



## **COMUNE DI PIETRAFITTA PROVINCIA DI COSENZA**

### **AGGIORNAMENTO PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA ANNI 2019/2021**

**APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N. 5 DEL 15/01/2019**

#### **PARTE PRIMA**

#### **INTRODUZIONE**

Le disposizioni normative volte a combattere i fenomeni di corruzione nella Pubblica Amministrazione prevedono una serie di specifiche misure di prevenzione che ricadono in modo incisivo sull'organizzazione e sui rapporti di lavoro di tutte le amministrazioni pubbliche e degli enti territoriali.

I temi della trasparenza e della integrità dei comportamenti nella Pubblica Amministrazione appaiono sempre più urgenti, anche in relazione alle richieste della comunità internazionale (OCSE, Consiglio d'Europa, ecc.).

Nel 2012 la legge n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione) ha imposto che anche i Comuni si dotino di Piani triennali di prevenzione della corruzione, strumenti atti a dimostrare come l'ente si sia organizzato per prevenire eventuali comportamenti non corretti da parte dei propri dipendenti. Tale intervento legislativo mette a frutto il lavoro di analisi avviato dalla Commissione di Studio su trasparenza e corruzione istituita dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, e costituisce segnale forte di attenzione del Legislatore ai temi dell'integrità e della trasparenza dell'azione amministrativa a tutti i livelli, come presupposto per un corretto utilizzo delle pubbliche risorse.

#### **QUADRO NORMATIVO**

- Legge 6.11.2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- D.P.C.M. 16 gennaio 2013 "Istituzione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 s.m.i. “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- D.L. 18 ottobre 2012 n. 179 “Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese”, convertito con modificazioni dall'art. 1 comma 1 Legge 17 dicembre 2012 n. 221 (art. 34 bis comma 4);
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- D.L. 31 agosto 2013 n. 101 “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”, convertito in legge, con modificazioni, dall' art. 1, comma 1, L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- D.L. 24 giugno 2014 n. 90 convertito in Legge dall'art. 1 L. 114/2014, in particolare l'art. 19 comma 15 • Legge 27 maggio 2015 n. 69 “Disposizioni in materia di delitti contro la PA, di associazioni di tipo mafioso e di falso in bilancio”;
- Circolare n. 1 del 25.01.2013 della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento Funzione Pubblica recante “legge 190 del 2012 – disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”;
- Deliberazione n. 72/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione del “Piano Nazionale Anticorruzione elaborata dal Dipartimento della funzione pubblica in base alla legge n. 190 del 2012”;
- Deliberazione n. 75/2013 della CIVIT (ora A.N.AC.) di approvazione delle linee guida per l'adozione dei codici di comportamento delle singole pubbliche amministrazioni;
- Deliberazione n. 9 del 9.09.2014 recante “Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'ANAC per l'omessa adozione dei PTPC, dei PTTI e dei Codici di Comportamento” Piano Triennale Di Prevenzione Della Corruzione 2016-2018 – testo in consultazione 5;
- Determinazione ANAC n. 6/2015 con cui Anac ha emanato le “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)” nelle quali vengono specificati l'ambito di applicazione, l'oggetto delle segnalazioni e la procedura di tutela della riservatezza dell'identità del dipendente pubblico dichiarante;
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015 recante “Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società

e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;

- Determinazione ANAC n. 10 del 23.09.2015 recante “Linee guida per l’affidamento delle concessioni di lavori pubblici e di servizi, ai sensi dell’art. 153 del D.Lgs. 163 del 2006”;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 recante “Aggiornamento 2015 al PNA”;
  - Deliberazione ANAC n. 831 del 3 agosto 2016;
  - Deliberazione ANAC n. 1309 del 28.12.2016;
  - Deliberazione ANAC n. 1310 del 28.12.2016;

Nel 2017 sono state quattro le principali novità normative, che hanno determinato le modifiche al precedente piano triennale:

- la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing
- l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione
- il decreto legislativo 74 del 25/5/2017 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti
- le nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici, di cui alla determinazione ANAC n. 1134 dell’08 novembre 2017.

Nel 2018 con delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l’ANAC ha approvato in via definitiva l’aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, stabilendo alcune semplificazioni per i piccoli Comuni.

Al fine di assicurare il coinvolgimento degli Organi di indirizzo politico ed amministrativo del Comune, nonché gli eventuali soggetti terzi interessati, OO.SS., RSU, Responsabili di settore, Associazioni di categoria, Nucleo di Valutazione e controllo di gestione, è stato diramato avviso pubblico con nota prot. n. 4235 del 30 novembre 2018.

## **IL CONCETTO DI CORRUZIONE**

La legge 190/2012 non fornisce la definizione del concetto di corruzione cui si riferisce.

Il codice penale prevede tre fattispecie.

L’articolo 318 punisce la *“corruzione per l’esercizio della funzione”* e dispone che: il pubblico ufficiale che, per l’esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceva, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetti la promessa sia punito con la reclusione da uno a sei anni.

L’articolo 319 del Codice penale sanziona la *“corruzione per un atto contrario ai doveri d’ufficio”*:

*“il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni”*.

Infine, l’articolo 319-ter colpisce la *“corruzione in atti giudiziari”*:

*“Se i fatti indicati negli articoli 318 e 319 sono commessi per favorire o danneggiare una parte in un processo civile, penale o amministrativo, si applica la pena della reclusione da sei a dodici anni”*.

