



**COMUNE DI CASTEL DI IUDICA**  
**Provincia di Catania**

**PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**E**

**PROGRAMMA PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'**

**PER IL TRIENNIO 2017-2019**

# **INDICE**

## **SEZIONE I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**Premessa;**

**Analisi del contesto;**

**Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio confermate con il PNA 2016;**

**Catalogo dei rischi per ogni processo;**

**Area acquisizione e progressione del personale:**

- a) Misure di prevenzione per i concorsi pubblici;**

**Area affidamento di lavori, servizi e forniture:**

- a) Misure di prevenzione per la gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture;**
- b) Misure di prevenzione per la gestione della procedura aperta (bandi di gara);**
- c) Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di servizi e forniture in economia;**
- d) Misure di prevenzione per l'affidamento degli appalti di lavori;**

**Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

- a) Misure di prevenzione per i procedimenti Amministrativi – pubblicazione dei termini dei procedimenti e dei documenti che corredano l'istanza di parte;**

**Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

- a) Misure di prevenzione per la concessione di contributi di natura socio-economica;**
- b) Misure di prevenzione per la concessione di contributi ed ausili finanziari a soggetti senza scopo di lucro;**
- c) Misure di prevenzione in tema di affidamento a terzi di beni di proprietà comunale;**
- d) Misure di prevenzione per gli atti abilitativi edilizi;**
- e) Misure di prevenzione per le varianti di contratto,**

**Formazione;**

**Il Codice di Comportamento;**

**Organi e personale che concorrono alla Prevenzione della Corruzione;**

**Organo di indirizzo politico;**

**Responsabile di prevenzione della Corruzione;**

**I Referenti;**

**Nucleo di valutazione;**

**Ufficio procedimenti disciplinari;**

**I dipendenti collaboratori;**

**Il Contesto Giuridico e sostanziale della Legge 6/11/2012, n° 190;  
Finalità;**

**Mappatura dei processi e le misure previste;**

**La gestione del rischio di corruzione;**

**Tabella di valutazione del rischio;**

**Misure di trattamento del rischio;**

**Monitoraggio;**

## **SEZIONE II**

### **IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**

**Disposizioni generali;**

**Organizzazione e Funzioni dell'Ente:**

- a) Struttura organizzativa di massima;**
- b) Funzioni di carattere politico;**
- c) Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati.**

**La Trasparenza;**

**Il Responsabile della Trasparenza;**

**Iniziative di comunicazione della Trasparenza;**

**Accesso Civico;**

**Processo di attuazione del programma:**

- a) Soggetti responsabili della pubblicazione dei dati;**
- b) L'organizzazione dei flussi informatici;**
- c) La struttura dei dati e i formati;**
- d) Il trattamento dei dati personali;**
- e) Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati;**
- f) Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati;**

- g) Rotazione del personale;**
- h) Conflitto d'interesse e obbligo di astensione;**
- i) Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali;**
- j) Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità;**
- k) Incompatibilità per le posizioni dirigenziali;**
- l) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;**
- m) Misure specifiche in materia di formazione di commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.;**
- n) La tutela del dipendente che segnala illeciti;**
- o) Formazione in materia di Anticorruzione;**
- p) Affidamento e patti di integrità;**

**Entrata in vigore e pubblicazione dei piani.**

## **Premessa**

Il presente piano di prevenzione della corruzione per il triennio 2017/2019 è stato predisposto secondo le indicazioni fornite dall'ANAC con delibera n° 831 del 3/8/2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 che costituisce un atto di indirizzo per le Amministrazioni chiamate ad adottare o ad aggiornare concrete ed effettive misure di prevenzione di fenomeni corruttivi.

L'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche Amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché possano apportare eventuali correzioni.

Secondo l'ANAC le Amministrazioni, con l'adozione dei prossimi piani di prevenzione della corruzione dovranno inserire, da un lato, un maggior numero di misure di prevenzioni concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e dall'altro, approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Non si tratta di un semplice, ma al tempo robusto, aggiornamento, ma si tratta dell'attivazione di un Modello funzionale del Sistema Anticorruzione e quindi dell'*opportunità di dare risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dagli operatori del settore ed in particolare dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione (RPC)* al fine di rendere oggettivo un Sistema di Anticorruzione utile ed efficace.

Sono le stesse caratteristiche di questo Sistema, ad onor del vero divenuto assai complesso, che richiedono una puntuale azione di aggiornamento, che non può avvenire in tempi lenti e che deve essere realizzata con costanza applicativa, sollecita e determinata, che è oggettivamente riscontrabile nell'arco temporale di un anno: anche tale arco temporale, che poi è quello previsto giuridicamente per i Piani Triennali di Prevenzione della Corruzione, potrebbe, ad ogni modo, non essere pertinente se, come accade regolarmente nel nostro ambito legislativo, gli interventi normativi in materia, e/o in materie attinenti, avvengono con la rapidità alla quale ci stiamo ormai assuefacendo, e che incidono sul Sistema di Prevenzione della Corruzione a tutti i livelli amministrativo/istituzionali. .

L'ANAC nell'attuale soggettività, introduce nel Sistema Anticorruzione, mediante una forma di personalizzazione e d'indirizzo sulle attività, conferendogli una specifica identità, diverse questioni di portata generale, quali: *trasparenza, whistleblowing, RPC, conflitti d'interesse, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e della trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni.*

E sempre in tema di adeguamento normativo l'ANAC fa un riferimento specifico *alle nuove sanzioni previste dall'art. 19, co. 5, lett. b) del D.L. n. 90/2014, in caso di mancata «adozione dei Piani di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento», rinviando, poi, al «Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento» del 9 settembre 2014, pubblicato sul Sito web dell'Autorità, in cui sono identificate le fattispecie relative*

*alla “omessa adozione” del PTPC, del Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (PTTI) o dei Codici di comportamento.*

In conclusione, occorre logicamente muovere dal Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato ed adeguato, per la redazione dei nuovi Strumenti pianificatori in sede locale delle singole Amministrazioni, ritenendo il Piano Nazionale come l’idoneo, oltre che obbligatorio, supporto operativo, finalizzato: da un lato, a sostenere, in una visione di complessità normativa, l’intero Sistema introdotto con la Legge n. 190/2012; dall’altro, a condurre l’elaborazione dei singoli Piani nell’ottica generale dell’efficienza del Sistema e della sua reale efficacia.

