruzione.

I Responsabili di Settore propongono all'Autorità Locale Anticorruzione il Piano Annuale di Formazione del proprio Settore, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti le attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano; la proposta deve contenere:

- le materie oggetto di formazione;
- i Dipendenti, i Funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- il grado di informazione e di conoscenza dei Dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo se sia necessaria la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e/o quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); le metodologie devono indicare i vari meccanismi di azione formativi da approfondire (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi, ecc.).

Tutti i dipendenti del Comune di Oria concorrono ad attuare il presente PTPC, seguendo i *Principi di gestione del rischio*, contribuendo all'applicazione delle misure obbligatorie trasversali di gestione del rischio.

I dipendenti assegnati ad Uffici a rischio corruzione devono concorrere anche all'applicazione delle "misure ulteriori specifiche" come individuate e programmate.

A tal fine tutti i dipendenti devono attestare di essere a conoscenza del *Piano di prevenzione della corruzione* adottato, del *Codice di comportamento* approvato dall'ente.

Essi devono astenersi in caso di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990), segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto.

Devono segnalare le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'Ufficio Procedimenti Disciplinari.

Per quanto attiene il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (misura trasversale) i dipendenti sono tenuti a segnalare tempestivamente al Responsabile eventuali anomalie in merito al rispetto dei tempi procedurali e dell'ordine cronologico di istruttoria delle pratiche, fatti salvi motivati casi di urgenza. Il Responsabile deve provvedere alla tempestiva eliminazione delle anomalie dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione.

d) L'Organismo Indipendente di Valutazione

Come già rappresentato nel PNA 2016, gli OIV svolgono una funzione rilevante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza, ai sensi dell'art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e del d.P.R.

9 maggio 2016, n. 105, art. 6. La riforma in materia di valutazione della performance intervenuta con il d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha precisato i compiti degli OIV.

La necessità di coordinare gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza emerge chiaramente sia dal d.lgs. 33/2013, art. 44, sia dalla legge 190/2012, art. 1, co. 8-bis, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ove si ribadisce che gli OIV hanno il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPC e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico gestionale e che la valutazione della performance tiene conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Più recentemente, la normativa sugli OIV ha mantenuto inalterato il compito degli OIV di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009). L'Autorità, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Al fine di favorire lo svolgimento efficace delle attività degli OIV, è intenzione di ANAC richiedere le attestazioni entro il 30 aprile di ogni anno, scadenza utile anche per la presentazione da parte degli OIV di documenti sulla performance.

e) Il Responsabile Anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con il Comunicato del 28 ottobre 2013 sono state fornite indicazioni operative per la trasmissione del soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante (*RASA*) incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (*AUSA*) istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221.

In particolare è stato precisato che ciascuna stazione appaltante è tenuta a nominare il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (*RASA*). E' stato altresì precisato che il predetto Responsabile è tenuto a richiedere la prenotazione del profilo di *RASA*.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 ha inteso quindi l'individuazione del *RASA* come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Con la *Delibera n. 831 del 3/8/16* di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016/18 è stato rappresentato che, al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (*AUSA*), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (*RASA*) e ad indicarne il nome all'interno del PTPC.

Con il *Comunicato del 20 dicembre 2017*, il Presidente dell'ANAC ha disposto che i Responsabili della Prevenzione sono tenuti a verificare che il *RASA*, indicato nel PTPC, si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di *RASA* secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

L'Ente Comune di Oria è inserito nell'*AUSA* (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti). Il R.A.S.A., soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati è individuato nella figura del Segretario Generale: Dott. Rosario Cuzzolini.

f) Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della trasparenza garantisce la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di tutti i dati per i quali le normative in materia, il Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI), prevedano la pubblicazione. Tale figura è stata individuata dal Sindaco nel Segretario Generale, dott. Rosario Cuzzolini, con decreto n. 04 del 25.01.2016.

Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, all'ANAC, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e

forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).

9 - I Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione (PTPC)

Secondo il PNA 2013 i PTPC che ogni amministrazione deve adottare, quindi anche il presente, devono contenere:

- *l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";*
- *la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;*
- *schede di programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione degli obiettivi, della tempistica, dei responsabili, degli indicatori e delle modalità di verifica dell'attuazione, in relazione alle misure.*

Sempre secondo gli indirizzi del PNA 2013 il Piano anticorruzione reca:

- *l'indicazione del collegamento tra formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione;*
- *l'individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;*
- *l'indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione;*
- *la quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione;*

Inoltre il PTPC deve fornire informazioni in merito (PNA 2013 pag. 27 e seguenti):

- 1. adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;*
- 2. indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;*
- 3. indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.*

Infine, sempre ai sensi del PNA 2013 (pag. 27 e seguenti), le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- *indicazione dei criteri di rotazione del personale;*
- *indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione;*
- *elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;*
- *elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, con la definizione delle cause ostative al conferimento;*
- *definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;*
- *elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;*
- *adozione di misure per la tutela del whistleblower;*
- *predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti.*
- *realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;*
- *realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;*
- *indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;*
- *indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;*

- *indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTCP, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.*

10 – Individuazione delle attività a rischio

1. Il processo di gestione del rischio nel presente P.T.P.C., così come delineato dal PNA, prevede le seguenti fasi
Mappatura dei Processi con Identificazione dei settori/uffici deputati allo svolgimento del processo **(tabella 1)**
2. • **Identificazione e valutazione dei rischi** specifici associati ai processi e valutazione dei rischi specifici (in termini di impatto e probabilità) **(tabella 2)**;
3. • **Identificazione delle misure** più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio **(Tabella 3)**:

In primo luogo, all'interno delle aree di rischio viene effettuata una mappatura dei processi, intendendo come tali, *“quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.*

Ai fini della mappatura dei processi si tiene conto della esemplificazione dei processi indicati nell'allegato 2 al P.N.A. ma si specificano e si indicano ulteriori processi particolari che si ritengono rilevanti nell'ente ai fini del rischio corruttivo, fatto salvo ulteriori ampliamenti nei successivi aggiornamenti del piano.

Per ogni processo mappato viene individuato il settore/servizio/ufficio del Comune di Oria competente per il processo stesso, secondo l'attuale organigramma dell'ente.

Successivamente per ogni processo vengono individuati i RISCHI SPECIFICI elencando un catalogo di rischi.

Oltre ai rischi esemplificati nell'ALLEGATO 3 del P.N.A. che si riscontrano nell'ente vengono individuati ulteriori rischi specifici del Comune di Oria.

Nella stessa tabella in cui vengono identificati i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio viene valutata l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. Per ogni rischio vengono poste a seguire 6 domande per la PROBABILITÀ del rischio e 4 domande per l'IMPATTO del rischio come da ALLEGATO 5 del P.N.A.

11 - La Gestione del Rischio di Corruzione

La Gestione del Rischio di Corruzione deve essere condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ne consegue che essa è parte integrante del processo decisionale e pertanto non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi;

La gestione del Rischio è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione, in particolare con il Ciclo di Gestione della *Performance* e i Controlli Interni, al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata: detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTCP per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli

obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance* o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità;

La Gestione del Rischio rappresenta un processo trasparente ed inclusivo di miglioramento continuo e graduale, e tendendo alla completezza e al massimo rigore nell'analisi, nella valutazione e nel trattamento del rischio, considerando il contesto esterno e quello interno, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi, e deve implicare l'assunzione di responsabilità; per questo richiede un'attività di diagnosi e di scelta delle più opportune modalità di valutazione e di trattamento dei rischi.

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, i Dirigenti, e l'Autorità Locale Anticorruzione.

La Gestione del Rischio è ispirata al criterio della prudenza teso essenzialmente ad evitare una sottostima del rischio di corruzione; non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive, e non implica valutazioni sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio le Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il Modello previsto all'articolo seguente.

Tabella n. 1: Mappatura dei Processi

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Settori/ Uffici /Servizi interessati al processo
Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane	Reclutamento (processo previsto nel P.N.A.)	Settore I – Affari Generali – Servizio Personale
	Progressioni di carriera-orizzontali – concorsi con riserva interna - (processo previsto nel P.N.A.)	Settore I – Responsabili di Settore che svolgono la valutazione dei dipendenti
	Conferimento di incarichi di collaborazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Tutti i settori

Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.) Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -

	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato (processo specifico dell'ente)	Settore V – Patrimonio, Viabilità e Ambiente
Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Settore IV - Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Settore IV – Urbanistica ed Edilizia Privata Servizi: -Servizi per l'Edilizia - Sviluppo economico e attività produttive - Commercio e reti distributive
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Gestione banche dati	Tutti i settori
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Settore 3 – Servizi Dinanziari: - Servizio Tributi
	rilascio contrassegno invalidi	Settore VI - Polizia Locale
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Settore VI - Polizia Locale
	Protocollazione documenti	- Servizio Protocollo per protocollazione in entrata - Tutti i settori per protocollazione in uscita

	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Settore I – Affari generali - Servizio Elettorale
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	Settore I – Affari generali – Servizi Demografici
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Settore I – Affari Generali - Servizi Demografici
	Iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Settore II – Servizi Socio – Culturali - Scolastici
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	Settore I – Affari generali - Servizi Demografici
Area D: 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	Tutti i settori per procedimenti di competenza
	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Settore IV - Urbanistica ed Edilizia Privata
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Settore II – Servizi Socio – Culturali - Scolastici
	Alienazione, Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni aventi ad oggetto beni immobili comunali	Settore V – Patrimonio, Viabilità e ambiente Servizio Patrimonio Settore II – Servizi Socio – Culturali e Scolastici
Area E: riscossione sanzioni o tributi	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Tutti i settori competenti per materia Settore VI - Polizia Locale
	Atti di accertamento tributi locali	Settore III- Servizi Finanziari - Servizio Tributi
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Settore III- Servizi Finanziari - Servizio Tributi
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Settore III- Servizi Finanziari - Servizio Tributi

Area F: atti di programmazione e pianificazione	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Settore IV – Settore Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello edilizia
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Settore IV – Settore Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello edilizia
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Settore IV – Settore Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello edilizia
	Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Settore IV – Urbanistica, Assetto del Territorio, Edilizia Privata Servizio Sviluppo economico e attività produttive - SUAP Servizio Urbanistica - Sportello edilizia
Area G: Smaltimento rifiuti	Smaltimento rifiuti	Settore V – Patrimonio, viabilità e ambiente – Servizio Ambiente
Area H: Affari generali e contenzioso	Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Settore I – Affari Generali - Servizio Contenzioso
	Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente	Settore I – Affari Generali - Servizio Contenzioso

CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO		
AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
Acquisizione e progressione personale del	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.