*Se dal fatto deriva l'ingiusta condanna di taluno alla reclusione non superiore a cinque anni, la pena è della reclusione da sei a quattordici anni; se deriva l'ingiusta condanna alla reclusione superiore a cinque anni o all'ergastolo, la pena è della reclusione da otto a venti anni”.*

Fin dalla prima applicazione della legge 190/2012 è risultato chiaro che il concetto di corruzione, cui intendeva riferirsi il legislatore, non poteva essere circoscritto alle sole fattispecie “*tecnico-giuridiche*” di cui agli articoli 318, 319 e 319-ter del Codice penale.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con la Circolare numero 1 del 25 gennaio 2013 che ha fornito una prima chiave di lettura della normativa, ha spiegato che il concetto di corruzione della legge 190/2012 comprende tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri *l'abuso da parte d'un soggetto pubblico del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati*.

Secondo il Dipartimento della Funzione Pubblica, la legge 190/2012 estende la nozione di corruzione a: tutti i delitti contro la pubblica amministrazione, sanzionati dal Titolo II Capo I del Codice penale; ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato l'11 settembre 2013 (ANAC deliberazione n. 72/2013) ha ulteriormente specificato il concetto di corruzione da applicarsi in attuazione della legge 190/2012, ampliandone ulteriormente la portata rispetto all'interpretazione del Dipartimento della Funzione Pubblica.

*“Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica, che è disciplinata negli artt. 318, 319 e 319 ter, C.p., e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui – a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo”.*

## **L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE (ANAC)**

La legge 190/2012 inizialmente aveva assegnato i compiti di autorità anticorruzione alla Commissione per la valutazione, l'integrità e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (CiVIT).

La CiVIT era stata istituita dal legislatore, attraverso il decreto legislativo 150/2009, per svolgere prioritariamente funzioni di valutazione della “*performance*” delle pubbliche amministrazioni.

Successivamente la denominazione della CiVIT è stata sostituita da quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui*

*cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*

*La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese".*

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC:

1. collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
2. approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
2. analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
4. esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
5. esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
6. esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
7. riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia;

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

1. riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
2. riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;

3. salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispone il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

## **IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (RPC)**

Con provvedimento n. 13 del 4 marzo 2013 è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione la dr.ssa Caterina Belcastro segretario comunale dell'Ente.

Il Segretario comunale - quale responsabile della prevenzione della corruzione- provvede agli adempimenti previsti dalla L n. 190/12 e ss. mm. ii. avvalendosi del personale e delle risorse dell'Ente.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile P.C. si avvarrà della collaborazione dei Titolari di P.O..

Ad ogni Titolare di P.O. compete, in particolare:

- ❖ svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile P.C.;
- ❖ partecipare al processo di gestione del rischio;
- ❖ proporre misure di prevenzione;
- ❖ svolgere attività di formazione per il personale assegnato al settore di competenza;
- ❖ osservare le misure contenute nel Piano;
- ❖ provvedere alle attività di monitoraggio previste nel Piano.

Il Responsabile P.C. elabora la proposta di P.T.P.C. e successivi aggiornamenti da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale.

Lo stesso Responsabile provvede alla trasmissione del Piano al Dipartimento della funzione pubblica e cura la sua pubblicazione sul sito internet del Comune nella sezione Trasparenza – sottosezione di 1° livello “Altri Contenuti” - sottosezione di 2° livello “Anticorruzione”.

## I REFERENTI

Sono individuati e coincidono in tutti i responsabili di Settore .

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPC, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano.

Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPC e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

Il PNA 2016 sottolinea che l'articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “**dovere di collaborazione**” dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

A tal fine, la norma prevede:

- *la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;*
- *che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.*

Le ultime modifiche normative hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPC sussista la responsabilità dirigenziale (apicale degli APO per questo comune) e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare “di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità” e di aver vigilato sull'osservanza del PTPC.

I dirigenti (gli APO per questo comune) rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012).

Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPC con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

## **IL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE (PNA)**

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il **Piano nazionale anticorruzione (PNA)**.

### **L'AGGIORNAMENTO 2015 (DETERMINAZIONE N. 12/2015)**

Il 28 ottobre 2015 l'Autorità ha approvato la citata determinazione numero 12 di aggiornamento del Piano nazionale anticorruzione.

L'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad aggiornare il PNA del 2013 per tre fondamentali ragioni:

a) in primo luogo, l'aggiornamento è stato imposto dalle novelle normative intervenute successivamente all'approvazione del PNA; in particolare, il riferimento è al DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) il cui articolo 19 comma 5 ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica;

b) la determinazione n. 12/2015 è conseguente ai risultati dell'analisi del campione di 1911 piani anticorruzione 2015-2017 svolta dall'Autorità; secondo ANAC *“la qualità dei PTPC è generalmente insoddisfacente”*;

c) infine, l'aggiornamento del PNA si è reso necessario per consentire all'Autorità di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti inoltrate dai professionisti delle pubbliche amministrazioni, nello specifico i responsabili anticorruzione.

L'ANAC ha preannunciato che nel corso del 2016 sarà necessario approvare un Piano nazionale anticorruzione del tutto nuovo.

### **L'AGGIORNAMENTO 2016 ( DELIBERAZIONE N. 831 DEL 3 AGOSTO 2016)**

Il **3 agosto 2016 l'ANAC ha approvato il nuovo Piano nazionale anticorruzione 2016** con la deliberazione numero 831, che ha un'impostazione assai diversa rispetto al piano del 2013. Infatti, l'Autorità ha deciso di svolgere solo *“approfondimenti su temi specifici senza soffermarsi su tutti quelli già trattati in precedenza”*.

