



**Comune di Oria**

**Piano Triennale per la prevenzione della  
corruzione e per la Trasparenza e l'integrità  
2017 -2019**

Art. 1 - Premesse .....	pag. 3
Art. 2 – Il concetto di prevenzione della corruzione .....	» 4
Art. 3 – Inquadramento del contesto dell’anticorruzione .....	» 4
Art. 4 – Il contesto esterno all’Ente .....	» 5
Art. 5 – Il contesto interno all’Ente .....	» 5
Art. 6 – Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione.....	» 6
Art. 7 –La nomina del Responsabile .....	» 7
Art. 8 – Durata.....	» 7
Art. 9- Soggetti coinvolti dal Piano...	» 7
Art. 10 – Compiti del Responsabile della Prevenzione .....	» 7
Art. 11 – Centralità dell’Autorità Locale Anticorruzione quale RPC .....	» 8
Art. 12 – Poteri dell’Autorità Locale Anticorruzione.....	» 9
Art. 13 –Atti dell’Autorità Locale Anticorruzione .....	» 10
Art. 14 – Responsabilità dell’Autorità Locale Anticorruzione.....	» 10
Art. 15 – Rilevanza dei Responsabili degli uffici.....	» 11
Art. 16 – I compiti dei dirigenti, dei Responsabili di posizione organizzativa e dei dipendenti	» 11
Art. 17 – Il responsabile della Trasparenza .....	» 12
Art. 18 – I dipendenti.....	» 13
Art. 19 – Procedure di formazione e approvazione del Piano .....	» 13
Art. 20 – Individuazione delle attività a rischio .....	» 14
Art. 21 – La gestione del rischio di corruzione .....	» 14
Art. 22 – Individuazione e valutazione dei rischi specifici associati ai processi dell’Ente .....	» 26
Art. 23 – Misure di prevenzione del rischio .....	» 47
Art. 24 – Il trattamento del rischio di corruzione: Le misure obbligatorie previste dal P.N.A.	» 52
Art. 25 – Misure di prevenzione comuni a tutti i Settori.....	» 65
Art. 26 – Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione / mitigazione /trattamento del rischio nell’Ente.....	» 67
Art. 27 – P.T.P.C. e Piano Triennale della Trasparenza ed Integrità 2017 - 2019 .....	» 84
Art. 28 – P.T.P.C. e gestione della performance .....	» 85
Art. 29 – P.T.P.C. e monitoraggio degli eventi di corruzione .....	» 85
Art. 30 – Disposizioni finali .....	» 85
Aggiornamento programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2017-2019	» 86
Tabella n. 1- Mappatura dei processi.....	» 15
Tabella n. 2 – Identificazione e valutazione dei rischi associati ai processi dell’Ente .....	» 29
Tabella n. 3 – Individuazione delle misure ulteriori dell’Ente .....	» 67

## Art. 1 – Premesse

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

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

2. Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Il Comune di Oria si è dotato di un Piano Triennale per la prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016 con Deliberazione della G.C. n. 143 del 5/08/2014. Successivamente con Deliberazione n. 22 del 5/02/2016 si è proceduto all'aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione 2016/2018.

Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2017-2019, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 22 del 5/02/2016, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione, approvate con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016.

Per l'ANAC, le Amministrazioni, nel Piano di prevenzione della corruzione, devono inserire misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione e approfondire alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.

Il PTPC ingloba il Programma per la trasparenza nel quale devono esser indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Dal Programma per la trasparenza devono risultare gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza, di norma coincidente con il Responsabile prevenzione della corruzione, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Come per la trasparenza, la individuazione di doveri di comportamento attraverso l'adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale.

Il Comune di Oria ha adottato il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità con Deliberazione della G.C. n. 146 del 12/08/2014, successivamente aggiornato con Deliberazione n. 23 del 5/02/2016.

L'aggiornamento del presente piano è stato preceduto dalla pubblicazione di un avviso pubblico al fine di rendere partecipi alla redazione dello stesso gli stakeholder esterni ed interni.