		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.
	Conferimento di incarichi di collaborazione	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	Trattamento accessorio	Valutazioni effettuate con poca trasparenza senza tener conto dell'effettiva capacità e impegno di ciascun dipendente
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).

	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti e cottimo fiduciario	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.

	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	Condizionamenti al fine di contabilizzare in anticipo lavori non ancora eseguiti, emissione di certificati di regolare esecuzione e collaudi in presenza di rilevanti anomalie nell'esecuzione delle opere
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche. Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
	gestione banche dati	divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	certificazioni infedeli
	rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni
	Protocollo documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari
	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari
	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati
	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati

	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento
	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati
Area: 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	Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo
	Alienazioni, Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Violazione/elusione di norme di evidenza pubblica, Sottovalutazione del bene Predisposizione di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti
Area E: riscossione Sanzioni o tributi	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Volontà di ridimensionare i fatti accertati al fine di favorire determinati soggetti sanzionati
	Atti di accertamento tributi locali	Omessa segnalazione di difformità accertate al fine di favorire determinati soggetti
	Rimborsi/discarichi tributi locali	Errato accertamento delle situazioni di fatto al fine di favorire determinati soggetti

	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Superficiale approfondimento delle reali situazioni di fatto al fine di favorire determinati soggetti
Area F: atti di programmazione e pianificazione	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Sottovalutazione di vincoli al fine di favorire interessi privati
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Utilizzo di eccessiva discrezionalità nelle scelte di programmazione al fine di favorire interessi privati
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Utilizzo di eccessiva discrezionalità nelle scelte di programmazione al fine di favorire interessi privati
	Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Eccessiva discrezionalità nelle procedure autorizzative al fine di favorire determinati soggetti privati
Area G: Smaltimento rifiuti	Smaltimento rifiuti	Favorire la cattiva gestione dello smaltimento rifiuti e della raccolta differenziata al fine di favorire soggetti privati
Area H: Affari generali e contenzioso	Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Anteporre agli interessi generali dell'Ente, l'interesse delle parti contrapposte al fine di favorire atti transattivi a totale beneficio delle controparti

	Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente	Violazione del regolamento per il conferimento degli incarichi e mancato rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità
--	---	---

In Relazione all'anno 2017 l'Ente non ha riscontrato criticità di rilievo in questi processi.

12 – Individuazione e valutazione dei rischi specifici associati ai processi dell'Ente.

La presente analisi, come dettato dal Piano Nazionale Anticorruzione, mira a identificare i rischi specifici associati ad ogni processo delle aree di rischio e a valutare l'esposizione al rischio dei processi organizzativi. L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio *più elevato*.

L'analisi del rischio deve essere compiuta per ciascun evento di corruzione inserito nel *Registro dei Rischi* e i valori relativi alla probabilità, all'impatto, al livello di rischio e all'efficacia dei controlli devono essere trascritti nel registro, per avere una "visione di insieme" del rischio di corruzione all'interno del Comune. I criteri per la determinazione della *PROBABILITA'* e l'*IMPATTO* del rischio sono stati definiti nell'*ALLEGATO 5* del P.N.A.

La *PROBABILITA'* di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- *la discrezionalità;*
- *la rilevanza esterna;*
- *la complessità;*
- *il valore economico;*
- *la frazionabilità;*
- *l'efficacia dei controlli.*

A ciascun fattore è associata una domanda con un *set* di risposte predeterminate. A ciascuna risposta, infine, è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Ai fini della valutazione dell'*IMPATTO* del rischio corruzione il P.N.A. individua quindi 4 *modalità di impatto*, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- *impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);*
- *impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);*
- *impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);*
- *impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).*

A ciascuna modalità di impatto il P.N.A. nell'*ALLEGATO 5* dedica una sola domanda, con un *set* di risposte predeterminate. Come nel caso della probabilità, anche qui alle risposte è associato un punteggio (da 0 a 5), che consente di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. Le domande e i punteggi sono riassunti nelle tabelle seguenti.

Le domande e i punteggi per valutare la probabilità e l'impatto del rischio corruzione sono riassunti nelle tabelle seguenti:

• **PROBABILITA'**

Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

Domanda 2: Rilevanza esterna

Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5

Domanda 3: Complessità 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 una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

Domanda 4: Valore economico

Qual è l'impatto economico del processo?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non	3

particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

Domanda 5: Frazionabilità del processo

Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?	
No	1
Si	5

Domanda 6: Controlli

Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Si, è molto efficace	2
Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Si, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

IMPATTO

Domanda 7: Impatto organizzativo

Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20% 1	1
Fino a circa il 40% 2	2
Fino a circa il 60% 3	3
Fino a circa il 80% 4	4
Fino a circa il 100% 5	5

Domanda 8: Impatto economico

Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (Responsabili e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	
NO	1
SI	5

Domanda 9: Impatto reputazionale

Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Si, sulla stampa locale	2
Si, sulla stampa nazionale	3
Si, sulla stampa locale e nazionale	4
Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	2
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5
A livello di capo dipartimento/segretario generale	1

Tabella n. 2. Identificazione e Valutazione dei rischi associati ai processi dell'ente

Area di rischio	Processi	Catalogo dei rischi	Discrizionalità	Rilevanza	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo	Media probabile	Media	Valutazione
-----------------	----------	---------------------	-----------------	-----------	-------------	------------------	----------------	-----------	-----------------------	-------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------	-------	-------------

		specifici		er na	pro ces so	mi co	pro cess o		zati vo	mi co	iona le	vo, eco nom ico, im mag ine	bili tà	m p at to	risc hio
Acquisizione e gestione delle risorse umane	reclutamento	Previsione di requisiti	2	5	1	5	2	4	1	1	0	3	3	1	3
		Abuso processi stabilizzazione	2	3	1	5	1	2	5	1	0	3	2	2	4
		Irregolare composizione commissione	3	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	4
		Inosservanza delle regole procedurali, regola anonimato nella predeterminazione dei criteri di valutazione	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	4

	Progressioni di carriera	Progressi pro economiche illegitime	2	2	1	1	1	1	3	1	1	0	1	1	1
	Conferimento incarichi di collaborazione	Motivazioni generica alla base dell'incarico	4	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3	1	3
	Trattamento accessorio	Valutazioni poco trasparenti	4	2	1	1	1	4	1	1	0	3	2	1	2
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione di specifiche tecniche	5	1	5	1	4	2	1	1	0	3	3	1	3
	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Elusione regole affidamento	2	5	1	5	5	4	1	1	0	3	4	1	4
	Requisiti di qualificazione	Requisiti tecnici economici	3	5	1	5	5	4	1	1	0	3	4	1	4
	Requisiti di aggu	Usodistor dell'o	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3

	dicazione	fferta economica e più vantaggiosa													
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto criteri disciplinare di gara	1	5	1	5	1	5	2	1	0	3	3	1	3
	Verifica anomalia offerte	Mancato rispetto dei criteri	1	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Procedure negoziate	Utilizzo procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	1	5	1	5	5	5	1	1	0	3	4	1	4
	Affidamenti diretti e cotti fiduciario	Abuso dell'affidamento diretto	3	5	1	5	5	4	1	1	0	3	4	1	4
	Revoca del bando	Abuso provvedimento revoca bando	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	4	1	4

	Redazione del cronoprogramma	Insufficiente precisione nella tempistica esecuzione lavori	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
		Rimodulazione cronoprogramma	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Varianti in corso di esecuzione	Variante per recuperare sconto di gara	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	subappalto	Accordi collusivi tra imprese	3	5	1	5	1	2	4	1	1	0	2	1	2
	Risoluzioni controverse alternative a quelle giurisdizionali	Condizionamenti accordi bonari	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Redazione contabilità dei lavori, cre. collaudo	Contabilizzazione in anticipo lavori non	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3

		eseguiti													
Provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinati	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Abuso provvedimento provvedimenti condizioni di accesso a servizi pubblici	2	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	1	3
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo	2	5	1	5	1	4	3	2	1	0	3	1	3
	Attività controllo dichiarazioni sostitutive	Tangenti per omissioni di controllo	5	5	1	5	1	4	2	1	0	3	4	1	4
		Richiesta o accettazione e impropria di regali	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4