Detto piano si caratterizza dunque perché:

- *resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, integrato dall'Aggiornamento 2015, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche;*
- *in ogni caso, quanto indicato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2015 al PNA 2013, sia per la parte generale che per quella speciale, è da intendersi integrativo anche del PNA 2016.*
- *approfondisce l'ambito soggettivo d'applicazione della disciplina anticorruzione, la misura della rotazione, che nel PNA 2016 trova una più compiuta disciplina e*

*la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. **whistleblower**) su cui l’Autorità ha adottato apposite Linee guida ed alle quali il PNA rinvia;*

- *la trasparenza, oggetto di innovazioni apportate dal decreto 97/2016, per la quale vengono forniti nuovi indirizzi interpretativi, salvo il rinvio a successive Linee guida;*
- *i codici di comportamento e le altre misure generali, oggetto di orientamenti dell’ANAC successivi all’adozione del PNA 2013, per i quali l’Autorità, pur confermando l’impostazione generale, si riserva di intervenire anche ai fini di un maggior coordinamento.*

Con la [Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017](#) il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, del quale si è tenuto conto nel Piano 2018-2020.

Con la delibera n. 1074/2018 l’ ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni, riguardo ai seguenti ambiti:

Collegamenti con l’albo pretorio on line

- Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali
- Tempistica delle pubblicazioni
- Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013
- Pubblicazione dei dati in tabelle
- Realizzazione di un software open source
- Semplificazioni per l’adozione annuale del PTPC
- Nomina e funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Sulla semplificazioni per l’adozione annuale del PTPC è così stabilito:

*“ Un’ulteriore criticità venuta in rilievo nel corso delle riunioni del tavolo tecnico ha riguardato, specie per i comuni molto piccoli, le difficoltà ad adottare, ciascun anno, un nuovo completo Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).*

*Sulla questione l’Autorità non può che confermare, in generale, quanto recentemente ribadito con il comunicato del Presidente del 16 marzo 2018. Con tale atto si è richiamata l’attenzione delle Amministrazioni sull’obbligatorietà dell’adozione, ciascun anno, alla scadenza prevista dalla legge del 31 gennaio, di un nuovo completo Piano Triennale, valido per il successivo triennio (ad esempio, per l’anno in corso, il PTPC 2018-2020)(Cfr. § 3, Parte generale). Fermo restando quanto sopra, si ritiene che i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell’anno successivo all’adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all’adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi, l’organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell’assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell’ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.”*

## PARTE SECONDA

### ANALISI DEL CONTESTO

Secondo l’Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

### CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell’analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell’Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla

pagina

web:

[http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria) per la Regione Calabria e la Provincia di Cosenza.

### CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa e l’organigramma dell’Ente sono scaricabili dalla pagina web “*amministrazione trasparente*”, “*articolazione degli uffici*”, del sito istituzionale.

Il Comune di Pietrafitta dispone attualmente di n. 7 dipendenti e n. 2 lavoratori a tempo determinato con scadenza 30.04.2019 ( ex lavoratori socialmente utili e di pubblica utilità).

Il personale del Comune di Pietrafitta non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI/PROCEDIMENTI**

L'ANAC con la citata determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi e dei procedimenti dell'Ente, chiarendo che *"...i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi amministrativi. Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento delle funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti completino, già in occasione del PTCP 2016, la mappatura dei procedimenti"*.

## **PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTCP**

Il presente Piano è stato realizzato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, in collaborazione con i responsabili di settore.

Oltre al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e al Responsabile della Trasparenza, concorrono alla prevenzione della corruzione:

- l'autorità di indirizzo politico;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

Giova precisare che nessuna delle figure coinvolte nella elaborazione del Piano e nell'attività di analisi del rischio dispone delle competenze tipiche di un "risk management".

Prima della redazione e approvazione del Piano, sul sito internet comunale, è stato pubblicato un avviso al fine di coinvolgere gli stakeholders nei processi decisionali dell'Ente (prot. N. 4235/2018).

Al termine della pubblicazione non risultano pervenuti suggerimenti/integrazioni.

## **PUBBLICAZIONE DEL PIANO**

Il PTCP 2019-2021 viene pubblicato sul sito istituzionale link dalla homepage "amministrazione trasparente", sezione "altri contenuti", "corruzione" e nella sezione "atti di carattere normativo e generale".

La durata dell'obbligo di pubblicazione è cinque anni.

## **IL PERCORSO DI COSTRUZIONE DEL PIANO**

L'analisi in cui si articola il Piano fa riferimento ad un approfondito lavoro che, ha portato a focalizzare i principali procedimenti a rischio corruzione, riportandone i contenuti all'interno delle cinque macro-aree di rischio, fornendo per ciascuna tipologia di essi la valutazione del livello di rischio correlato e le necessarie misure per fronteggiarlo.

## **INDIVIDUAZIONE DEI PROCESSI PIÙ A RISCHIO E PROPOSTA DELLE MISURE PREVENTIVE E DEI CONTROLLI DA METTERE IN ATTO**

Sono stati selezionati i processi che, in funzione della situazione specifica del Comune, presentano possibili rischi per l'integrità, tenendo conto della probabilità di accadimento, cioè la stima di quanto è probabile che il rischio si manifesti in quel processo, in relazione ad esempio alla presenza di discrezionalità, di fasi decisionali o di attività esterne a contatto con l'utente e dell'impatto dell'accadimento, cioè la stima dell'entità del danno – materiale o di immagine - connesso all'eventualità che il rischio si concretizzi.