Inoltre, l’aggiornamento del Piano non invita ad una sradicalizzazione del complesso delle azioni già in essere ma, nella prospettiva della continuità, spinge verso una modifica del percorso pretendendo che in questo si prevedano le doverose integrazioni, ma davvero attuabili, e che stavolta appaiano frutto di un confronto avviato, ed ancora costantemente in fieri, tra il Soggetto deputato ad applicare il Sistema a livello nazionale, ed i Soggetti delle singole Amministrazioni investiti delle connesse responsabilità ai diversi livelli.

## **SEZIONE I**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Analisi del contesto**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, così come integrata dal D.Lgs 97 del 25 maggio 2016, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Castel di Iudica.

La prima fase del processo di gestione e 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’Ente per via delle specificità dell’ambiente in cui esso opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali. A tal fine si riportano sinteticamente le informazioni identificative della realtà dell’Ente:

Il territorio di Castel di Iudica fa parte della provincia di Catania e si trova incuneato tra il confine della stessa provincia di Catania e quello di Enna.

E’ posto a confine con quello dei comuni di Ramacca e Paternò della provincia di Catania e dei comuni di Catenanuova e Agira della provincia di Enna.

Ha una superficie del territorio di ha. 10.228 e una popolazione attuale di circa 4.700 abitanti suddivisa fra le diverse aree abitative e frazioni, così denominate:

- Castel di Iudica centro, con circa 1850 abitanti;
- Carrubbo con circa 850 abitanti;
- Giumarra con circa 1.200 abitanti;
- Cinquegrani con circa 650 abitanti;
- I borghi rurali di Franchetto, San Giovanni Bellone e Ranca, con circa 150 abitanti.

L’intero tessuto urbano, come detto sopra, risulta caratterizzato dalla frammentazione delle varie zone abitate che risultano differenziate nel territorio comunale e poste tra loro a diversa distanza.

La suddivisione della popolazione nelle 5 frazioni e nei diversi borghi rurali, pertanto, implica un impiego di personale e di mezzi di gran lunga superiore, rispetto ai Comuni con pari popolazione.

L'economia è basata, fondamentalmente, sull'attività agricola e pastorizia prevalentemente a conduzione familiare. Risultano presenti sul territorio poche attività commerciali. Le condizioni di reddito della popolazione si attestano sui livelli medio-bassi.

Nel territorio di Castel di Iudica non si registrano segnali concreti circa l'esistenza di criminalità organizzata. Si segnalano soltanto alcuni avvenimenti di micro criminalità, quali furto nelle abitazioni ed a danno del patrimonio, mentre non si rilevano reati connessi con la corruzione. Inoltre, non si registrano fenomeni di corruzione risultanti da sentenze di condanne penali a carico di Amministratori , capi-settori e dipendenti.

La struttura organizzativa del Comune risulta articolata in cinque settori, all'interno dei quali operano gli uffici ed i servizi e precisamente:

1° SETTORE: Affari Generali e Segreteria- Personale- Servizi demografici;

2° SETTORE: Pubblica Istruzione- Sport-turismo e spettacolo;

3° SETTORE: Servizi finanziari e tributi;

4° SETTORE: Servizi Tecnici;

5° SETTORE: Polizia Municipale – Agricoltura e Trasporti

Capo di ciascun settore è proposto un responsabile di posizione organizzativa.

Al vertice della struttura burocratica è collocato il Segretario Comunale, che sovrintende all'organizzazione e gestione dell'Ente.

L'Ente ha sempre rispettato il patto di stabilità, i vincoli in materia di personale e soprattutto è riuscito a garantire i servizi erogati ai cittadini, nonostante l'inadeguatezza delle risorse disponibili dovuti ai ritardi nei trasferimenti Nazionali e Regionali.

### **MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI DELLE AREE A RISCHIO CONFERMATE CON IL PNA 2016**

Il Piano Nazionale Anticorruzione determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

<b>MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: Acquisizione e Progressione del Personale</b>	Reclutamento
	Progressioni di carriera
	Conferimento di incarichi di collaborazione

<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Varianti in corso di esecuzione del contratto
Subappalto ed Avvalimento	
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati



**CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO**

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI
<p align="center"><b>Acquisizione e progressione del personale</b></p>	<p align="center">Reclutamento</p>	<p>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.</p>
		<p>Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p>
		<p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p>
		<p>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.</p>
<p align="center"><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p align="center">Progressioni di carriera</p>	<p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare alcuni dipendenti/candidati.</p>
	<p align="center">Conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>
<p align="center"><b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b></p>	<p align="center">Definizione dell'oggetto dell'affidamento</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.</p>

	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.

	Redazione del cronoprogramma	<p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense,	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).

<b>diretto ed immediato per il destinatario</b>	permessi a costruire)	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
		Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti).
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.

		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

## **AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

*(corrispondente all'Area Risorse Umane)*

### ***Misure di Prevenzione per i Concorsi Pubblici***

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

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

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

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

## **AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

*(corrispondente a tutte le Aree dell'Ente)*

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

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

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il capo settore deve procedere all'adozione di una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa

menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

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

Le buste delle offerte di gara, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di Testimoni, che compongono la Commissione: e questo sino alle definizioni dell'ANAC in materia.

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

Fatta eccezione dei casi in cui la Commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sul Sito Web istituzionale dell'Ente per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

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

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

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

### ***Misure di Prevenzione per la Gestione della Procedura Aperta (Bandi di Gara)***

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

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

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

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016 della Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

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

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

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

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

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

### ***Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori***

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

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

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

- 1) A pena di divieto di liquidazione dell'Indennità di risultato, obbligo di definire i tempi dei procedimenti del settore di competenza, nonché della loro pubblicazione sul Sito dell'Ente.
- 2) Obbligo di pubblicare sul Sito dell'ente, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza e dei termini entro cui il provvedimento sarà emanato; l'art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione

amministrativa, e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri Siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'Istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai responsabili.

3) In relazione ai Provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'Istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

4) Si rammenta che l'art. 2 della Legge n. 241/1990, co. 9-bis, prevede che l'Ente individua il Soggetto cui attribuire il potere sostitutivo, in caso di inerzia, nell'adozione dei provvedimenti: tale Soggetto è il Segretario Comunale.