	Provvedimenti di tipo concessorio	Corresponsione di tangenti per ottenere omisioni di controllo	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4
		Richiesta e/o accettazione e impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4
	Gestione banche dati	Divulgazione illegittima di dati riservati	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4

		ati al fine di creare indebitoprofitto													
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	5	5	1	5	1	5	1	1	0	2	4	1	4
	Rilascio contrassegni invalidi	Omessio controllo per favore soggetti non legittimati	2	5	2	3	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Processi di verbalizzazione in materia di polizza giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incid	Verbalizzazione infedele per favore risarcimenti danni	5	5	1	4	1	5	2	1	0	3	3	1	3

	enti strad ali														
	Proto collaz ione docu menti	Abus o nella proto colla proto di docu menti non rispet tando l'ordi ne crono logico al fine di favori re sogge tti partic olari	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Tenu ta e aggio rna aggio albi (scru tatori , giudi ci popol ari, presi denti di seggi o)	Adozi one di provve dime nti volti a favori re sogge tti partic olari	3	5	2	3	1	3	2	1	0	3	3	1	3
	Tenu ta dei regist ri di stato civile (atti di cittad inanz	Omis sione di contr ollo dei requi siti per favori	3	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3

	a, nascita, matrimoni o morte)	re soggetti non legittimati													
	Rilascio di autorizzazioni di polizia a mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione e cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazioni a soggetti non legittimati	3	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Ammissione al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione	Omessio controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3

	scola stica														
	Rilascio certificazioni e informazioni anagrafiche e verifica autocertificazioni – rilascio carte di identità	Omissioni di controllo dei requisiti per favore re soggetti non legittimati	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
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	Riconoscimento indebitato di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3

	e a persone ed enti pubblici e privati														
	Calcolo o rimborso di oneri concessori	Mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	3	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche)	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	2	5	1	3	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Alienazioni, locazioni, concessioni, come	Violazione/ elusione di norme di evidenza pubblici	4	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3	1	4

	dati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	ica, sottovalutazione del bene. Predecessori predi di bandi con requisiti specifici per favorire particolari acquirenti													
Riscossione – Sanzioni o tributi	Ordinanze ingiunzioni di pagamento – archiviazione di verbale di accertamento, violazione norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	5	5	2	3	1	4	2	1	0	3	3	1	3

	689/81														
	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favori sfato errato calcolo	5	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Atti emessi in assenza di presupposti di legge per favorire soggetti particolari	5	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3
Atti di programmazione e pianificazione	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Accordi collusivi con privati per favorire gli interessi	2	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3

	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Accordi collusivi con privati per favori negli interessi	5	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Accordi collusivi con privati per favori negli interessi	5	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3
	Gestione del procedimento unico presso il	Omissione di controllo di dichiarazioni sostit	5	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3

	SUA P per inter venti di realiz zazio ne o modi ficazi one di impia nto prod uttiv o di beni o servi zi	utive e dei requi siti di legge													
Smal time nto rifiut i	Smal time nto rifiut i	Favor ire la cattiv a gestio ne dello smalt iment o rifiuti e della racco lta differ enziat a al fine di favori re priva ti	5	5	3	5	1	3	1	1	0	3	4	1	4
Affa ri gene rali e conte nzios o	Attiv azion e azion e con la costit uzion e in giudi	Ante porre agli inter ssi gener ali dell'e nte l'inte	5	5	1	4	1	4	1	1	0	3	3	1	3

	zio e resistenza all'azione atti di appello	resse delle particolarità													
	Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio	Violazione del regolamento per il conferimento degli incarichi	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1	2

La media della valutazione per la probabilità (da 1 a 5) e la media della valutazione dell'impatto (da 1 a 5) corrispondono ai seguenti valori di rischio del processo.

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (**P**) e il valore dell'impatto (**I**), per ottenere un valore complessivo, che esprime il *livello di rischio* (**L**) dell'evento di corruzione (**L = P x I**). Il prodotto **P x I** è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice *quanto è grande* il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che **L = P x I** descrive il livello di rischio in termini di *Quantità di rischio*.

La probabilità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc.... Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della *Quantità di rischio* è rappresentato nella matrice seguente.

probabilità	Altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	Molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	Poco probabile	2	2	4	6	8	10
	improbabile	1	1	2	3	4	5

			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	Serio	superiore
		impatto					

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è **1**, mentre **25** rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio *trascurabile*, quali un livello di rischio *medio - basso*, quali un livello di rischio *rilevante* e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa “semplificazione” può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta qui sotto (ed allegata alle Linee Guida dell’ANCI)

probabilità	Altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	Molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	Poco probabile	2	2	4	6	8	10
	improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
		impatto					

Trascurabile da 1 a 3

medio-basso da 4 a 6

Critico da 8 a 12

rilevante da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo *quanto il rischio è elevato*, ma anche *il modo in cui le due “dimensioni fondamentali del rischio” (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio*.

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO - BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x 2). Ma quando una dimensione

		supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	4 x 2), (2 x 4), (3 x 3) , (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	Tutti i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	Tutti i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, i Processi dell'ente identificati mediante NUMERO nella precedente tabella, sono collocati nell'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" di seguito rappresentata.

probabilità	Altamente probabile	5	5	10	15	20	25
	Molto probabile	4	4	8	12	16	20
	probabile	3	3	6	9	12	15
	Poco probabile	2	2	4	6	8	10
	improbabile	1	1	2	3	4	5
			1	2	3	4	5
			marginale	minore	soglia	serio	superiore
		impatto					

13 – Misure di prevenzione del rischio

AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE
(corrispondente all'Area Risorse Umane)

Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della Commissione di Concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai Componenti della Commissione ed al Segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il Principio della Rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Gestione degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere organicamente preceduta dalla Determinazione a Contrarre: questa deve riportare la tracciatura del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal [D.Lgs. n. 50/2016](#).

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del [D.P.R. n. 207/2010](#).

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla [Legge n. 136/2010](#).

Le buste di entrambe le offerte di gara, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due Dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione.

Entrambe le offerte, sia quella tecnica che quella economica, debbono essere viste da tutti i Componenti della Commissione, al momento della loro apertura, e prima ancora di essere verificate e valutate: questa operazione risponde a criteri oggettivi di trasparenza.

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle

operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal [D.Lgs. n. 50/2016](#); inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del [D.Lgs. n. 50/2016](#) sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella Determinazione di aggiudicazione definitiva si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del [D.Lgs. n. 50/2016](#).

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal Codice dei Contratti pubblici, viene acquisita presso la Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura aperta (Bandi di gara)

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'Imprenditore interessato all'appalto, e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i Bandi di Gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) che collegano funzionalmente ed esclusivamente all'oggetto della prestazione, così come affermato nella [Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012](#) dell'AVCP ora A.N.AC.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Servizi e Forniture in economia

La Procedura negoziata, che si presta anche più delle altre a situazioni di corruzione, non è stata oggetto di una peculiare definizione formale in sede procedimentale amministrativa, tanto da poter far propri le caratteristiche legate alla trattativa che può avvenire tra soggetti privati; perciò è maggiore il rischio di esposizione ad episodi corruttivi, potenzialmente determinabili dall'altro grado di discrezionalità impiegabile.

Di conseguenza, ne deriva l'Appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla Determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- che l'Operatore economico non viene invitato ad una procedura analoga da almeno sei mesi.

In relazione a quest'ultimo punto è fatto divieto di invitare ad una procedura il medesimo soggetto se non sono intercorsi almeno sei mesi dalla data di aggiudicazione definitiva; pertanto, sempre nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori

Un Operatore economico invitato ad una procedura non può essere invitato, per almeno sei mesi, dalla data di aggiudicazione definitiva ad altra procedura analoga: nella Determinazione a contrarre si deve attestare che è stato rispettato il Principio di Rotazione così come appena espresso.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO *(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)*

Misure di Prevenzione per i Procedimenti Amministrativi - Pubblicazione dei Termini dei Procedimenti e dei Documenti che corredano l'Istanza di parte

1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti dell'Area di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.

2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato (l'art. 6, co. 2, lett. b) del [D.L. n. 70/2011](#) dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del [Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165](#), pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della [Legge n. 241/1990](#), in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che

quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della [Legge n. 241/1990](#), co. 9-bis, prevede che l'Organo di Governo (Giunta Comunale) individua, nell'ambito delle figure apicali dell'Amministrazione, il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è individuato nel Segretario Generale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del co. 9-ter della [Legge n. 241/1990](#).

Il Titolare del potere sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui al co. 7 della [Legge n. 241/1990](#), il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

AREA PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi di natura socio-economica

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente.

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

Per quanto attiene ai contributi associati al progetto individuale predisposto dal servizio sociale di base, deve essere redatto un referto separato al quale allegare le relazioni del servizio sociale di base, contenenti le motivazioni che hanno portato ad associare al progetto una determinata somma di denaro, e le ragioni che ne hanno giustificato il correlativo importo economico in funzione del progetto.

Misure di Prevenzione per la Concessione di Contributi ed Ausili finanziari a Soggetti senza scopo di lucro

Nessun contributo ad enti associativi senza scopo di lucro può essere erogato, senza la previa predeterminazione dei criteri oggettivi sulla cui base erogare il beneficio medesimo: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente poiché preclusivi di trasparenza e di concorsualità.

Misure di Prevenzione in tema di Affidamento a Terzi di Beni di proprietà comunale

Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, è condizionato alla procedura ad evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione.

Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il Sito Web istituzionale dell'Ente.

Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente.

Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi

Il rilascio di Atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del Dirigente competente, per cui è di questo Soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

È fatto obbligo assoluto al Dirigente/Posizione Organizzativa di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei Lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta.

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate, e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del [D.Lgs. n. 50/2016](#) e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del [D.Lgs. n. 50/2016](#), deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'Area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente titolato con funzioni tecniche.

Nei casi in cui la percentuale della Perizia di Variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., nonché al Prefetto, dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

Il monitoraggio del rispetto delle misure di prevenzione sarà rafforzato con l'introduzione del nuovo Regolamento per i Controlli Interni. Attraverso lo strumento del controllo successivo degli atti verranno predisposti questionari e schede di rilevazione atte a verificare il rispetto delle misure sopra riportate.

Il monitoraggio avrà pertanto una cadenza trimestrale.

14 – Il trattamento del rischio di corruzione: Le misure obbligatorie previste dal PNA

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio e i processi maggiormente a rischio è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio.

In tal senso, il PNA individua una serie di misure "obbligatorie" TRASVERSALI che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione:

A) La Trasparenza

La Trasparenza è una misura di prevenzione, perché rende maggiormente controllabili (anche dall'esterno) i processi dell'amministrazione. Le misure di trasparenza (programmate nel P.T.T.I.) aumentano il livello di Accountability nella organizzazione e riducono gli spazi di discrezionalità, che rendono possibile l'uso distorto dei processi pubblici. L'efficacia delle misure di trasparenza può essere aumentata attraverso:

- l'informatizzazione dei processi, che consente per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi - il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti, che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

B) Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione

Non è possibile prevedere se e quando un dipendente dell'amministrazione commetterà un illecito. Ma, certamente, un soggetto che è già stato condannato in precedenza per reati contro la pubblica amministrazione è più a rischio, rispetto ad un dipendente che non ha ancora commesso reati. Per questa ragione, in attuazione ai nuovi obblighi di legge, il Comune deve rivedere le proprie procedure e i criteri di formazione delle commissioni, di assegnazione del personale agli uffici e di conferimento degli incarichi, per garantire che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione :

- non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non siano assegnati 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;
- non partecipino alle 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;

Non svolgano funzioni dirigenziali o direttive all'interno dell'ente.

Se la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione deve effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

C) Il Codice di comportamento

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di

comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

L'Ente ha adottato il proprio Codice di Comportamento con Deliberazione di G.C. n. 15 del 28.01.2015
Il Codice di Comportamento è stato pubblicato nel sito internet dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente.

Disciplina degli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto, (divieto di pantouflage)

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione, ex legge n. 190/2012, ha inserito nell'art. 53, comma 16 ter del d.lgs. n. 165/2011 un vincolo per tutti i dipendenti (futuri ex dipendenti) che, negli ultimi tre anni di servizio (cd. periodo di raffreddamento), hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle P.A., di non poter 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.

In conformità a quanto sopra, l'ANAC nel bando – tipo n. 2 del 2 settembre 2014 ha espressamente previsto l'introduzione, tra le condizioni ostative alla partecipazione, oggetto poi di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, il divieto di pantouflage ope legis, costituendo un modello di riferimento sulla base del quale le stazioni appaltanti sono tenute a redigere la documentazione di gara per l'affidamento dei contratti pubblici, potendo discostarsene esclusivamente in presenza di una motivata deroga: tale clausola in tema di divieto di pantouflage risulta pienamente legittima, avente lo scopo di realizzare i fini di cui alla legge n. 190/2012, scongiurando quelle situazioni lavorative che sfruttando la posizione e il potere all'interno dell'amministrazione si predispongono le condizioni per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto.

Il divieto di pantouflage o revolving doors (c.d. porte girevoli) intende prevenire uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, un conflitto di interessi ad effetti differiti, finalizzato a preconstituirsì un favor nei confronti di colui che in futuro potrebbe conferirgli incarichi professionali, acclarando il diretto collegamento con il principio costituzionale di trasparenza, imparzialità, buon andamento e di quello che impone ai pubblici impiegati esclusività del servizio a favore dell'Amministrazione (art. 97 e 98 Cost.).

La conseguenza della violazione di tale obbligo si riversa sui contratti conclusi e gli incarichi conferiti con la sanzione di carattere civilistico della loro nullità, con il 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: trattasi di una norma per definizione di stretta applicazione e che ha, pertanto, carattere tassativo.

Tale genere di incompatibilità non riguarda le cause di esclusione delle gare, bensì degli incarichi professionali conferiti al soggetto che interviene con poteri decisionali nel processo di selezione del contraente, rilevando sul piano sostanziale qualora venga dimostrata la correlazione tra il ruolo istituzionale a suo tempo ricoperto e

l'inquinamento della gara (T.A.R. Sardegna, sez. I, ordinanza 8 giugno 2016, n. 109); questo si ripercuote, altresì, negativamente sulla controparte negoziale con una causa di incapacità a contrarre per un determinato periodo con la pubblica amministrazione.

MISURA:

Pertanto, ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazioni, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. Il RUP verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

D) Tutela del Whistleblowing

Publicata nella Gazzetta Ufficiale n. 291 del 14 dicembre 2017, la Legge, n. 179 2017 (legge sul Whistleblowing) entra in vigore il 29 dicembre 2017: *Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato, stabilendo una serie di garanzie per il dipendente pubblico che denuncia condotte illecite di cui è venuto a conoscenza.*

La legge sostituisce in toto l'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 che oggi recita: «Art. 54-bis (Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti). - 1. *Il pubblico 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. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.*

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2359 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. 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. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. 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. 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.

4. La segnalazione e' sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalita' anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identita' del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilita', l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attivita' di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entita' della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. 7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli. 8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione e' reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23. 9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilita' penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilita' civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave».

Al momento della predisposizione del presente piano occorre far riferimento alle “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” approvate dall’Autorità nazionale anticorruzione il 28 aprile 2015 (determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

La tutela del whistleblower è un dovere di tutte le amministrazioni pubbliche le quali, a tal fine, devono assumere “concrete misure di tutela del dipendente” da specificare nel Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all’art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l’assunzione dei “necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni”. L’art. 31 del DL 90/2014 ha individuato l’ANAC quale soggetto destinatario delle segnalazioni; mentre l’art. 19 co. 5 del DL 90/2014 ha stabilito che l’ANAC riceva “notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all’art. 54-bis del d.lgs. 165/2001”.

L’Ente si sta attrezzando per implementare un software informatico accessibile da parte di ogni dipendente con tutti gli accorgimenti necessari a tutelare l’identita' del segnalante. Con Determinazione del Responsabile del Servizio n. 11 del 16/01/2018 è stato assunto specifico impegno di spesa per acquisto di un software per il sistema informativo “Wistleblowing”.

E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per

questa ragione, il Comune dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese". Dovrà essere prevista anche una procedura, descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

Per questa finalità è in corso un'indagine di mercato per verificare la possibilità di introdurre nel sistema informatico della gestione degli atti un meccanismo di monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti.

F) Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni

A seguito dell'intesa in sede di Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013, presso il D.F.P. è stato istituito un tavolo tecnico con i rappresentanti delle regioni e degli enti locali, per analizzare le criticità e stabilire dei criteri utili all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle Regioni e degli Enti Locali. Le Regioni e gli Enti Locali, dovranno definire (attraverso propri regolamenti) i criteri per autorizzare i propri dipendenti a svolgere incarichi esterni, entro 90 giorni dalla conclusione del tavolo di lavoro e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione dell'intesa (fine del mese di gennaio 2014).

I "Criteri generali in materia di incarichi vietati ai dipendenti pubblici" sono stati formalmente approvati il 24 giugno 2014 dal Tavolo tecnico previsto in sede di Conferenza unificata il 24 luglio 2013;

G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio dirigente/responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività.

H) Inconferibilità e incompatibilità

Il d.lgs. 39/2013 (Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico) ha disciplinato:

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;
- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;
- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

Le situazioni di inconferibilità o incompatibilità sono contestate dal Responsabile della Prevenzione. Invece, le situazioni di incompatibilità o inconferibilità riguardanti il Segretario Comunale che sia stato individuato come Responsabile della Prevenzione sono contestate dal Sindaco. L'inconferibilità non è sanabile. Invece, l'incompatibilità può essere superata con la rinuncia agli incarichi che la legge considera incompatibili, oppure con il collocamento fuori ruolo e in aspettativa.

La dichiarazione dell'insussistenza di incompatibilità va resa annualmente e, al sorgere della causa di incompatibilità la stessa va immediatamente comunicata.

I) Limitazione della libertà negoziale del dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che "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.”

L) Formazione generale

La formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti, può riguardare l'aggiornamento delle competenze e i temi dell'etica e della legalità. Nell'ottica della prevenzione della corruzione, gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

I fabbisogni formativi sono individuati dal Responsabile della Prevenzione in raccordo con i Dirigenti.