Per ognuno dei processi è stato definito un piano di azioni che contempli almeno una azione per ogni rischio stimato come prevedibile, progettando e sviluppando gli strumenti che rendano efficace tale azione. - Allegato 1

Come stabilito dall'ANAC con comunicato del 22 gennaio 2016, in presenza di fondi del Programma nazionale Servizi di cura all'Infanzia e agli Anziani, come previsto dall'art. 2 bis del disciplinare allegato ai decreti di finanziamento adottati dall'Autorità di Gestione, il responsabile competente dovrà assicurare il rispetto delle norme di settore nell'affidamento e nella gestione dei contratti oggetto di finanziamento.

## **MONITORAGGIO DEL PIANO**

In linea generale il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto dal *Responsabile della prevenzione della corruzione*, con il supporto dei responsabili di settore che hanno il dovere di collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

## **AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

I contenuti del Piano, così come le priorità d'intervento e la mappatura dei rischi per l'integrità, saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni.

## **FORMAZIONE**

Al fine di massimizzare l'impatto del Piano, si procederà, come richiesto dal Piano Nazionale Anticorruzione, all'organizzazione nel corso dell'anno 2019 di momenti formativi rivolti a tutti i dipendenti sui contenuti del Piano stesso, a cura di docenti esterni specializzati, ovvero tramite partecipazione a formazione in house organizzata, da Associazioni cui l'Ente aderisce.

Oltre a dare visibilità alla *ratio* ed ai contenuti del Piano, gli incontri formativi porranno l'accento sulle tematiche della eticità e legalità dei comportamenti, sull'approfondimento dei Codici Comportamentali, nonché sulle novità in tema di risposta penale e disciplinare alle condotte non integre dei pubblici dipendenti.

Per l'anno 2018 si prevede almeno una giornata di formazione rivolta a tutti i dipendenti.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

Il Codice di comportamento del Comune di Pietrafitta è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 5 febbraio 2014 e recepisce il DPR n. 62 del 2013.

L'Ente si è attivato tempestivamente per modificare gli schemi tipo di determinazioni/deliberazioni atti di incarico, contratti, bandi, inserendo la condizione

dell'osservanza del *Codici di comportamento* per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codici.

## **VIOLAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO**

Trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

## **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Alla luce delle dimensioni e dell'organizzazione dell'Ente, risulta improponibile proporre rotazioni del personale senza preventiva adeguata formazione.

Alla luce di quanto sopra ed avuto riguardo al fatto che il personale attualmente in servizio, a seguito delle cessazioni intervenute, si conferma oggettivamente molto carente e conseguentemente appare improponibile richiedere di destinare tempo/lavoro alla formazione/affiancamento, si ritiene non sussistano le condizioni organizzative necessarie ad avviare percorsi di rotazione.

La rotazione straordinaria sarà attuata nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Per quanto attiene all'ambito oggettivo, e dunque alle fattispecie di illecito che l'amministrazione è chiamata a tenere in conto ai fini della decisione di far scattare o meno la misura della rotazione straordinaria, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, si ritiene di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «*Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235.

In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.

## **INCARICHI E 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. La giunta comunale ha adottato apposite deliberazioni in materia, n. 13 e n. 14 del 12 marzo 2014.

## **INCARICHI DIRIGENZIALI, DEFINIZIONE DELLE CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ**

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

Inoltre, il Comune di Pietrafitta applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

## **ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO**

All'atto della stipulazione di ciascun contratto l'appaltatore/contraente attesta l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

## **CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI**

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture;

c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica, a campione, la veridicità delle suddette dichiarazioni.

## **PARTE TERZA**

### **TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI (WHISTLEBLOWER)**

La legge n. 179/2017 ha modificato l'articolo 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 e nel presente Piano vengono adottate le seguenti misure:

1. Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltare una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la *ratio* della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili.

Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del codice penale.

## 2. Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e

offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «*casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile*».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, la segnalazione viene inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale.

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.AC..

Ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012 la violazione da parte di dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione della corruzione previste nel Piano di

prevenzione della corruzione, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis, è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Per tutelare il dipendente che segnala gli illeciti e garantire quindi l'efficacia del processo di segnalazione il sistema di gestione delle segnalazioni deve essere capace di:

- gestire le segnalazioni in modo trasparente attraverso un *iter* procedurale definito e comunicato all'esterno con termini certi per l'avvio e la conclusione dell'istruttoria;
- tutelare la riservatezza dell'identità del dipendente che effettua la segnalazione;
- tutelare il soggetto che gestisce le segnalazioni da pressioni e discriminazioni, dirette e indirette;
- tutelare la riservatezza del contenuto della segnalazione nonché l'identità di eventuali soggetti segnalati;
- consentire al segnalante, attraverso appositi strumenti informatici, di verificare lo stato di avanzamento dell'istruttoria.