Sul Sito Web istituzionale dell'Amministrazione è pubblicata, in relazione ad ogni procedimento, l'indicazione del Soggetto a cui è attribuito il Potere Sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti dell'art. 2, co. 9-ter, della Legge n. 241/1990.

Il Titolare del Potere Sostitutivo, in caso di ritardo, valuta se la condotta del soggetto inadempiente integra i presupposti per l'avvio del procedimento disciplinare, secondo le specifiche disposizioni ordinarie: decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento, o quello superiore di cui all'art. 2, co. 7, della Legge n. 241/1990, il privato può rivolgersi al responsabile di cui al co. 9-bis della richiamata Legge perché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un Commissario.

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

*(corrispondenti a tutte le Aree dell'Ente)*

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

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

Esiste, tuttavia, una facoltà di derogare a quanto innanzi: essa è conseguente alla necessità di abbinare al contributo economico un progetto individuale predisposto dal servizio sociale il quale deve, sempre e comunque, enunciare specificamente le motivazioni che portano a collegare al



progetto una determinata somma di denaro e le ragioni che ne giustificano il correlativo importo economico in funzione del progetto medesimo.

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

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

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

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

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

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

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

### ***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi***

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

È fatto obbligo assoluto al Dirigente, al capo settore, al RUP di tracciare chiaramente in ogni Atto abilitativo edilizio, trattandosi di attività di natura vincolata, il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciando la disciplina applicata.

### ***Misure di Prevenzione per le Varianti di Contratto***

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

Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti siano adeguatamente motivate, e

che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e la ragione tecnica della variante; inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D.Lgs. n. 50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul Progettista, fatta salva ogni prova contraria.

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

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

### ***Formazione***

Il Responsabile dell' Anticorruzione promuove e realizza azioni formative obbligatorie e mirate a beneficio delle Posizioni Organizzative, dei Responsabili di Procedimento, ma anche di tutto il Personale, in tema di Anticorruzione: l'Area Risorse Umane provvede all'esecuzione della Formazione nel rispetto delle Disposizioni dello stesso Dirigente Apicale Anticorruzione.

### ***Il Codice di Comportamento***

Il Codice di Comportamento è stato approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 70 del 24 Dicembre 2013 e costituisce parte integrante e sostanziale del P.T.P.C.

### **Organi e Personale che concorrono alla Prevenzione della corruzione**

- 1 – Organo di indirizzo politico;
- 2 – Responsabile di prevenzione della corruzione;
- 3 – I referenti;
- 4 – Nucleo di valutazione;
- 5 – Ufficio procedimenti disciplinari;
- 6– I dipendenti e collaboratori.

### **-ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO:**

- a) La Giunta Municipale individua il responsabile della prevenzione della corruzione;
- b) Su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione approva il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, curandone la trasmissione al Dipartimento della funzione pubblica.

## **-RESPONSABILE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:**

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, il Dirigente Apicale Anticorruzione è individuato nel Segretario Generale pro tempore , al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge.

Il Dirigente Apicale Anticorruzione, previsto quale Responsabile dalla Legge n. 190/2012, provvede a:

- elaborare e redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- sottoporre il Piano all’approvazione;
- trasmettere il Piano, dopo l’approvazione, all’Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto;
- vigilare sul puntuale rispetto del Piano;
- operare interventi correttivi;
- operare azioni di monitoraggio.

L’attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri Soggetti, né interni e né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l’Ente garantendo, in tal modo, l’invarianza della spesa di cui all’art. 2 della Legge n. 6 novembre 2012, n. 190.

È di competenza del Dirigente Apicale Anticorruzione:

- a) la proposizione, entro il 15 dicembre, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- b) l’approvazione, entro il 31 gennaio, del Referto sull’attuazione del Piano dell’anno precedente: il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai capi settori sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell’Illegalità;
- c) la sottoposizione, entro il 31 gennaio, dello stesso Referto al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei responsabili di settore ;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile, della Rotazione, con cadenza triennale, degli incarichi dei Responsabili delle Posizioni Organizzative;
- e) l’individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del Personale da inserire nei Programmi di Formazione;
- f) la proposizione al Sindaco della Rotazione, ove possibile, dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
- g) l’attivazione, con proprio Atto, delle azioni correttive per l’eliminazione delle criticità;
- h) la verifica dell’obbligo, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell’avvenuto contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella misura massima di percentuale dei posti effettivamente coperti della dotazione organica della qualifica dirigenziale;
- i) l’approvazione, anche su proposta dei Responsabili, del Piano Annuale di Formazione del Personale, specialmente con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano.

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, al Responsabile Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Castel di Iudica, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazioni o concessioni;
  - b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti;
  - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti pubblici e privati;
  - d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;
- 2) indirizzo, per le attività di cui al punto 1), sull'attuazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione;
- 3) vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
- 4) monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- 5) verifica dei rapporti tra il Comune di Castel di Iudica e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, di amicizia, di relazione sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i , gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Castel di Iudica;
- 6) individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere;
- 7) ispezione in relazione a tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Castel di Iudica ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai , dai Funzionari, da tutto il Personale, dagli Organi di Governo, quest'ultimi anche soltanto dai singoli Componenti, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dell'Organismo Indipendente di Valutazione, e da qualsiasi altro Organismo dell'Ente, o all'Ente collegato.

### **I REFERENTI**

1. I Responsabili di Settore, ognuno per il proprio, sono i referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione.
2. I Responsabili di Settore collaborano con il Responsabile per la corruzione per l'applicazione puntuale del Piano. Essi devono astenersi, ai sensi dell'Art.6/bis della legge n° 241/90 e del D.P.R. n° 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando, tempestivamente, al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto;
3. Ai sensi dell'art. 16, co. 1 *bis*, 1 *ter* e 1 *quater*, d.lgs. 165/2001, è compito dei Referenti:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.
4. Il Responsabile si avvale del Referente sul quale ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

5. I Referenti informano ogni anno il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.

6. Altresì, i Referenti :

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché quest'ultimo abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione, ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

### **NUCLEO DI VALUTAZIONE:**

1. Il Nucleo di Valutazione, di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa, ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

### **UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARI**

1 - L'ufficio dei procedimenti disciplinari svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (Art.55 bis D.Lgs n° 165/2001);

2 – Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;

3 – Propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

### **I DIPENDENTI E COLLABORATORI**

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione e al proprio Responsabile di Settore;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del DPR n. 62 del 2013.