Nell'ambito delle misure indicate dalla Legge n. 190 del 6 novembre 2012, l'Ente, nel corso della vigenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ritiene di sviluppare interventi di formazione/informazione, rivolti al personale, con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio, articolati su più livelli:

1. Un intervento di tipo “informativo” che abbia come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività del Comune. Tale intervento dovrà necessariamente essere diretto alla generalità del personale al fine di una condivisione dei principi etici cui devono ispirarsi i comportamenti nel rifiuto dell'illegalità
2. Una formazione diretta al Responsabile della prevenzione, ai Responsabili di Settore e Servizio Autonomo e agli istruttori con l'obiettivo di definire le responsabilità e le procedure da attivare per evitare/segnalare il verificarsi di episodi di corruzione tra il personale
3. Una formazione specifica da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione su istanza del Responsabile Anticorruzione o dei Responsabili di struttura

I percorsi formativi dovranno mirare a:

- spiegare cos'è la corruzione, cosa rientra in tale fattispecie ai fini del presente Piano, le innovazioni previste dalla Legge 190/2012 e il Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni;
- collocare il rischio della corruzione nello specifico contesto lavorativo reale, evidenziando comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi;
- esplicitare gli elementi per prevenire o arginare i fenomeni corruttivi.

M) Protocolli di legalità/patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. Essi prevedono un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. I patti di integrità sono stati sviluppati da Transparency- International negli anni '90 ed è uno strumento in uso in talune realtà locali già da alcuni anni.

Procedure specifiche per la gestione delle attività esposte al rischio di corruzione

O) Prevenzione della corruzione negli enti controllati

Anche gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico devono nominare un Responsabile della Prevenzione ed adottare dei Piani di prevenzione. Il Comune dovrà, quindi, vigilare affinché gli enti controllati si adeguino alle nuove disposizioni. Se l'ente controllato dal Comune già dispone di un Modello di Organizzazione e Controllo ai sensi del d.lgs. 231/2001, il Piano di Prevenzione può essere definito estendendo ampliando i contenuti e l'ambito di applicazione del Modello; e il Responsabile della Prevenzione può essere individuato nell'Organismo di Vigilanza.

Il Comune e l'ente vigilato organizzano un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopra indicate. Nel P.T.P.C. del Comune e nei Piani di Prevenzione/Modelli 231 devono essere definite delle procedure di raccordo, per realizzare il flusso delle informazioni, compresa l'eventuale segnalazione di illeciti.

P) Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

Ai sensi dell' art.1, comma 9, lettera e) della legge 190/2012, è necessario programmare e realizzare il monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti.

Q) Rotazione del Personale

La legge 190/2012 e il P.N.A. considerano la rotazione del personale una misura cruciale, per intervenire nelle più esposte al rischio di corruzione. In effetti, attraverso la rotazione è possibile "rompere" il triangolo della corruzione, allontanando una persona dai processi e dall'insieme di relazioni (e interessi), che possono essere una fonte di rischio di corruzione. Tuttavia, si tratta di una misura di trattamento che presenta una serie di criticità:

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici. Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;

- l'efficacia della rotazione tende a diminuire con il tempo: la persona trasferita in un nuovo ufficio è anche messa nelle condizioni di individuare nuovi processi e nuovi interessi. Paradossalmente, la rotazione del personale può far emergere eventi di corruzione nuovi, eliminando gli eventi conosciuti; le persone non sono pedine con cui giocare: l'inserimento di un nuovo elemento (collega, dirigente o responsabile) in un ufficio è un evento che può innescare una serie di dinamiche relazionali, che possono influire (in positivo o in negativo) sul "clima" lavorativo;

- la rotazione del personale è una forma (anche se mite) di precarizzazione del lavoro.

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica.

Programmazione della rotazione

Nelle Linee Guida ANAC per il PNA 2016, si sottolinea che l'attuazione della rotazione richiede un'adeguata programmazione che tenga conto:

- dell'individuazione delle aree maggiormente esposte a rischio corruzione e relative articolazioni
- dell'esigenza di garantire continuità ed efficacia all'azione amministrativa
- del coordinamento con adeguate forme e fasi di formazione del personale.

L'attuale articolazione organica dell'Ente è strutturata come segue:

1° Settore: AFFARI GENERALI D'ELIA (in astensione obbligatoria dal lavoro nel periodo Settembre 2017 – febbraio 2018). In questo periodo di assenza viene sostituita dal Responsabile del Settore Polizia Municipale (periodo Settembre – Novembre Dott. Morelli – periodo gennaio – febbraio, dott.ssa Mascia).

Di fatto al vertice di questo Settore si è registrata una rotazione non programmata in quanto si è registrato l'avvicendamento di ben tre responsabili.

C1	ARIANO	Anagrafe – Stato civile
B3	PENTA	Anagrafe – Stato civile
B1	SARTORIO	Protocollo
B1	FRAGNELLI	Messo comunale
B1	MORETTO	Segreteria – Personale

B1	MAGGIORE	U.R.P. – Ufficio del Presidente
A1	D'IPPOLITO	Anagrafe – Stato civile
A1	OGGIANO	Elettorale
A1	STRABONE	Elettorale
A1	DE STEFANO	Protocollo
A1	CARONE E.	Usciere – Protocollo
B1	CARAGLI	Segreteria – Affari generali
LSU	TAURISANO	

2° Settore: SERVIZI SOCIO – CULTURALI . SCOLASTICI GOBBI (in astensione obbligatoria) –
Dott.ssa Danila Ciciriello dal mese di giugno 2017, in Convenzione con il Comune di Francavilla Fontana

C1	PATISSO L.	Servizi Sociali
C1	PELLICO	Servizi Sociali
B1	DARIMADEA	Servizi Sociali
B1	CARONE A.	Biblioteca
A1	TAMBURRANO	Servizi Sociali
A1	PERRUCCI	Ausiliario d'ufficio

3° Settore: ECONOMICO SABBA

C1	GENNARI	Economato
C1	DELLA PORTA GIULIA	Tributi
B1	PINTO	Ragioneria
B1	BALESTRA	Tributi
B1	PATISSO C.	Tributi
A1	SALERNO	Ragioneria

4° Settore: URBANISTICA ORLANDO sino al 28.02.2017 – Geom. Cavallo Brenno sino al 14/06/2017
– Ing. Celino Adele

C1	CAVALLO	Urbanistica – Edilizia Privata
C1	MARRAFFA	Urbanistica – Edilizia Privata

5° Settore: Lavori Pubblici Ing. Cosimo Pescatore fino al 20.08.2017 – Arch. Silvia Micunco

C1	DURANTE	Lavori Pubblici

--	--	--

6° Settore: Polizia Municipale

MORELLI sino al 20.11.2017 – Mascia

C1	RANIERI	Agente P.L.
C1	VALLERI	Agente P.L.
C1	MASCIA	Agente P.L.
C1	CANIGLIA	Agente P.L.
C1	PAGANO	Agente P.L.
A1	GAETA	Ausiliario d'ufficio

Pertanto considerate le aree particolarmente esposte a rischio corruzione, nel rispetto della gradualità della rilevanza del rischio, nei seguenti settori:

- 1) Acquisizione e gestione delle risorse umane.
 Nell'ultimo anno l'acquisizione di risorse umane è stata condizionata dal blocco delle assunzioni legate ai processi di mobilità degli enti di area vasta.
 Future acquisizioni di personale sono vincolate alle procedure di mobilità e all'utilizzo di graduatorie vigenti nel Comune di Oria o in altri Enti, prorogate per legge fino al 31.12.2018.
 L'Area Acquisizione risorse umane è in capo al Vicesegretario – Responsabile 1° Settore Affari Generali. Nella suddetta area non sono incardinati istruttori.
- 2) Affidamento diretto e cottimo fiduciario. Abuso dell'affidamento diretto o invito rivolto ai medesimi soggetti.
 Il rischio riguarda tutti i Settori al momento dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.
 I settori maggiormente interessati dagli affidamenti sono il Settore Servizi sociali ed il settore lavori pubblici.
 Difficilmente sarà possibile programmare una rotazione tra i Responsabili di Settore in quanto ai lavori Pubblici è più indicato un tecnico specializzato piuttosto che un amministrativo. Il programma di rotazione potrebbe interessare i n. 2 tecnici geometri di categoria C impiegati rispettivamente presso il 4° Settore "Urbanistica ed Edilizia Privata" ed il 5° Settore "lavori Pubblici".
 Al fine di portare a compimento la rotazione è necessario attuare un programma di affiancamento e formazione tra i dipendenti dei due settori.
 Tale misura non è stato possibile attuarla nel corso del 2017, proprio per il fatto anche al vertice dei due settori tecnici si sono avvicinati più soggetti che di fatto hanno realizzato rotazione dirigenziale, da considerare positivamente ai fini della funzionalità e continuità del servizio.
- 3) Provvedimenti attuativi sfera giuridica dei destinatari. Autorizzazioni. Abuso nell'adozione dei provvedimenti.
 Questa tipologia di provvedimenti interessa soprattutto il Settore "Urbanistica ed Edilizia Privata".
 Per il programma di rotazione si rimanda a quanto specificato al punto 2.
- 4) Gestione SUAP. Omissione di controllo dichiarazioni sostitutive.
 Attualmente il Settore diretto dal Responsabile del 4° Settore, ha in organico n. 1 dipendente di cat. C, che effettua l'istruttoria degli atti. Considerato l'organigramma complessivo dell'Ente è possibile prevedere un programma di rotazione, coinvolgendo n. 1 cat. C, da individuare presso il personale in organico presso il Settore Servizi Sociali.

LAVORI PUBBLICI

Reclutamento Personale

Urbanistica si ritiene di programmare il seguente programma di rotazione del personale, che dovrà essere preceduto da un adeguato piano di formazione:

Anno 2018	Anno 2019
Formazione	Rotazione
Geom. Attualmente impiegato presso Settore Urbanistica. Formazione in materia di Lavori Pubblici.	Trasferimento del geom. Dal Settore Urbanistica al Settore Lavori Pubblici

R) Formazione specifica.

E' rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e ai funzionari addetti alle aree a rischio.

L'attività di formazione generale sulle misure da adottare per evitare il rischio corruzione deve essere affiancata da una formazione settoriale specifica rivolta al personale inserito nel programma di rotazione.

15 - Il processo di attuazione

Le verifiche dell'attuazione dei contenuti del Piano triennale della prevenzione dovranno trovare puntuale evidenza nell'ambito del Piano della Performance. Il rispetto delle misure già vigenti, il loro miglioramento e l'attuazione di quelle ulteriori previste costituiranno obiettivi trasversali o puntuali a seconda della loro natura. In tale sede le azioni verranno articolate e declinate con maggiore dettaglio, individuando indicatori, misure, tempistiche e risorse.

Il processo di valutazione del personale dirigente e dipendente dovrà rendere evidente il grado di applicazione del piano.

Come più volte affermato, il Piano triennale è un documento continuamente suscettibile di adeguamenti, miglioramenti e aggiornamenti. Affinché tali operazioni possano efficacemente esercitate sarà necessario un monitoraggio costante della sua attuazione.

La verifica dell'attuazione è:

- coordinata con i controlli interni all'ente;
- contestuale alla verifica del ciclo delle performance;
- oggetto di eventuali verifiche straordinarie durante l'anno.

I Responsabili di Settore/Servizio Autonomo trasmettono al Responsabile della prevenzione le informazioni anche attraverso una relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione; il Responsabile, a sua volta, predisponde la propria relazione generale recante i risultati dell'attività svolta sulla base dei modelli predisposti dall'ANAC.

Nelle relazioni dei Responsabili di Area dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- Descrizione delle contromisure applicate
- Gli esiti delle attività formative
- Gli eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del PTCP

16 - Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegare schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2016-2018, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con *provvedimenti espressi* assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

2. I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, *richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.*

- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.

- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

- di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) *deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.*

3. Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile/Dirigente di Settore competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "la standardizzazione dei processi interni" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;

- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;

- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;

- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi

- i tempi di conclusione del procedimento;

- la forma del provvedimento conclusivo;

- la modulistica da adottare;

- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa

- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ogni Dirigente/Responsabile di Settore provvede, per il tramite dei propri collaboratori, a rendere *pubblici mediante il sito web dell'Ente*, nell'apposita sezione inclusa in Amministrazione Trasparente, i dati informativi relativi ai procedimenti tipo opportunamente standardizzati, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente Piano.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali (Patto di integrità)

4. *L'ordine di trattazione dei procedimenti*, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

5. *Astensione* dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del dirigente di Settore che si trovino in situazioni nelle quali vi sia *conflitto d'interessi anche potenziale.*

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, *i provvedimenti conclusivi* dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013, e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*

c) Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.

1. I Responsabili di Settore/Dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione, *i nominativi dei dipendenti* assegnati al proprio Settore cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle ad alto rischio di corruzione.

Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

2. Definita la procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione, i Dirigenti informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di competenza ed impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire, al Dirigente l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Dirigente di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire 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.

3. Ogni Dirigente di Settore dovrà produrre al Responsabile della prevenzione della corruzione uno *specifico report* sulle attività a rischio di corruzione nel quale saranno evidenziati:

- La pubblicazione dei procedimenti standardizzati
- I procedimenti attuati;
- I Responsabili di procedimento;
- Il rispetto dei tempi procedurali;
- Le eventuali anomalie riscontrate nello svolgimento dell'iter dei procedimenti;
- I motivi dell'eventuale mancato rispetto dei tempi procedurali;
- Le azioni correttive intraprese e/o proposte;
- Le verifiche effettuate circa la possibilità di attuare la rotazione degli incarichi;

d) Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.

1. Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche in sede di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi del Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale.

Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'anomalia.

2. Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di Settore in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
- intervenire prontamente con adeguate misure correttive.

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore 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.

4. Il Responsabile di Settore *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*

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, 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.

1. Con cadenza annuale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti di Settore e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

f) Archiviazione informatica Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a maggior rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dalla Civit da parte del Responsabile del CED.

17 – Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell’Ente.

Per tutti i rischi individuati nell’ente nella TABELLA 2 vengono di seguito individuate le misure ulteriori diverse da quelle obbligatorie trasversali.

Tabella n. 3: Individuazione delle Misure ulteriori dell’ente

	Processo	catalogo dei rischi specifici	Valutazione del rischio	misura del p.n.a applicabile	misure esistenti	misure da attivare	responsabili	tempistiche
1	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	3	Whistleblowing	trasparenza		Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimenti di procedure selettive
2		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	4	Whistleblowing	trasparenza	Approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimenti di procedure selettive
3		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e	4	Whistleblowing	trasparenza	approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimenti di procedure

		dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;						selettive
4		Irregolare composizione e della commissione e di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	4	Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità		avviso di selezione per candidature commissioni di concorso	Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimento di procedure selettive
5	Progressioni di carriera (progressioni economiche di carriera)	progressioni economiche di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1	Whistleblowing		riunione tra i dirigenti di settore per confronto sulle valutazioni del personale dipendente	tutti i settori	prima di approvare le valutazioni
6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla	3	Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità	trasparenza	avviso pubblico per candidature – incompatibilità e inconfiribilità Puntuale	tutti i settori	prima di conferire incarico

		selezione e/o conferimento diretto ; Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico. Assenza di motivazione o motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari e				motivazione per l'attribuzione degli incarichi		
7	valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione di trattamento accessorio	valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	2	Whistleblowing		riunione tra di Dirigenti per confronto sulle valutazioni del personale dipendente	tutti i settori	prima di approvare le valutazioni
8	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto	Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	3	formazioni	trasparenza	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento Deve essere: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> chiaro <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> univoco, slegato da Marche o processi	tutti i settori	prima di approvare il bando

						produttivi di un preciso		
9	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Affidamenti di forniture, servizi, lavori < 40.0000 Affidamenti di forniture, servizi, lavori > 40.0000	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad euro 40.000,00. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste. Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa; Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento Mancata o incompleta definizione dell'oggetto Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;	4	formazione	trasparenza	Esplicitazione espressa, nel provvedimento o a contrarre, delle norme che legittimano il ricorso all'affidamento in economia o al cottimo fiduciario per la specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione Richiamare e applicare da quanto previsto dalla normativa di riferimento (proroghe tecniche) Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione e o l'attivazione di misure di garanzia	tutti i settori	prima di approvare il bando

						o revoca Certificazione dell'accesso al MEPA/Consi p o dell'eventuale deroga		
10	Requisiti di qualificazioni	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;	4	Whistleblowing	trasparenza	Requisiti di Qualificazioni non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti	tutti i settori	prima di approvare il bando
11	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazioni e attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto	3	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione e dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione, tenuto conto	tutti i settori	prima di approvare il bando

		esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commission e giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commission e giudicatrice;				dei pareri AVCP e della giurisprudenza in materia		
1 2	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commission e giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.	3	Whistleblowing	trasparenza	presenza di testimoni dipendenti dell'ente durante lo svolgimento della seduta riservata della commissione	tutti i settori	in occasione di gare
1 3	Procedure negoziate	Utilizzo della	4	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione espressa, nel	tutti i settori	in occasione

		procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendo e effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa; Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti Ingiustificata revoca della procedura				provvedimento o a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione. Per beni e servizi utilizzare esclusivamente il Me.Pa. e Consip		di gare
14	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai	4	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione espressa, nel provvedimento o a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidamento in economia o al cottimo fiduciario in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi	tutti i settori	in occasione di gare

		cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste.				dell'amministrazione		
15	Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.	4	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in gioco	tutti i settori	in occasione di gare
16	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione e delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa	3	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018

		dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.						
17	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.	3	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidamento che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018
18	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una	2	Whistleblowing	trasparenza	Previsione di patti di integrità e redazione delle	Servizio Appalti contratti contenzioso	2016-2018

		gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto				correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara Obbligo di Provvedere sempre al Rilascio dell'autorizzazione e Al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio---assenso.	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	
19	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione	3	Whistleblowing	trasparenza	Inserire Nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018

		dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante						
20	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a seguito di accordo collusivo	3	Whistleblowing	trasparenza	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la regolare esecuzione del contratto	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018
21	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Carenza di informazione ai fini della presentazione e dell'istanza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti Mancato rispetto della cronologia nell'esame	3	trasparenza		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione e Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o	Tutti i settori	2016

		dell'istanza e nei tempi di rilascio Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati				privato Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati Informazione trasparente Verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e del rispetto del termine finale -Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni Trasparenza		
2 2	Permesso a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	3	Whistleblowing		registro informatico dei procedimenti edilizi - trasparenza	Servizio Urbanistica Sportello edilizia	2017

	di destinazione urbanistica							
2 3	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	4	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	tutti i settori	2016
2 4	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo concessorio al fine di agevolare determinati soggetti	4	Whistleblowing		trasparenza	Tutti i settori	2016
2 5	gestione banche dati	divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	4	Whistleblowing		regolazione dell'accesso alle banche dati con tracciabilità degli accessi	tutti i settori	2016
2 6	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	certificazioni infedeli	4	Whistleblowing	trasparenza	convenzioni con altre amministrazioni dello Stato per l'accesso alle	tutti i settori	2016

						banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti		
27	rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	3	Whistleblowing	trasparenza	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Settore III - Polizia Municipale	2016
28	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Verbalizzazione infedele per favorire risarcimenti danni	3	Whistleblowing	trasparenza	verbalizzazione e sottoscritta da più funzionari	Settore III - Polizia Municipale	2016
29	Protocollazione documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	3	Whistleblowing	trasparenza	informatizzazione del protocollo e accesso controllato – protocollazione e in ordine cronologico	Servizio Attività Istituzionali Tutti i settori posta in uscita	2016
30	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	3	Whistleblowing		trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	Servizio Demografico Elettorale	2016
31	Tenuta dei registri di	omissioni di controllo dei	3	Whistleblowing		intensificare controlli a	Servizio	2016

	stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	requisiti per favorire soggetti non legittimati				campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Demografico Elettorale	
3 2	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazione a soggetti non legittimati	3	Whistleblowing		raccordo tra banca dati cimiteriale e banca dati stato civile	Servizio Demografico Elettorale	2016
3 3	iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezioni scolastica	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	3	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Servizio URP Pubblica Istruzione Sport e tempo libero	2016
3 4	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Servizio Demografico Elettorale	2016
3 5	erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di	Individuazione discrezionale e dei beneficiari; Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai	3	Whistleblowing		Regolamentazione e dei criteri di concessione Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e	Settore II	2016

	qualsunque genere a persone ed enti pubblici e privati-Scheda 6	medesimi soggetti				assegnazione Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" Verifica ISEE		
36	calcolo o rimborso di oneri concessori	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	3	Whistleblowing		raccordo tra settore urbanistica e settore economico-finanziario per il controllo del calcolo	Servizio LL.PP. espropri patrimonio Servizio Bilancio - Economato	2016
37	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto scolastico, ludoteche).	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento o errato calcolo	3	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Servizio URP Pubblica Istruzione Sport e tempo libero	2016
38	Alienazioni, Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente Mancata o incompleta definizione clausole di risoluzione	4	Whistleblowing	trasparenza	Adozione di modelli predefiniti e definizione della procedura Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso Predisposizione di un modello di	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016

						concessione tipo e di clausole di garanzia e penali in caso di inadempienza Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi		
39	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o ordinanza del sindaco o ex lege 689/81	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione e illegittima per favorire taluni soggetti	3	Whistleblowing		Puntuale motivazione del provvedimento di archiviazione in termini dei presupposti di fatto e di diritto	Settori competenti per materia Settore III Polizia Municipale	2016
40	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	3	Whistleblowing		controllo a campione dei procedimenti	Servizio Tributi	2016
41	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani	Accordi collusivi con privati per favorirne gli interessi	3	Whistleblowing		trasparenza	Servizio urbanistica Sportello Edilizia	2016

attuativi privati specifici								
-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

18 P.T.P.C.e Piano Triennale della Trasparenza ed integrità 2018 – 2020.

Il D.Lgs. n. 33/2013 ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni locali di predisporre il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità'.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco potrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguito dell'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato a indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Nella sezione "Performance", sotto sezione "Piano delle Performance" è pubblicato il Piano relativo a ogni esercizio finanziario. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Responsabile della trasparenza: Il Responsabile della trasparenza svolge per la parte amministrativa funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica l'esatta collocazione delle informazioni/ dati all'interno del sito istituzionale;
- verifica la qualità e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

Tale verifica avverrà secondo le modalità ed i temi previsti nel Programma Triennale per la Trasparenza.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5)
- segnalazione agli organi di vertice politico e all'O.I.V. gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2018 - 2020

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Oria, con Deliberazione della G.C. n. 92 del 24/07/2017 è passata da n. 7 a 6 settori i cui Responsabili sono titolari di Posizione organizzativa:

ALLEGATO I

ORGANIGRAMMA

1° Settore Affari Generali

Servizio: Risorse Umane

Servizio: Contenzioso

Servizio: Segreteria e Affari Generali

Servizio: Servizi Archivistici e di Protocollo

Servizio: Servizi Statistici, demografici ed elettorali

Servizio: Toponomastica

Servizio: Urp

Servizio: Informatizzazione

2° Settore Servizi Socio-Culturali – Scolastici

Servizio: Servizi Sociali

Servizio: Istruzione e Diritto allo Studio

Servizio: Attività Culturali

Servizio: Giovani, Sport e Tempo Libero

Servizio: Sviluppo e Valorizzazione del Turismo

3° Servizi Finanziari

Servizio: Economato

Servizio: Gestione entrate tributarie e servizi fiscali

Servizio: Gestione economica – finanziaria e programmazione

4° Settore Urbanistica, Assetto del Territorio, Edilizia Privata

Servizio: Urbanistica e assetto del territorio

Servizio: Servizi per l'Edilizia

Servizio: Sviluppo Economico e Attività Produttive

Servizio: Commercio e reti distributive

5° Settore Patrimonio, viabilità e ambiente

Servizio: Patrimonio (gestione e manutenzione dei beni demaniali e patrimoniali)

Servizio: Tutela ambientale, Autorizzazioni Paesaggistiche e Verde Urbano

Servizio: Trasporto Pubblico Locale

Servizio: Rifiuti

Servizio: Viabilità e infrastrutture stradali

Servizio: Servizi Cimiteriali

Servizio: Agricoltura

Servizio: Decreto Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche — Sicurezza nei luoghi di lavoro — Datore di lavoro

6° Settore Polizia Municipale

Servizio: Polizia Municipale

Servizio: Polizia amministrativa

Servizio: Protezione Civile

AGGIORNAMENTO DEL PIANO

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della cattiva amministrazione.

Il presente documento illustra lo stato di avanzamento e di esecuzione delle indicazioni e delle attività previste nel P.T.T.I e dalla normativa nel corso degli anni, le previsioni per il nuovo triennio 2017-2019 e gli obiettivi specifici previsti per il 2017.

All'attuazione del Programma triennale contribuiscono il Responsabile della trasparenza che svolge un'azione propulsiva e aggiorna annualmente il Programma ed i Responsabili di Settore ai quali sono affidate le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente".

Misure Organizzative- I soggetti responsabili per la pubblicazione dei dati

I Responsabili dei servizi, ciascuno per la parte di propria competenza, individuano i dati, le informazioni, gli atti che devono essere pubblicati sul sito e li trasmettono all'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente per la pubblicazione. Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è degli uffici di staff/ uffici di segreteria, che dovranno raccogliere le informazioni necessarie direttamente dalle figure individuate dalla normativa.

L'addetto incaricato dell'accessibilità informatica del sito Web dell'ente ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi pervenuti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza. **L'ufficio Servizi informatici dell'Ente è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente" sulla base delle direttive del Responsabile per la trasparenza.** Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono tempestivamente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti dalle tabelle all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 5 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica e assicura:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di

- *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni, oltre che di*

- *verifica in sede di valutazione del personale incaricato di funzioni dirigenziali*
- *attestazione annuale dell'OIV sulla completezza e veridicità dei dati pubblicati*
- *monitoraggio periodico del Responsabile della prevenzione della corruzione*

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Pubblicazione dei dati

I dati da pubblicare sono suddivisi per categorie di primo e secondo livello, come individuati nell'allegato 1 alla deliberazione della CIVIT n. 50/2013 e successive integrazioni ed aggiornamenti, riassunti nella tabella allegato A al presente P.T.T.I.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori informazioni ritenute utili ad accrescere il livello di trasparenza.

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1 della deliberazione CIVIT n. 50/2013.

Sarà cura del CED predisporre un sistema di rilevazione automatica dei tempi di pubblicazione all'interno della sezione Amministrazione trasparente che consenta di conoscere automaticamente, mediante un sistema di avvisi per via telematica, la scadenza del termine di cinque anni.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile della trasparenza potrà valutare ulteriori misure di protezione dei dati personali per i dati oggetto di archiviazione.

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

Il Responsabile della trasparenza è incaricato del monitoraggio finalizzato a garantire l'effettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei singoli dipendenti, nonché il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti. A cadenza semestrale il Responsabile della trasparenza verifica il rispetto degli obblighi, predispone appositi report e/o incontri con i Dirigenti/ Responsabili di servizio, dandone conto in apposita relazione al vertice politico dell'Amministrazione e all'Organismo di Valutazione ai fini della valutazione della performance.

A cadenza annuale il Responsabile della trasparenza riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente Programma, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro.

Il nuovo accesso civico

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Secondo l'articolo 5, all'obbligo di pubblicare in “*amministrazione trasparenza*” documenti, informazioni e dati corrisponde “*il diritto di chiunque*” di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

La richiesta non doveva essere necessariamente motivata e chiunque poteva avanzarla.

L'amministrazione disponeva di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmetteva al richiedente, oppure gli indicava il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente poteva ricorrere al *titolare del potere sostitutivo* (articolo 2, comma 9-bis, legge 241/1990).

L'accesso civico ha consentito a chiunque, senza motivazione e senza spese, di “*accedere*” ai documenti, ai dati ed alle informazioni che la pubblica amministrazione aveva l'obbligo di pubblicare per previsione del decreto legislativo 33/2013.

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 introdotto un nuovo istituto denominato Accesso Civico Generalizzato.

Il decreto legislativo 97/2016 ha confermato l'istituto. Il comma 1 del rinnovato articolo 5 prevede: “*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*”.

Quindi, il comma 2, dello stesso articolo 5, potenzia enormemente l'istituto:

“*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma, pertanto, conferma per ogni cittadino il *libero accesso* ai dati ed ai documenti elencati dal decreto legislativo 33/2013, ed oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento (“*ulteriore*”) rispetto a quelli da pubblicare in “*amministrazione trasparente*”.