L'amministrazione dovrà prevedere le opportune cautele al fine di:

- identificare correttamente il segnalante acquisendone, oltre all'identità, anche la qualifica e il ruolo;
- separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione, prevedendo l'adozione di codici sostitutivi dei dati identificativi, in modo che la segnalazione possa essere processata in modalità anonima e rendere possibile la successiva associazione della segnalazione con l'identità del segnalante nei soli casi in cui ciò sia strettamente necessario;
- non permettere di risalire all'identità del segnalante se non nell'eventuale procedimento disciplinare a carico del segnalato: ciò a motivo del fatto, già ricordato, che l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato come previsto dall'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. 165/2001;
- mantenere riservato, per quanto possibile, anche in riferimento alle esigenze istruttorie, il contenuto della segnalazione durante l'intera fase di gestione della stessa. A tal riguardo si rammenta che la denuncia è sottratta all'accesso di cui all'art. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Considerato che l'Amministrazione non è in possesso di procedure informatiche per la gestione delle segnalazioni, il procedimento si svolgerà mediante invio di segnalazioni in doppia busta chiusa. La busta all'interno dovrà contenere la dicitura "ATTENZIONE – segnalazione di whistleblowing – NON APRIRE e consegnare chiusa al Segretario Comunale “

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il responsabile della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

### Modulo per la segnalazione

Nome e Cognome del Segnalante	
Qualifica e sede di servizio attuale	
Qualifica e sede di servizio all'epoca del fatto segnalato	
Telefono	
Email	

Specificare se la segnalazione è stata già effettuata ad altri soggetti	<b>SI</b>
	<b>NO</b>
Se sì, specificare il soggetto	Responsabile della prevenzione della corruzione
	Corte dei Conti
	Autorità giudiziaria
	Altro ( specificare a chi )
Se sì, specificare la data della segnalazione	
Se sì, specificare l'esito della segnalazione	
Se no, specificare i motivi per cui la segnalazione non è stata rivolta ad altri soggetti	

Ente in cui si è verificato il fatto	
Data in cui si è verificato il fatto	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto	

Soggetto che ha commesso il fatto	Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)
Eventuali privati coinvolti nel fatto	
Eventuali imprese coinvolte nel fatto	
Modalità con cui è venuto a conoscenza del fatto	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto	Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti

Area cui può essere riferito il fatto	Reclutamento del personale
	Contratti
	Concessione di vantaggi economici comunque denominati
	Autorizzazioni
	Ispezioni e/o vigilanza
	Altro ( specificare )
Settore cui può essere riferito il fatto	Sanità e/o igiene pubblica
	Gestione del territorio
	Protezione ambientale
	Gestione dei rifiuti
	Trasporti e Viabilità
	Ordine pubblico e polizia municipale
	Telecomunicazioni
	Politiche agricole e forestali
	Beni e Attività Culturali
	Sviluppo economico
	Istruzione e Formazione
Servizi sociali	
Descrizione del fatto	
La condotta è illecita perché:	È penalmente rilevante
	Viola il Codice di comportamento o altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare
	Arreca un danno patrimoniale all'ente o altra amministrazione
	Arreca un danno all'immagine dell'amministrazione
	Viola le norme ambientali e di sicurezza sul

	lavoro
	Costituisce un caso di malagestione delle risorse pubbliche (sprechi, mancato rispetto dei termini procedurali, ecc.)
	Costituisce una misura discriminatoria nei confronti del dipendente pubblico che ha segnalato illecito
	Altro ( specificare )
Caricamento degli allegati a corredo della denuncia	indicare l'elenco degli allegati

## MONITORAGGIO DEI TEMPI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio dei procedimenti è svolto da ciascun responsabile per la competenza specifica, nonché, a campione, in sede di controllo successivo di legittimità (art. 147-bis del TUEL).

## INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è periodicamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo on-line e nella sezione "atti amministrativi".

## PARTE QUARTA

### MODALITA' DI ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA TRIENNIO 2019-2021

#### 1 - INTRODUZIONE

Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha dato attuazione alla L. 190/2012 recante "Disposizioni per la

prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”.

Il legislatore ha voluto in tal modo rendere ancor più evidente il legame intercorrente tra il rispetto della legalità e dell'integrità, da un lato, e la attuazione del principio della trasparenza, dall'altro, attraverso la pubblicazione nel sito web istituzionale di tutta una serie di dati e informazioni che rendano effettivo tale principio. In tal senso, si prospetta la realizzazione di una amministrazione aperta al libero accesso a tutte le informazioni al servizio dei cittadini, con le sole esclusioni riguardanti i casi in cui vi sia espresso divieto per ragioni di sicurezza, di protezione dei dati personali, di segretezza, sulla base di specifiche norme di legge.

Il d.lgs. 97/2016 «*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*», di seguito “d.lgs. 97/2016”, ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

Le Linee guida approvate con delibera n. 1310, come indicato nel PNA 2016, hanno l'obiettivo di fornire indicazioni alle pubbliche amministrazioni e ad altri enti, sulle principali e più significative modifiche intervenute. Per quanto concerne l'accesso civico generalizzato e la disciplina applicabile alle società e agli enti di diritto privato, si rinvia alle apposite Linee guida dell'ANAC.

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

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

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

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016 .

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza. Come già chiarito dall'Anac nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC. I PTPCT devono, invece, essere pubblicati sul sito istituzionale tempestivamente e comunque non oltre un mese dall'adozione.

Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati, e di quelli cui spetta la pubblicazione.

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, introduce l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente", riconoscendo a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, e salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

L'Anac con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 ha emanato le linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 comma 2 del decreto legislativo n. 33/2013.

## **2- IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA**

Il Dott. Mauro Granieri è stato individuato dalla giunta comunale quale "Responsabile della Trasparenza" con il compito di controllare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione da parte dell'amministrazione, ai fini della completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tutti i Responsabili dei Settori sono responsabili del dato e dell'individuazione e pubblicazione dei contenuti di rispettiva competenza e dell'attuazione delle relative previsioni, per dare concreta operatività agli obblighi di trasparenza in modo omogeneo e conforme per tutto l'ente (in particolare in riferimento all'articolo 6 del D.lgs. 33/2013 "Qualità delle informazioni").