I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione relazionano, semestralmente, al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

2. I collaboratori a qualsiasi titolo:

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- Osservano le misure contenute nel Codice di comportamento dell'Ente;
- Segnalano le situazioni di illecito.

### *Il Contesto giuridico e sostanziale della Legge 6 novembre 2012, n. 190*

Con la Legge n. 190 del 2012, e successivamente con gli Atti normativi ad essa collegati, si delinea uno specifico Contesto giuridico e sostanziale per la gestione della prevenzione che si esprime attraverso la trattazione di queste materie:

- adempimenti di trasparenza;
- codici di comportamento;
- rotazione del personale;
- obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- disciplina specifica in materia di svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extra-istituzionali;
- disciplina specifica per delitti contro la pubblica amministrazione;
- disciplina specifica in materia di attività successiva alla materia di conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
- incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
- disciplina specifica in materia di formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale, cessazione del rapporto di lavoro;
- disciplina specifica in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche attinenti alla prevenzione della corruzione.
- Questi aspetti di Contesto costituiscono argomenti del P.T.P.C. e così di seguito si dettagliano come materie sensibili alla corruzione:
  - 1) Incompatibilità ed Inconferibilità;
  - 2) Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente;
  - 3) Retribuzioni e tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
  - 4) Trasparenza e Pubblicità;
  - 5) Attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni mediante la pubblicazione, nei Siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
  - 6) Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - 7) Attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice degli Appalti relativi a lavori, servizi e forniture;
  - 8) Attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a Persone ed Enti, pubblici e privati;
  - 9) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del Personale, nonché le progressioni di carriera;
  - 10) Assegnazioni di beni confiscati alla mafia;
  - 11) Attività connesse alla revisione della spesa (spending review);

- 12) Rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
- 13) Rilascio di cittadinanza italiana;
- 14) Trasferimenti di residenza;
- 15) Smembramenti dei nuclei familiari;
- 16) Mense scolastiche;
- 17) Opere pubbliche;
- 18) Pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici; attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio, ed in particolare le attività istruttorie;
- 19) Interventi ambientali;
- 20) Rilascio di autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 21) Attività di accertamento e di verifica dell'elusione e dell'evasione fiscale;
- 22) Erogazione dei servizi sociali e relative attività progettuali;
- 23) Attività di Polizia Locale, con specifico riferimento a:
  - a) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e locale della Polizia Locale, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - b) attività di accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti o di altri Settori dell'Ente;
  - c) pareri, nulla osta ed atti analoghi, obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti o altri Settori del Comune;
  - d) autorizzazioni e/o concessioni di competenza della Polizia Locale;
  - e) gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati alla Polizia Locale, nonché vigilanza sul loro corretto uso da parte del Personale dipendente;
- 24) Protezione civile;
- 25) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 26) Controlli, Verifiche, Ispezioni e Sanzioni;
- 27) Incarichi e Nomine;
- 28) Affari Legali e Contenzioso.

## **FINALITA'**

1. Il Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione al rischio di corruzione degli uffici del Comune di Castel di Iudica;
- individuare le attività a più elevato rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei capi settori;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;

- prevedere, qualora possibile, tenendo conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- prevedere l'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;
- tutelare il dipendente che effettua segnalazioni di illecito;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

La Struttura del *P.T.P.C.* tiene in considerazione, in linea di principio generale, le seguenti partizioni:

- a) obiettivi strategici;*
- b) misure di prevenzione a livello di Ente;*
- c) comunicazione ed elaborazione dei dati.*

Le Finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione sostanzialmente non possono distaccarsi da quelle di cui al Piano Nazionale Anticorruzione, che agisce a titolo di guida nella corretta applicazione della materia.

Ne deriva che al *P.T.P.C.* è necessario che conseguano, in fase di prevenzione dei fenomeni corruttivi a livello di Ente:

- a) la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) l'aumento delle capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

### ***Mappatura dei Processi e le Misure previste***

La Mappatura dei Processi riveste una funzione propedeutica all'identificazione, alla valutazione ed al trattamento dei rischi corruttivi; per cui, questo Ente intende procedere all'effettivo svolgimento della Mappatura, non solo per mero adempimento giuridico, ma essenzialmente al fine di poter sempre meglio adeguare i propri strumenti alla reale attuazione di misure preventive della corruzione.

L'Ente riconosce specificamente l'utilità delle affermazioni/disposizioni contenute nel PNA ed insieme a questo afferma che la Mappatura dei Processi può essere attuata con diversi livelli di approfondimento, da cui dipendono la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull'Ente: una Mappatura superficiale può condurre a escludere dall'analisi e trattamento del rischio negli ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere; inoltre, la realizzazione della Mappatura dei Processi deve tener conto della dimensione organizzativa di questa Pubblica Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza.

Questo Ente, per il *PTPC 2017-2019*, intende definire una razionale Mappatura dei Processi, almeno per macroprocessi, eventualmente da completare ed integrare nel corso dell'anno.



Prevenire la corruzione significa fare ricorso ad un insieme sistematico di *misure obbligatorie*, tali perché previste per legge e quindi insuperabili, ed attraverso misure a carattere eventuale, ovvero *misure facoltative*, la cui previsione potrebbe rivelarsi come necessaria ed opportuna nell'esame generale di ogni singola situazione relativa ad uno specifico contesto, che poi sarà correttamente e costantemente monitorata.

Il presente P.T.P.C., come già innanzi, prevede Aree Eventuali; relativamente alla loro individuazione, con il supporto e la verifica, nonché con la valutazione delle Mappature dirigenziali, l'Ente procederà, così come previsto dalla norma, entro il 31 gennaio 2018, ad approvare una pertinente rimodulazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, proprio per il tramite dell'introduzione di queste misure di prevenzione aggiunte che, una volta introdotte, diverranno pressoché necessarie.

### ***La Gestione del Rischio di Corruzione***

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

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

Le scelte e le relative responsabilità di cui innanzi riguardano, in particolare, gli Organi di Indirizzo, ed il Responsabile dell'anticorruzione.