Si segnala che entro la data del 25.01.2017 il delegato cittadino del Meetup 5 Stelle Oria ha presentato proprie osservazioni in merito all'implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", che si è ritenuto di riprendere nel Programma sulla Trasparenza, parte integrante del presente documento.

## **Art. 2 - Il Concetto di Prevenzione della Corruzione**

La Fattispecie Giuridica della Corruzione, così come profilata dalla L. 6 novembre 2012, n. 190, che significa ogni forma di comportamento che di per sé, anche senza sfociare in responsabilità penali, può esporre meramente al rischio che si creino situazioni di probabile illiceità, appare oggettivamente più ampio di quanto non previsto in sede penale, e ciò a ragione del fatto che viene fortemente esteso il campo di applicazione dell'Istituto, peraltro secondo dinamiche che non sono soltanto giuridiche, ma allo stesso tempo e prevalentemente sono dinamiche culturali. La corruzione sistemica, infatti, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della Pubblica Amministrazione, pregiudica da un lato la legittimazione stessa delle Pubbliche Amministrazioni e, dall'altro, l'Economia della Nazione.

Ne consegue che l'Istituto della Corruzione, così come rinnovato, rileva come quella fattispecie normativa che implica tutte le molteplici situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, emergano abusi da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, come, del resto, le molteplici situazioni in cui, pur senza rilevanza penale, emergano disfunzioni e/o malfunzionamenti amministrativi conseguenti all'uso irregolare delle funzioni attribuite, come anche quelle molteplici situazioni implicanti l'inquinamento dell'azione amministrativa, sia a livello interno che esterno, contemplanò anche le ipotesi di solo tentativo di inquinamento amministrativo.

Da qui la necessità di una risposta *preventiva* rispetto ai fenomeni corruttivi, utile a limitare la *corruzione percepita* che, rispetto a quella *reale*, viene diffusamente condivisa apparendo con maggiore evidenza.

## **Art. 3 – Inquadramento del contesto dell'anticorruzione**

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

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

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

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

#### **Art. 4 – Il contesto esterno all’Ente**

Ai fini dell’analisi del contesto esterno, l’ANAC suggerisce di fare riferimento alla relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata presentata al parlamento in data 14/01/2016.

Dalla relazione è possibile rilevare come il territorio della Provincia di Brindisi risulta esposto a rischi di infiltrazione da parte di gruppi di criminalità organizzata. L’attività criminale organizzata nella zona intorno ad Oria è dedicata soprattutto al traffico delle sostanze stupefacenti. Particolarmente attenzionata risulta la zona di Francavilla Fontana, la cui posizione geografica centrale tra le Province di Brindisi, Taranto e Lecce risulta strategica per il controllo dei traffici illeciti. Negli ultimi anni l’autorità giudiziaria ha confiscato nel territorio di Oria beni appartenenti a famiglie legate alla criminalità organizzata.

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

#### **Art. 5 – Il contesto interno all’Ente**

All’interno dell’Ente occorre prevedere una strategia di prevenzione che si deve realizzare conformemente all’insieme delle ormai molteplici prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012, da provvedimenti di legge successivi, nonché dalle Direttive che il Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dall’ANAC con Determinazione n. 931 del 3 agosto 2016, enuncia e che rappresentano il Modello di riferimento.

L’inquadramento del Contesto Interno all’Ente richiede, invece, un’attività che si rivolge, appunto, ad aspetti propri dell’Ente, ovvero a quelli collegati all’organizzazione e alla gestione operativa che possono costituire ottimo presupposto di influenza e di sensibilizzazione in negativo della Struttura interna verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un’attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un Sistema di responsabilità capace di impattare il livello di complessità funzionale ed operativa dell’Ente.