In sostanza, l'accesso civico potenziato investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico potenziato incontra quale unico limite “*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*” secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis che esamineremo in seguito.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

La domanda di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti, ma non richiede motivazione alcuna.

L'istanza può essere trasmessa anche per via telematica ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- b) all'ufficio relazioni con il pubblico;
- c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente".

Qualora la domanda abbia ad oggetto dati, informazioni o documenti da pubblicare obbligatoriamente, è indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Fatto salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione "per la riproduzione su supporti materiali", il rilascio di dati o documenti, in formato elettronico o cartaceo, in esecuzione dell'accesso civico è gratuito.

Dalla sua introduzione, nel 2013, l'istituto dell'Accesso Civico, prontamente attivato dall'amministrazione regolando la relativa procedura attraverso la creazione di una apposita pagina nel sito internet istituzionale, non ha visto la presentazione di alcuna istanza da parte dei cittadini.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA REALIZZAZIONE OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE, AUMENTO FLUSSO INFORMATIVO INTERNO ALL'ENTE E RICOGNIZIONE BANCHE DATI E APPLICATIVI

Ai diversi uffici, nel corso del 2015, è stato assegnato il compito di implementare i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione amministrazione trasparente. Con il Piano 2014 – 2016 l'Amministrazione si è posta l'obiettivo di raggiungere uno standard di rispondenza pari al 100 per cento entro il 2016.

Per il triennio 2017 – 2019 si implementeranno le attività di descrizione con l'ausilio di grafici e tabelle che avranno il compito di rendere più fruibili e comprensibili i dati pubblicati.

Al fine di facilitare il flusso delle informazioni da pubblicare si valuterà la possibilità di acquistare dei software che consentano la pubblicazione automatica di tutti gli atti dirigenziali e la produzione automatica di almeno una parte di materiale richiesto dalla normativa sulla trasparenza.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, nel triennio ci si impegna a coinvolgere sulle tematiche riguardanti la trasparenza l'intera cittadinanza ed in particolare le associazioni, le imprese e gli ordini professionali.

L'aggiornamento costante di tutte le sezioni del sito ed in particolare dalla sezione "Amministrazione trasparente" sarà garantito dal continuo monitoraggio da parte del Responsabile della trasparenza e del gruppo di lavoro di tutti i documenti, i dati e le informazioni oggetto di obbligo di pubblicazione nel rispetto della tempistica prevista dalla legge.

I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

Per i suddetti adempimenti, ogni Dirigente procede alla nomina di uno o più Referenti per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Dirigenti ed alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

L'organizzazione dei Flussi informativi

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#).

La struttura dei dati e i formati

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

Il Trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 26 e 27 [del D.Lgs. n. 33/2013](#), così come integrato e modificato dal [D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97](#), dal [D.Lgs. n. 196/2003](#), dalle [Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011](#), deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche.

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Dirigenti e delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

Attraverso la collaborazione della Società alla quale è affidato il servizio di gestione del sito internet comunale si appronteranno metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione.

Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del [D.Lgs. n. 33/2013](#), i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

Sistema di monitoraggio degli adempimenti

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza. È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Responsabile di Servizio competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

Controlli, responsabilità e sanzioni

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Dirigente al quale è attribuibile l'inadempimento.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Dirigenti, delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Le sanzioni sono quelle previste dal [D.Lgs. n. 33/2013](#), fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

TABELLA RIEPILOGATIVA ORGANIZZAZIONE INTERNA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI:

Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Settore interessato	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale prevenzione della corruzione (annuale)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Atti generali (link normativa, direttive, circolari, atti oiv, codice di condotta)	AA.GG. - Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Tutti i settori per i procedimenti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia Micunco Polizia Municipale: Dott.ssa Concetta Mascia
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	AA.GG. - Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	AA.GG. – Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Articolazione degli uffici	AA.GG. – Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Telefono e posta elettronica	AA.GG. – Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza Si può utilizzare collegamento ipertestuale banca dati Perla p.a.	Ogni settore deve comunicare in Segreteria i dati relativi ad incarichi a soggetti esterni. Il settore AA.GG. aggiorna banca dati perla pa e pubblica il collegamento ipertestuale	Affari Generali: Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Dirigenti	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)

	Dirigenti cessati	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Posizioni organizzative	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Dotazione organica Conto annuale del personale (si può creare collegamento ipertestuale con sistema SICO)	Ragioneria	Pompea Gennari
	Personale non a tempo indeterminato (si può creare collegamento ipertestuale con banca dati SICO)	Ragioneria	Pompea Gennari
	Tassi di assenza	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (si può utilizzare banca dati perla)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Contrattazione collettiva (si può creare collegamento ipertestuale con la raccolta dei contratti del sito ARAN)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Contrattazione integrativa	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	OIV (Atto di nomina e curriculum OIV)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della commissione, tracce prove scritte)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	AA.GG. – Segreteria contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Piano della performance	AA.GG. – Segreteria contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Relazione sulla performance	AA.GG. – Segreteria contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)

	Ammontare complessivo dei premi (premi stanziati, premi distribuiti in forma aggregata, criteri adottati)	AA.GG. – Segreteria contestualmente all’approvazione degli atti	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Dati relativi ai premi	AA.GG. – Segreteria contestualmente all’approvazione degli atti	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (si può creare collegamento ipertestuale con sistema SIQUEL Corte dei Conti)	Ragioneria	Pompea Gennari
	Società partecipate	Ragioneria	Pompea Gennari
	Enti di diritto privato controllati	Ragioneria	Pompea Gennari
	Rappresentazione grafica	Ragioneria	Pompea Gennari
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento – inserire i dati previsti dall’art. 35 c.1,2 del D.Lgs. 33/2013	Tutti i settori per i procedimenti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia Micunco Polizia Municipale: Dott.ssa Concetta Mascia
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d’ufficio dei dati	Tutti i settori per i procedimenti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia Micunco Polizia Municipale: Dott. Ssa Concetta Mascia
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico:	Ogni settore per atti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039)

	provvedimenti di affidamento lavori, servizi e forniture		del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia Micunco Polizia Municipale: Concetta Mascia
	Provvedimenti dirigenti amministrativi: provvedimenti di affidamento lavori, servizi e forniture	Ogni settore per atti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia Micunco Polizia Municipale: Dott.ssa Concetta Mascia
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura. Per i lavori è sufficiente il collegamento con la banca dati “Monitoraggio Amministrazioni pubbliche” del MEF – Per servizi e forniture procedere come sempre caricando i dati richiesti in forma tabellare	Ogni settore per atti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia Micunco Polizia Municipale: Dott.ssa Concetta Mascia
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (pubblicare i regolamenti comunali disciplinanti la materia)	Servizi sociali	Dott.ssa Danila Ciciriello
	Atti di concessione (pubblicazione in formato tabellare dei dati richiesti per contributi superiori a € 1000)	Servizi sociali	Dott.ssa Danila Ciciriello

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	ragioneria	Pompea Gennari
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	ragioneria	Pompea Gennari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio patrimonio	Ing. Arch. Silvia Micunco
	Canoni di locazione	Ufficio patrimonio	Ing. Arch. Silvia Micunco
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti oiv, relazioni revisori su bilancio, consuntivo e variazioni, rilievi corte dei conti	AA.GG. Ragioneria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari
	Organi di revisione amministrativa e contabile	Ragioneria	Ragioneria: Pompea Gennari
	Corte dei Conti	Ragioneria	Ragioneria: Pompea Gennari
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità (a cura di ogni settore dopo aver elaborato la carta dei servizi erogati)		
	Class action	Affari Generali – Servizio Contenzioso	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali
	Costi contabilizzati	ragioneria	Pompea Gennari
	Servizi in rete	Ogni settore per atti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia Micunco Polizia Municipale: Dott.ssa Concetta Mascia
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	ragioneria	Pompea Gennari
	Indicatore tempestività dei pagamenti	ragioneria	Pompea Gennari
	IBAN e pagamenti informatici	ragioneria	Pompea Gennari
Opere pubbliche	Programmazione opere pubbliche – schemi tipo che verranno approvati	Lavori pubblici	Geom. Umberto Durante

	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Lavori pubblici	Geom. Umberto Durante
Pianificazione e governo del territorio	Piani urbanistici, piani di attuazione, varianti	Urbanistica	Arch. Silvia Micunco
Informazioni ambientali		ambiente	Geom. Umberto Durante
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti con tingibili e urgenti adottati in caso di emergenze, motivi delle deroghe di legge, tempi e costi degli interventi	Settori interessati	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Danila Ciciriello Urbanistica – Attività Produttive: Arch. Silvia micunco Polizia Municipale: Dott. ssa Concetta mascia
Altri contenuti	Prevenzione della corruzione	AA.GG. – Segreteria contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Accesso civico	AA.GG. – Segreteria contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione Semestrale il registro degli accessi	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	AA.GG. – Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)

19 – Disposizioni finali

1. Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l’approva e comporta l’abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.
2. Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati in un apposito spazio della sezione denominata “Operazione trasparenza” sul sito web comunale.
3. Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni della CIVIT e dell’ANAC.
4. Il presente piano, così come integrato da quello sulla trasparenza che ne costituisce sezione, integra ad ogni effetto il regolamento comunale sull’ordinamento degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

Il Responsabile della Trasparenza

Dott. Rosario Cuzzolini