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

Ai fini dell'utile Gestione del Rischio, i responsabili delle Posizioni Organizzative, i Responsabili di Procedimento, ognuno per le proprie competenze, provvederanno a redigere, secondo la Mappatura di cui al presente Piano, una Tabella di Valutazione del Rischio secondo il modello meglio specificato sotto.

### ***Tabella di Valutazione del Rischio***

Ai fini della valutazione del rischio l'ente decide di avvalersi di una tabella personalizzata in base alle proprie esigenze, sempre conforme alle indicazioni dell'Anac - ex Civit, secondo lo schema di seguito indicato:

COMUNE DI XXXX

CALCOLO DEL RISCHIO PER OGNI PROCEDIMENTO (\*)

PROCEDIMENTO N. XXXX

DENOMINAZIONE PROCEDIMENTO: XXXXXX

Tabella I : Indici di valutazione della probabilità

Discrezionalità

*Il processo è discrezionale?*

- Del tutto vincolato
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
- Parzialmente vincolato solo dalla legge
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti/direttive, circolari)
- Altamente discrezionale

Punteggio selezionato: 0

Rilevanza esterna

*Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?*

- No ha come destinatario un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Punteggio selezionato: 0

Complessità del processo

*Si riferisce ad un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?*

- No, il processo coinvolge una sola P.A.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Punteggio selezionato: 0

Valore economico

*Qual è l'impatto economico del processo?*

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Attribuisce vantaggi economici modesti a soggetti esterni non di particolare rilievo economico(es. borsa di studio)
- Attribuisce considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)

Punteggio selezionato: 0

#### Frazionabilità del processo

*Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato*

- No  
 Sì

Punteggio selezionato: 0

#### Controlli

*Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?*

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione  
 Sì, è molto efficace  
 Sì, per una percentuale approssimativa del 50%  
 Sì, ma in minima parte  
 No, il rischio rimane indifferente

Punteggio selezionato: 0

**A: Totale** 0

### Tabella II: Indici di valutazione dell'impatto

#### Impatto organizzativo

*Quale % di Personale è impiegata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo ( o nei singoli servizi coinvolti se sono più di uno) nella singola p.a.?*

- Fino a circa il 20% del personale  
 Fino a circa il 40% del personale  
 Fino a circa il 60% del personale  
 Fino a circa il 80% del personale  
 Fino a circa il 100% del personale

Punteggio selezionato: 0

#### Impatto economico

*Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe?*

- No  
 Sì

Punteggio selezionato: 0

#### Impatto reputazionale

*Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi*

- No
- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionato: 0

#### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

*A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?*

- A livello di addetto
- A livello di collaboratore o funzionario
- A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente di ufficio generale
- A livello di capo dipartimento/segretario generale

Punteggio selezionato: 0

**B: Totale valori indici di impatto** 0

**TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO** 0

#### \*Legenda

Il foglio di calcolo elabora l'indice di rischio per ogni procedimento dell'ente in base ai parametri dell'allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013 e può essere allegato al P.T.P.C.

Si ricorda che le p.a. possono calcolare il rischio utilizzando differenti metodologie.

Si segnala che l'articolo del Modello di Piano proposto nel formulario relativo al rischio è il 17, da tenere presente nel caso l'ente decidesse di allegare tale modello al P.T.P.C.

Nel presente foglio di calcolo ad ogni risposta è associato il punteggio del parametro come da Allegato 5, Delibera Civit n. 72/2013; l'ente deve solo selezionare la risposta nell'apposito campo.

Il significato dei punteggi degli *indici probabilistici* attribuiti alle risposte è il seguente:

- 1 = improbabile
- 2 Poco probabile
- 3 Probabile
- 4 Molto probabile
- 5 Altamente probabile

Il significato dei punteggi degli *indici di impatto* attribuiti alle risposte è il seguente:

In allegato al piano, di cui è parte integrante, è presente la tabella debitamente compilata.

### ***Misure di Trattamento del Rischio***

Per Trattamento del Rischio è da intendersi la fase finalizzata all'individuazione dei correttivi e delle modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi; di conseguenza, per Misure di Trattamento sono da intendersi le azioni positive che questo Ente realizza ai fini della soluzione immediata di situazioni votate, anche potenzialmente, alla corruzione.

Le Tipologie di Misure che qui di seguito si elencano sono quelle principali:

- misure di controllo;
- misure di trasparenza;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di semplificazione dell'organizzazione;
- misure di riduzione dei livelli funzionali;
- misure di riduzione del numero degli uffici;
- misure di semplificazione dei processi e dei procedimenti;
- misure di formazione;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di regolamentazione;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (*lobbies*).

Le suddette Tipologie sono applicate con Provvedimenti dei Soggetti interni dell'Ente e comunicate per il controllo al Responsabile dell' Anticorruzione.

### ***Monitoraggio***

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di Gestione del Rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al Responsabile dell' Anticorruzione di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente e, nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista; mentre, in caso di mancata attuazione, va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova conseguente e necessaria programmazione.

### ***Controllo a carattere sociale e Trasparenza***

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il Sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle

materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di: conoscibilità, di conoscenza, di trasparenza e di agevolazione del dibattito sociale.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

In special modo devono essere evidenziate:

- le informazioni relative alle attività indicate nel presente Piano, e per le quali risulta maggiore il rischio di corruzione;
- le informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali;
- i costi di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;
- i documenti e gli atti, in qualsiasi formato, inoltrati al Comune, che devono essere trasmessi dagli Uffici preposti al protocollo informatico, ai Responsabili oppure ai Responsabili delle posizioni organizzative oppure ai Responsabili dei procedimenti, esclusivamente ai loro indirizzi di posta elettronica certificata (PEC);
- la corrispondenza tra gli Uffici, che deve avvenire, se possibile, esclusivamente mediante PEC: la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente avviene, se possibile, mediante PEC.

Il Personale selezionato dal capo settore e specificamente formato, nel rispetto Legge 7 agosto 1990, n. 241, del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal Decreto Legislativo 25 maggio 2016, n. 97, rende accessibili, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Il Comune rende noto, tramite il proprio Sito Web istituzionale, gli indirizzi di Posta Elettronica Certificata:

- a) di ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa;
- b) dei Dipendenti destinati ad operare nei settori particolarmente sensibili alla corruzione ed all'illegalità;
- c) dei Responsabili Unici dei Procedimenti.