Ed allora, devono emergere:

- elementi soggettivi, necessariamente le figure giuridiche coinvolte, definite nell’articolato, quali gli Organi di Indirizzo ed i Responsabili, intesi in senso ampio, unitamente alla Struttura organizzativa;
- elementi oggettivi: ruoli e responsabilità, politiche, obiettivi, strategie, risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie, qualità e quantità del personale, cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell’etica, sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali), relazioni interne ed esterne.

In buona sostanza devono emergere i profili di identità dell’Ente nella loro totalità, in modo che il contesto interno emergente sia il più pertinente possibile e che quindi questo Piano possa esperire i propri effetti in maniera analoga e secondo l’indirizzo nazionale.

Di conseguenza, l’attività svolta dall’Ente deve essere oggetto di un’analisi che deve essere condotta e completata attraverso la Mappatura dei Processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La Mappatura del Rischio è rivolta prevalentemente alle Aree di rischio obbligatorie, così come

afferma normativamente l'art. 1, co. 16, della Legge n. 190/2012, e così come identificate dal PNA che ha ricondotto i procedimenti collegati alle quattro Aree corrispondenti.

Nel mutuare i concetti e le parole del PNA questo Ente condivide ed afferma la stretta ed ineludibile valenza del Contesto interno al fine di ben applicare le norme anticorruzione, e quindi ritiene "che la ricostruzione accurata della cosiddetta *mappa* dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa.

## **Art. 6 – Il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione**

Il presente P.T.C.P. si pone come strumento volto a diffondere la cultura della legalità e dell'integrità nel Comune di Oria. L'adozione e l'aggiornamento del piano, costituisce per l'ente un'importante occasione per l'affermazione del "buon amministrare" con i seguenti obiettivi:

- *Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione*
- *Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione*
- *Creare un contesto sfavorevole alla corruzione*

In conformità di quanto previsto dal P.N.A. il presente Piano Triennale:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione
- individua, per ciascun processo le misure per ridurre il rischio;
- programma iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012.

Il Piano della Prevenzione della Corruzione è integrato:

- con il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013 che per i dipendenti del Comune di Oria è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.15 del 28/01/2015;
- il DUP, il Piano della Performance-PEG;
- il Piano triennale della trasparenza, che ne costituisce una sezione;
- il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni.

Il P.T.P.C. copre il periodo 2017-2019.

I Comuni devono aggiornare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio di ogni anno e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il nominativo del responsabile deve essere indicato anche all'interno del Piano.

L'adozione del P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'amministrazione sul sito internet, nonché mediante segnalazione via mail personale a ciascun dipendente e collaboratore.

L'Amministrazione comunale ha inserito nelle proprie "Linee di mandato", approvate con Deliberazione del C.C. n. 34 del 16/10/2015, l'obiettivo della Trasparenza attraverso la promozione della cultura della legalità e la creazione di un sistema di controllo diffuso dei cittadini sull'attività amministrativa al fine di prevenire e combattere la corruzione.

Le azioni previste a tal fine consistono in:

- Definizione dei livelli standard di qualità dei servizi comunali erogati e successiva approvazione della Carta dei Servizi
- Creazione di un sistema semplice e di facile utilizzo con cui il cittadino o un'impresa possa comunicare disservizi o anomalie riscontrate nell'erogazione dei servizi comunali
- Aumentare certificazioni e pratiche comunali on line

Tali azioni sono state trasfuse in obiettivi inseriti nel Piano della performance per il 2016 e verranno implementati anche nel triennio 2017 – 2019.

#### **Art. 7 – La nomina del Responsabile.**

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

#### **Art. 8 – Durata**

1. Il presente piano ha validità per il triennio 2017/2019, fatti salvi gli aggiornamenti annuali dello stesso approvati dalla Giunta Comunale durante il predetto periodo. Sino all' approvazione di un nuovo piano resta valido ed efficace l' ultimo piano approvato, eventualmente aggiornato.