La responsabilità della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è in capo al Servizio Amministrativo che ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.

## **3 – IL SITO WEB**

Il sito web è lo strumento principale per la trasparenza amministrativa e viene costantemente implementato delle notizie richieste dal D.L. 33/2013.

Ferma restando la responsabilità in capo a ciascun responsabile delle notizie, informazioni ed atti che vengono pubblicati, la responsabilità della pubblicazione viene affidata al settore amministrativo che gestisce il sito.

In questo modo si persegue l'uniformità della qualità delle notizie, ai fini della corretta e piena informazione ai cittadini.

Attualmente, il link "*Amministrazione Trasparente*" è presente sulla "*home page*" del sito istituzionale dell'Ente e deve essere adeguato secondo l'allegato 2) conforme alla delibera dell'A.N.A.C. n. 1310 del 28.12.2016.

#### **4 – MONITORAGGIO**

Oltre alla verifica effettuata dal nucleo di valutazione nel mese di gennaio, sulla base delle informazioni richieste dall'ANAC, il responsabile del sito, nel mese di luglio effettuerà un monitoraggio delle notizie pubblicate nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", informando i vari responsabili delle informazioni di propria competenza che non risultano inviate per la pubblicazione.

#### **5 - GIORNATE DELLA TRASPARENZA**

Ai sensi dell'art. 11, comma 6, del D.lgs. n. 150 del 2009, ogni ente ha l'obbligo di presentare il Piano e la Relazione della Performance alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e ad ogni altro osservatore qualificato, all'interno di apposite giornate della trasparenza.

Il Comune procederà alla organizzazione di tale evento nel 2019, tentando di caratterizzare ancora di più tale iniziativa in termini di maggiore "apertura" e ascolto dei cittadini.

#### **6 - APPLICATIVI INTERATTIVI**

Con deliberazione G.C. 15 dell' 11.2.2015 questo Comune ha approvato il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni, al quale si rimanda per la verifica delle procedure che si intendono automatizzare mediante applicativi sul sito istituzionale dell'ente.

In questo modo si renderanno disponibili per i cittadini e le imprese procedure che consentano di gestire i procedimenti interamente on line, con la possibilità per gli interessati di verificare in ogni momento lo stato di avanzamento della pratica.

Poiché questo processo richiede notevoli investimenti sia nell'hardware che nel software e richiede altresì la disponibilità di competenze e conoscenze informatiche allo stato non presenti nel personale dipendente dell'ente e non acquisibili immediatamente per l'assoluta mancanza di fondi, si ritiene che questo processo richieda tempi più lunghi della validità di questo programma e pertanto alla fine dell'anno verrà effettuata una verifica dello stato di attuazione del piano di informatizzazione

Inoltre, nel corso del 2019 l'organizzazione comunale verificherà la possibilità di usare a regime il programma di gestione documentale per le determinazioni e per le deliberazioni, con l'introduzione della firma digitale al termine dell'iter dell'atto amministrativo (anche al fine di ridurre l'uso della carta) e del processo di conservazione sostitutiva.

#### **7 - DIFFUSIONE NELL'ENTE DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

Attualmente nell'ente è attiva la casella di PEC istituzionale.

Sul sito web comunale, in *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale pubblico dell'ente.

Nella stessa pagina vanno riportate informazioni e istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione ...) a fare un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione.

## 8- OBIETTIVI

Attraverso le modalità di attuazione della trasparenza, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- ✓ la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- ✓ la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- ✓ il libero esercizio dell'*accesso civico generalizzato* quale diritto riconosciuto a chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis" del decreto lgs. 33/2013;
- ✓ l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## 9- ASCOLTO DEGLI STAKEHOLDER

Il Comune intende promuovere l'ascolto e la partecipazione dei portatori di interesse (cittadini, associazioni, gruppi organizzati) in diverse forme e modalità: in particolare, per ciascuna delle decisioni principali riguardanti la vita amministrativa e sociale, verranno attivati degli spazi di discussione e di ricezione di suggerimenti e di opinioni sul sito .

Verrà anche sperimentata l'apertura di una pagina facebook per acquisire le opinioni degli stakeholder.

Nel mese di gennaio, il responsabile del settore Affari generali che cura il sito, pubblicherà sul sito stesso un elenco degli argomenti per i quali è stato attivato il focus di discussione, con l'indicazione statistica del numero di contatti ricevuti per ciascun argomento.

Nel 2019 si valuterà la possibilità di attivare la consultazione dei cittadini sulla valutazione dei servizi resi dal Comune, secondo varie forme e modalità.

I servizi interessati dalla sperimentazione dell'indagine di *customer satisfaction* da parte degli utenti saranno individuati dalla Giunta Comunale.

## 10- ACCESSO CIVICO

L'istituto è previsto dall'art. 5 del D.Lgs. n.33/2013 e conferisce ad ogni cittadino il diritto di richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, in caso di omissione. In caso di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che, nel Comune di Pietrafitta viene individuato nella persona del Segretario Generale.

Nel link "*Amministrazione Trasparente*", nell'apposita sottosezione 1° livello "*Altri contenuti - Accesso civico*", sarà inserita la modulistica prescritta dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.

## 11- ACCESSO GENERALIZZATO

Il D.lgs. 25/05/2016, n.97, modificando il D.lgs.33/2013, ha introdotto l'accesso civico generalizzato, senza alcuna limitazione soggettiva e nei confronti di tutti gli atti della pubblica amministrazione e non solo a quelli di "Amministrazione Trasparente".