## SEZIONE II

### IL PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2017/2019

#### Disposizioni generali

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Castel di Iudica é approvato ai sensi:

- dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
- della Legge 7 agosto 124, n. 2015;
- della Determinazione ANAC n. 1309/2016: Linee Guida recanti Indicazioni operative ai fini della Definizione delle Esclusioni e dei Limiti all'Accesso Civico di cui all'art. 5, co. 2 del D.Lgs. n. 33/2013 - Art. 5- bis, co. 6 del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- della Delibera ANAC n. 1310/2016: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016.

Il piano triennale della trasparenza e integrità prima era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi diviene una sezione. Quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi del decreto Trasparenza (D.Lgs. n. 33/2016 e D.Lgs. n. 97/2016) dei Principi di *controllo sociale*, di *accesso civico* e di *accesso generalizzato*, tutte le misure adottate dal Comune di Castel di Iudica per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione, che si costruisce sull'esercizio dell'accesso documentale, è collegata parimenti al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse.

La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, e delle Normative innanzi richiamate, è intesa come accessibilità totale delle informazioni.

Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino.

Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi

normativi, che partono dal D.Lgs. n. 150/2009, sino alle altre normative vigenti.

Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza.

Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL'ENTE**

**Struttura organizzativa di massima:** la Struttura organizzativa del Comune di Castel di Iudica si articola in Settori, Uffici e Servizi.

Al vertice della Struttura è posto il Segretario Generale.

I Responsabili di posizione organizzativa sono responsabili dei rispettivi settori.

**Funzioni di carattere politico:** le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

**Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati:** Documento Unico di Programmazione. (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

**Nucleo di Valutazione:** esercita le Funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione

## **LA TRASPARENZA**

1 – La trasparenza dell'attività Amministrativa è assicurata mediante la pubblicazione nel sito Web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2 – La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.



La Trasparenza, inoltre, costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità.

## **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: i Responsabili e Dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni.

Egli svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte del Comune, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate e cura, inoltre, il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del Sito Istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario amministrativo per la parte giuridica, e di un Funzionario tecnico per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente e, in particolare, i capi settori ed i RR.UU.PP., contribuiscono attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

Altresì, ha il compito di segnalare all'Autorità Nazionale Anticorruzione e al Nucleo di valutazione, nonché per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione e di procedere alla contestazione al Capo settore al quale è attribuibile l'inadempimento. Il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Inoltre assicura la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio dei Capi settori e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza e formula la proposta formativa avvalendosi della concreta collaborazione esecutiva dell'Area Risorse Umane.

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, i capi settori si prendono cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai Cittadini per via telematica e cartacea.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

## **ACCESSO CIVICO**

1 – Chiunque ha diritto di richiedere documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha messo di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante ( un interesse diretto, concreto ed attuale).

2 – L'Amministrazione risponde al richiedente entro trenta giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'Amministrazione ( Art. 2, comma 9 bis legge 241/90)-

3 –Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restando le esclusioni previste dalla normativa ai documenti amministrativi di cui all'Art.24 della legge n° 241/90.

4- Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla legge n°241/90 e s.m.i.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs 97/2016, viene introdotto il nuovo Capo 1 bis al D.Lgs 33/2013 dal titolo *“diritto di accesso a dati e documenti-*

Accanto al precedente istituto dell'accesso civico, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione “Amministrazione Trasparente” che non risultassero pubblicati, e che resta sempre in vigore, viene introdotto un nuovo tipo di accesso civico, con una portata molto più ampia:

*“allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati ed ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'Art.5/bis”*

L'accesso civico diviene più esteso rispetto a quello disciplinato dal comma 1 perché prevede che ogni cittadino possa accedere a dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione a prescindere dall'obbligatorietà di pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, e per le finalità ivi indicate ( favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, promuovere la partecipazione al dibattito pubblico)-

L'accesso civico si affianca e non si sostituisce all'istituto dell'accesso agli atti, disciplinato dalla legge 241/90, che risponde ad una ratio diversa e resta pertanto in vigore.

Avuto riguardo alle finalità dell'accesso civico di cui al comma 2, ben si comprendono i limiti per i quali (motivatamente) questo può essere rifiutato o differito, che discendono dalla necessità di tutela “di interessi giuridicamente rilevanti” secondo quanto previsto dal sopra citato Art. bis e precisamente:

1 – evitare un pregiudizio ad un interesse pubblico:

- a) difesa e interessi militari;
- b) sicurezza nazionale;
- c) sicurezza pubblica;
- d) politica e stabilità economico-finanziaria dello Stato;

- e) indagini su reati;
- f) attività ispettive;
- g) relazioni internazionali-

2 – evitare un pregiudizio ad interessi privati:

- a) protezione dei dati personali;
- b) libertà e segretezza della corrispondenza;
- c) tutela degli interessi economici e commerciali di persone fisiche e giuridiche, tra i quali sono ricompresi il diritto d'autore, i segreti commerciali, la proprietà intellettuale-

E' escluso a priori nei casi di segreto di Stato e negli altri casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti, inclusi quelli di cui all'Art. 24, comma 1, della legge 241/1990.

Secondo l'Art,46, inoltre, “ *il differimento e la limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'Art.5 bis. Costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili*”.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### ***I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati***

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei capi settori e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.

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

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

### ***L'organizzazione dei Flussi informativi***

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

### ***La struttura dei dati e i formati***

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico, emettere Direttive in relazione ai requisiti di accesso, accessibilità, usabilità, integrità e open source che devono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, l'Ufficio Informatico pone in essere le azioni necessarie per adeguare il Sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i Siti Web delle PP.AA..

### ***Il Trattamento dei dati personali***

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

L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità di coloro che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### ***Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati***

L'Ufficio Informatico appronta metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità.

È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione avvalendosi del supporto tecnico dell'Ufficio Informatico.

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

### ***Strumenti e tecniche di rilevazione della qualità dei dati pubblicati***

L'Ufficio Informatico, con cadenza semestrale, predispone una Relazione di sintesi e di analisi sul numero di visitatori della Sezione «Amministrazione trasparente», sulle pagine viste e su altri eventuali indicatori di web analytics al fine di migliorare il sistema di pubblicità dell'Ente.

### ***Rotazione del Personale***

È istituito di primaria rilevanza quello della Rotazione del Personale, sia di quello dirigenziale, e sia di quello non dirigenziale con funzioni di responsabilità, e che opera nelle seguenti aree a più elevato rischio di corruzione: è da evidenziare che per quanto attiene al Personale dirigenziale, la rotazione integra, altresì, i criteri di conferimento degli incarichi di responsabili.

A tal fine l'Ente fa riferimento a:

- a) *autorizzazioni o concessioni, con particolare riferimento al Settore Edilizia pubblica e privata;*
- b) *scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, con particolare riferimento al Settore Programmazione Gare, appalti e contratti;*
- c) *concessioni ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, con particolare riferimento al Settore Servizi sociali, sanitari, pubblica istruzione, sport e tempo libero;*
- d) *concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009, con particolare riferimento al Settore Organizzazione e sviluppo risorse umane.*

La *rotazione* deve essere attuata, ma deve essere attuabile, e ciò a condizione che sussistano idonei presupposti oggettivi (disponibilità in termini quantitativi e qualitativi di Personale dirigenziale e non dirigenziale da far ruotare) e soggettivi (necessità di assicurare continuità all'azione amministrativa, attraverso adeguate soluzioni di *rotazioni* che possano essere sostenibili dal punto di vista della direzione in senso *tecnico* dei settori oggetto di rotazione) che consentano la realizzazione della misura.

Alcune professionalità sono considerate infungibili, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale e che avendo riguardo al complesso delle funzioni che sono chiamate a svolgere nonché degli obiettivi da raggiungere, risultano nei fatti insostituibili con altre professionalità presenti nella struttura organizzativa del Comune-

Per come già anche previsto da parte dell'ANCI e nel Piano Nazionale Anticorruzione, anche in questo Comune, la turnazione presenta difficoltà attuative stante le caratteristiche organizzative e dimensionali dell'Ente, nonché per la cronica carenza di personale, soprattutto con riferimento agli incarichi di posizione organizzativa, in relazione all'imprescindibile specializzazione professionale e, in alcuni casi, all'infungibilità di alcune specifiche figure.

I Responsabili delle posizioni organizzative sono tenuti, sempre laddove ciò sia possibile ad effettuare, secondo un intervallo compreso da tre a cinque anni, la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

### ***Conflitto d'interesse e obbligo di astensione***

Nel caso che per i capi settori e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto d'interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato

### ***Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra-istituzionali***

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili e ai Dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o

prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani.

Negli altri casi, si applicano le norme e i principi del Regolamento sul Funzionamento degli Uffici e dei Servizi che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra-istituzionale: *le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa; della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al Dirigente e al*

### ***Incarichi dirigenziali e cause ostative per ragioni di inconfiribilità e incompatibilità***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconfiribilità e incompatibilità di cui al Capo III (*inconfiribilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni*) e al Capo IV (*Inconfiribilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico*) del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di posizioni organizzative.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di posizione organizzativa, produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000, pubblicata sul sito istituzionale del Comune.

Le violazioni in tema d'inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D.Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013).

### ***Incompatibilità per le posizioni dirigenziali***

L'Ente vigila in ordine alla sussistenza di eventuali cause di *Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico*, ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo in parola deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D.Lgs. n. 39/2013.

### ***Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro***

Ai sensi dell'art. 53, co. 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività

lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

### ***Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.***

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*) e dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 (*Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione*) l'Ente è obbligato ad eseguire verifiche in ordine alla sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui intendono conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D.Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (*Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici*); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D.Lgs. n. 39/2013.

### ***La tutela del Dipendente che segnala illeciti***

Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.

Le segnalazioni debbono essere ricevute, soltanto, dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Responsabile della prevenzione della corruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per l'illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale.

### ***Formazione in materia di Anticorruzione***

La Formazione in materia di Anticorruzione deve svilupparsi su due livelli: un *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti; un *livello particolare*, rivolto al Responsabile Anticorruzione, ai Referenti dell'Anticorruzione, ai Responsabili, agli Istruttori Direttivi ed ai Responsabili di Procedimento preposti alle *Aree* a rischio, in relazione agli specifici ambiti tematici.

La proposta formativa viene elaborata dal Responsabile della prevenzione della corruzione ed è inserita nel *Piano Triennale della Formazione* di cui all'art. 7-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Il Personale destinato alla formazione deve compilare un questionario finalizzato a verificare il grado di soddisfazione del percorso formativo attivato.

### ***Affidamenti e Patti di Integrità***

L'Ente s'impegna a predisporre ed utilizzare *Patti di Integrità* per l'affidamento di lavori, servizi e forniture: in caso di violazione dei *Patti di Integrità*, si dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016

### ***Sensibilizzazione delle Società Civile***

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione deve essere adeguatamente comunicato e diffuso a beneficio della Società Civile.

IL Responsabile della prevenzione della corruzione prende in considerazione le segnalazioni dall'esterno per ciò che concerne gli episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, valendosi, a tal fine, dell'attività dei Referenti.

### ***Entrata in Vigore e Pubblicazione dei Piani***

I presenti Piani entrano in vigore all'atto della pubblicazione all'Albo dell'Ente della Deliberazione di Giunta Municipale di approvazione.

Ai fini del rispetto delle Norme sulla Trasparenza verranno pubblicati all'interno del Sito Web dell'Ente sotto la Sezione Amministrazione Trasparente.



PROCESSO	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Probabilità	Impatto	Indice
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Media Punteggi da D.1 a D.6	Media Punteggi da D.7 a D.10	
RECLUTAMENTO  (Procedure concorsuali; Procedure concorsuali con riserva di posti/	2	4	1	4	1	4	4	1	0	3	3	2	6

progressioni verticali ex  
art. 24 d.lgs. 150/2009;  
Stabilizzazioni lavoratori  
a tempo determinato)

RECLUTAMENTO	2	5	1	5	1	5	4	1	0	3	3,17	2	6,34
--------------	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	---	------

(Assunzioni ex art. 110  
d.lgs. 267/2000)

	4	2	1	1	1	3	5	1	0	3	2	2,25	4,5
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	-----

Autorizzazione al  
personale dipendente  
allo svolgimento di  
attività extra-  
istituzionali

	4	2	1	1	1	3	5	1	0	3	2	2,25	4,5
--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	-----