L'ANAC ha emanato le linee guida con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016, in cui ha definito le esclusioni e i limiti all'accesso civico. Ad esso si fa integrale riferimento.

## 12- REGISTRO DEGLI ACCESSI

Come raccomandato dall'Autorità anticorruzione nelle linee guida richiamate al n. 7.8 è stato istituito un registro delle richieste di accesso presentate, "cd. registro degli accessi".

Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito, con la data della decisione, per essere pubblicato sul sito dell'ente, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Oltre ad essere funzionale per il monitoraggio che l'Autorità intende svolgere sull'accesso generalizzato, la pubblicazione del cd. registro degli accessi serve a rendere noto su quali documenti, dati o informazioni è stato consentito l'accesso in una logica di semplificazione delle attività.

## 13- LE SANZIONI

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

**Art. 22 d.lgs. 33/2013 Obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Mancata o incompleta pubblicazione sul	Divieto di erogare a favore degli enti

<p>sito della p.a. vigilante dei dati relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico</li> </ul>	<p>somme a qualsivoglia titolo da parte della p.a. vigilante, ad esclusione dei pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per le prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società di cui al comma 1 lettere da a) a c).</p>
<p>Mancata o incompleta pubblicazione dei provvedimenti di cui ai commi 5 e 6 dell'art. 19 del decreto legislativo 175/2016</p>	<p>Divieto di erogare somme (art. 22 comma 4 d.lgs, 33/2013), responsabilità dirigenziale, danno all'immagine, valutazione sulla retribuzione di risultato (art. 46), sanzione amministrativa pecuniaria (art. 47 comma 2)</p>

**Art. 15 d.lgs. n.33/2013 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi, curriculum vitae, ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li> </ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• responsabilità del dirigente che ha disposto il pagamento, accertata all'esito del procedimento disciplinare</li> <li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li> </ul>

**Art. 46 d.lgs. n. 33/2013 Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'articolo 5 bis.</p>	<p>Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</p> <p>Valutazione ai fini della corresponsione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li> <li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li> </ul>

**Art. 47 Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del</li> </ul>

<p>componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li> <li>• titolarità di imprese;</li> <li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li> <li>• compensi cui dà diritto la carica.</li> </ul> <p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 comma 1 ter riguardanti i dirigenti e il responsabile della mancata pubblicazione</p> <p>Violazione dell'obbligo di pubblicazione di cui all' art. 4 bis comma 2 riguardante il responsabile della mancata pubblicazione</p>	<p>responsabile della mancata comunicazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li> </ul>
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ragione sociale;</li> <li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;</li> <li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li> <li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li> <li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li> </ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p>

**MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO  
E  
MISURE DI PREVENZIONE**

## **1) Analisi del Rischio e mappatura dei rischi e dei processi – Misure di prevenzione**

Analisi e valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività suddivise per aree:

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

**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).

**AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

**AREA A** – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>RECLUTAMENTO</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
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	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
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	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della commissione di concorso. Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
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	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento .	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Proposta di formalizzazione, ove possibile, di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali, nonché di individuazione di criteri oggettivi di valutazione da inserire nell'apposito regolamento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Verifica dei dati relativi allo svolgimento di incarichi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO CHE CONFERISCE L'INCARICO

**AREA B** – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

<b>SERVIZIO</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>Individuazione del contraente per lavori-servizi e forniture di beni, Controllo dei lavori - beni e servizi forniti</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Scarsa trasparenza Alterazione della concorrenza .	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione dei bandi	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
	Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
	Procedura formalizzata che garantisca l'effettuazione di tutte le attività previste dalla norma	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicità sui siti web istituzionali dei dati relativi ai procedimenti di scelta del contraente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del concorrente	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami parentali con le imprese concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Creazione di supporti operativi per l'effettuazione dei controlli dei requisiti dei partecipanti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Rimando alla disciplina della concorrenza	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente, al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Violazione del principio di segretezza e riservatezza	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti la commissione di gara	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si dispone la procedura negoziata dei presupposti di legge che permettono il ricorso a tale procedura e della motivazione.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di consentire extra guadagni	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si approva una variante in corso di esecuzione del contratto dei presupposti di legge che permettono la variante stessa.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
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;	Indicazione analitica nei provvedimenti con i quali si revoca un bando dei presupposti di legge che giustificano la revoca	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione del SAL sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
<b>SERVIZIO</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>	
<b>PROCESSO</b>	<b>DIREZIONE LAVORI OPERE, SERVIZI E FORNITURE</b>	

## REPORTISTICA

### a) Acquisizione di servizi e forniture . Procedure negoziate e affidamenti diretti.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre ) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per l'acquisizione di servizi e forniture assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

### b) Affidamento lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre ) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di lavori pubblici assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati;
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

### c) Esecuzione dei contratti di lavori.

Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le varianti in corso d'opera approvate nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalla propria struttura. La comunicazione deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia di lavori assegnati;
- importo contrattuale originario;
- l'importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

**AREA C** - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA VIABILITÀ E MOBILITÀ</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>GESTIONE DELLE AUTORIZZAZIONI (PASSI CARRABILI, INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA, ECC.)</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pubblicizzazione interpretazioni normative	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ASSOCIAZIONI –SOGGETTI PUBBLICI E PRIVATI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione, in sede di regolamento e procedura di assegnazione ed il valore del canone di concessione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA SERVIZI AL CITTADINO</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Maggiore pubblicizzazione sul sito comunale delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

**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).

<b>SERVIZIO</b>	<b>TUTTI I SERVIZI</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Costante aggiornamento del vigente Regolamento per l'erogazione dei contributi che definisca tempi e criteri	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Verifica da parte di altro soggetto dell'istruttoria	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso	Assicurare il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito sia effettuata da soggetto diverso da quello che ne ha disposto l'attribuzione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, DIA AGIBILITÀ EDILIZIA, ECC.)</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Discrezionalità tempi di gestione dei procedimenti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Obbligo astensione in caso di conflitti di interesse	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Mancanza di controlli assoggettamento a pressioni esterne	Adozione procedure standardizzate	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

**AREA E** - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>GESTIONE ABUSI EDILIZI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Procedura formalizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi e continuo aggiornamento	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli in coordinamento con P.L.	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>ACCORDI COPIANIFICAZIONE PER TRASFORMAZIONE TERRITORIO</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni/firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

Scarsa trasparenza	Publicazione atti e reporting annuale (entro il 30 novembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione dello stato degli accordi conclusi nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
--------------------	---	--------------------------------------

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Fidelizzazione Resp. Procedimento – progettista - operatore	Previsione di più firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA TECNICA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>VARIANTI AL PGT E ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni - firme	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA URBANISTICA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>GESTIONE INVENTARIO COMUNALE</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Elusione procedure di verifica di giacenze in magazzino al fine di favorire l'acquisto o un uso diverso dei beni giacenti	Intervento di più funzionari nella gestione delle giacenze in magazzino	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusioni procedure di verifica dei beni assegnati a ciascun consegnatario al fine di non inventariare alcuni beni del Patrimonio	Intervento di più funzionari nella gestione dell'inventario Comunale. Procedure di controllo da parte dei consegnatari dei beni. Continuo monitoraggio delle procedure di gestione inventario	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE
Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico	Verifica da parte di diverso funzionario della procedura di dismissione dei beni	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Cessione beni a prezzi inferiori per favorire particolare soggetto	Massima pubblicità delle procedure di alienazioni. Interventi di più funzionari nella gestione delle procedure di	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

	alienazioni	COMPETENTE
Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire particolare soggetto	Publicità del procedura di cessione e provvedimento di cessione del bene, coinvolgimento di più funzionari all'interno della procedura di alienazione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA ECONOMICO - FINANZIARIA</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>EFFETTUAZIONE PAGAMENTI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari	Procedura e fasi del processo definite con deliberazioni G.C. _____. L'ufficio ragioneria segue il criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti, in base alla data di ricezione del provvedimento di liquidazione. E' possibile derogare a tale criterio solo a seguito di richiesta motivata e scritta da parte dell'ufficio liquidante, sottoscritta dal responsabile di spesa, oppure nel caso di pagamenti con scadenze tassative che, se non rispettate, comportano l'applicazione di sanzioni o more (cfr. comunicazione inviata al responsabile della prevenzione della corruzione in data _____)	RESPONSABILE DEL SERVIZIO COMPETENTE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>ACCESSO BANCHE DATI ACI-PRA, ACI-VEICOLI RUBATI, SIATEL...</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Violazione Privacy	Accessi protetti da login e password. Accesso solo per selezionati operatori autorizzati. Registrazione su supporto informatico degli accessi.	POLIZIA MUNICIPALE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>UTILIZZO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Violazione Privacy	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di VDS . Accesso alla Centrale Operativa solo per personale autorizzato	POLIZIA MUNICIPALE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>CONTROLLI ANAGRAFICI, COMMERCIALI ED EDILIZI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<b>Responsabilità</b>
Disomogeneità delle valutazioni e divulgazione dei controlli programmati. Omissioni e/o false attestazioni di servizio.	Istituzione di un gruppo di persone, coordinate da un Ufficiale, che effettui detti controlli, così da assicurare una standardizzazione delle procedure e riservatezza dei controlli. Rotazione tra gli stessi nell'effettuazione dei controlli. Monitoraggio da parte dell'Ufficiale preposto. Visto del Comandante su atti prodotti ed inoltre risultanze ad uffici ed Enti competenti	POLIZIA MUNICIPALE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>
-----------------	--------------------------------

<b>PROCESSO</b>	<b>RICEZIONE DENUNCE – QUERELE ED ATTIVITA' DELEGATA</b>
-----------------	--

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni e/o annotazioni di P.G. Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati.	Visto del Comandante su atti prodotti. Monitoraggio dell'attività tramite report statistici periodici	POLIZIA MUNICIPALE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>RILASCIO PERMESSI ED AUTORIZZIONI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni su controlli o falsi controlli su autocertificazioni	Adozione di procedure standard. Monitoraggio dell'attività autorizzatoria tramite report statistici. Formalizzazione di criteri statistici per controlli a campione periodici	POLIZIA MUNICIPALE

<b>SERVIZIO</b>	<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>ACCERTAMENTO SANZIONI</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni e/o false dichiarazioni o attestazioni. Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni. Annullamento o cancellazione dolosa di verbali o preavvisi. Decorrenza dolosa dei termini per la notifica dei verbali.	Formalizzazione procedure standard di ispezioni a campione sull'attività operativa. Carnet dei verbali numerati e nominalmente assegnati. Tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Sorveglianza archivi. Comunicazione e registrazione immediata dei verbali redatti su supporto informatico. Accesso loggato alla gestione informatica del sistema verbali e registrazione accessi.	POLIZIA MUNICIPALE