Valutazione del  
personale/progressioni  
orizzontali

Gestione giuridica ed economica delle risorse umane 2 2 1 1 1 2 5 1 0 3 1,5 2,25 3,37

4 5 1 3 1 3 4 1 0 3 2,84 2 5,67

Conferimento di incarichi di collaborazione esterna

PROCESSO	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Probabilità	Impatto	Indice
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Media Punteggi da	Media Punteggi da D.7 a	
											D.1 a D.6	D.10	
Formazione programma triennale oo.pp.	5	5	3	5	1	5	5	1	0	3	4	2,25	9
Determina a contrarre : Definizione dell'oggetto dell'affidamento e individuazione dell'istituto/strumento per l'affidamento	2	5	1	3	1	3	4	1	0	3	2,5	2	5
Scelta modalità di progettazione, eventuale ricorso a professionalità esterne	2	2	1	3	1	3	5	1	0	3	2	2,25	4,5

Determinazione dei requisiti di qualificazione e di aggiudicazione	3	2	1	1	1	4	4	1	0	3	1,84	2,25	4,12
Valutazione delle offerte e verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	3	5	4	4	1	0	3	3,5	2	7

Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto	3	5	5	3	5	4	4	1	0	3	4,17	2	8,34
Procedure negoziate	2	5	1	3	5	3	4	1	0	3	3,17	2	6,34
Affidamenti diretti	2	5	1	3	5	3	5	1	0	3	3,17	2,25	7,13
Revoca del bando	3	4	1	1	1	5	5	1	0	3	2,67	2,25	6
Redazione e verifica del cronoprogramma	3	5	1	3	5	3	5	1	0	3	3,34	2,25	7,51
Varianti in corso di esecuzione del contratto	3	5	3	3	5	3	5	1	0	3	3,67	2,25	8,25
Subappalto	3	5	1	3	5	5	5	1	0	3	3,67	2,25	8,25



Istruttoria e rilascio provvedimenti di tipo autorizzatorio	2	5	3	5	1	3	3	1	0	2	3,17	1,5	4,75
Istruttoria e rilascio provvedimenti di tipo concessorio	2	5	1	3	1	3	4	1	0	2	2,5	1,75	4,37
Piani di lottizzazione a iniziativa privata	2	5	3	3	5	3	4	1	0	2	3,5	1,75	6,12
Attività di controllo dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni ( ad. es. in materia edilizia e commerciale)	3	5	3	3	1	3	4	1	0	2	3	1,75	5,25
Scomputo degli oneri di urbanizzazione	2	5	1	3	1	3	4	1	0	3	2,5	2	5
Istruttoria e rilascio provvedimenti SUAP in variante allo strumento urbanistico	2	5	3	3	1	4	3	1	0	2	3	1,5	4,5
Variazioni anagrafiche: verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio	3	5	1	3	1	5	4	1	0	2	3	1,75	5,25

comunale																	
----------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Area di rischio "Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario"**

PROCESSO	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Probabilità Media Punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media Punteggi da D.7 a D.10	Indice
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Concessione contributi a enti e/o associazioni	4	5	1	3	1	4	4	1	0	2	3	1,75	5,25
Concessione ed erogazione contributi/sussidi economici a persone fisiche	4	5	1	3	1	4	3	1	0	2	3	1,5	4,5
Programmi di assistenza con bando e/o avviso pubblico (es. servizio civico; cantieri regionali)	2	5	1	3	1	3	4	1	0	2	2,5	1,75	4,37
Rendicontazione e liquidazione dei contributi a enti e/o associazioni	4	5	1	3	1	3	3	1	0	3	2,84	1,75	4,97
Concessione agevolazioni, esenzioni, sgravi dei	2	5	1	3	1	3	4	1	0	2	2,5	1,75	4,37

tributi locali													
----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**Aree di rischio "generali" ( determinazione ANAC n. 12/2015)**

PROCESSO	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Probabilità Media Punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media Punteggi da D.7 a D.10	Indice
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Gestione delle entrate (in generale)	2	2	3	1	5	4	4	1	0	3	2,84	2	5,68
Gestione delle entrate mediante riscossione coattiva	1	2	1	1	5	3	4	1	0	2	2,17	1,75	3,79
Gestione delle spese (in generale)	2	5	1	3	5	3	2	1	0	2	3,17	1,25	3,96
Gestione ed emissione mandati di pagamento	2	5	1	3	5	4	4	1	0	2	3,34	1,75	5,84
Gestione del patrimonio	2	2	1	1	1	4	5	1	0	3	1,84	2,25	4,14



Procedure di alienazione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	5	1	0	3	2,84	2,25	6,39
Gestione fitti attivi e passivi	2	5	1	3	1	4	5	1	0	3	2,67	2,25	6
Controllo della viabilità e delle soste	2	5	1	3	1	4	3	1	0	2	2,67	1,5	4
Controllo del territorio e repressione abusi sia edilizi che di occupazione di suolo pubblico	2	5	3	5	1	3	3	1	0	2	3,17	1,5	4,75
Affari Legali e contenzioso	3	5	1	3	5	3	5	1	0	3	3,34	2,25	7,51
Transazioni stragiudiziali	5	5	1	3	1	3	5	1	0	3	3	2,25	6,75

Si riporta, infine, l'attività di analisi del rischio concernente l'AREA GOVERNO DEL TERRITORIO, relativamente a processi non mappati nel precedente PTPC, che è stata condotta nell'ambito del presente PTPC 2017/2019.

**Area di rischio "Governo del Territorio"**

PROCESSO	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	Probabilità Media Punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media Punteggi da D.7 a D.10	Indice
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Redazione del Piano	3	5	1	5	1	5	5	1	0	3	3,33	2,25	7,49
Adozione del Piano	5	5	3	5	1	4	5	1	0	4	3,83	2,5	9,57
Pubblicazione, Raccolta osservazioni e relativa istruttoria	3	5	1	5	1	4	5	1	0	3	3,16	2,25	7,11
Esecuzione Opere di urbanizzazione	1	5	1	3	5	4	2	1	0	4	1,75	1,75	5,53

Indice	Classificazione del rischio
Valore compreso tra 3,37 e 4,5	Medio -basso
Valore compreso tra 4,5 e 5,6	Medio
Valore compreso tra 5,6 e 6,7	Medio -alto
Valore compreso tra 6,7 e 9,57	Alto