#### **Art. 9 – Soggetti coinvolti dal Piano**

1. Partecipano all' attuazione del Piano di prevenzione della corruzione:

- l' Autorità di indirizzo politico
- il Responsabile della prevenzione della corruzione;
- i referenti per la prevenzione
- il Responsabile della trasparenza
- i Responsabili delle posizioni organizzative;
- i dipendenti.
- l' O.I.V. e gli altri organismi di controllo interno
- l' Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell' amministrazione

#### **Art. 10 – Compiti del Responsabile della prevenzione**

In ossequio alla Legge n. 190/2012, e al PNA, l' Autorità Locale Anticorruzione è individuata nel Segretario Generale p/t, al quale sono riconosciute ed attribuite tutte le prerogative e le garanzie di legge (lo svolgimento delle funzioni di RPC in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della Legge n. 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall' incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del RPC con il Segretario Generale (art. 1, comma 82, della Legge n. 190/2012).

1. Al Responsabile della Prevenzione spettano i seguenti compiti:

- a) elaborazione della proposta del piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione*
- b) trasmissione del Piano e relativi aggiornamenti a tutti i dipendenti dell'ente e acquisizione, di volta in volta, di formale presa d'atto da parte degli stessi;*
- c) verifica dell'attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché, proposta di modifica, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, nel caso di intervenuti mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- d) verifica, d'intesa con i titolari di P.O. dell'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione*
- e) individuazione del personale da inserire nel programma di formazione, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione (entro il 31 gennaio);*
- f) redazione e pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web dell'amministrazione, di una relazione recante i risultati dell'attività svolta;*
- g) trasmissione entro il medesimo termine del 15 dicembre della relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;*
- h) raccordo con il responsabile della trasparenza relativamente agli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalla stessa normativa;*
- i) verifica, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, della indizione, da parte dei funzionari competenti, delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 163/2006;*
- j) per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, proposta, sentiti i funzionari responsabili, delle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità eventualmente riscontrate;*
- k) monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato.*

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

#### **Art. 11 - Centralità dell'Autorità Locale Anticorruzione quale RPC**

L'Autorità Locale Anticorruzione, quale RPC (Responsabile di Prevenzione della Corruzione), rappresenta il Soggetto fondamentale nell'ambito dell'attuazione pratico-normativa della Prevenzione del Sistema Anticorruzione, e delle Garanzie di Trasparenza e di Comportamento.

A completare la disciplina è intervenuto l'art. 15, co. 3, del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39,

che ha esteso l'intervento dell'ANAC in caso di revoca, applicabile in via generale).

All'Autorità Locale Anticorruzione competono:

- Poteri di Interlocazione e di Controllo (*all'art. 1 co. 9, lett. c) della Legge n. 190/2012*) è disposto che il PTPC preveda «obblighi di informazione nei confronti del RPC chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano». Tali obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di formazione del Piano e, poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate;
- Supporto conoscitivo e operativo;
  - Al Segretario Generale, quale Autorità Locale Anticorruzione è assegnato un Ufficio di Staff, da prevedere appositamente nella Dotazione Organica dell'Ente, costituito da Personale appositamente individuato dalla stessa Autorità ed assegnato con proprio Decreto: lo stesso Ufficio di Staff supporta il Segretario Generale anche per l'esercizio dei poteri di Coordinamento del Sistema dei Controlli Interni .

#### **Art. 12 - Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Oltre alle Funzioni di cui al precedente articolo, all'Autorità Locale Anticorruzione sono attribuiti i seguenti Poteri:

- 1) acquisizione di ogni forma di conoscenza di tutte le attività in essere del Comune di Oria, anche in fase meramente informale e propositiva; tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle relative a:
  - a) rilascio di autorizzazione o concessione;
  - 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;
  - 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 idonei 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 Oria 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 Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Oria;
- 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 Oria, ed in relazione a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, 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 Organo dell'Ente composto da più di un Soggetto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni l'Autorità Locale Anticorruzione provvede, con propria Disposizione, alla nomina di Personale dipendente dell'Ente nella qualità Collaboratori diretti con inquadramento almeno direttivo; il Personale individuato non può rifiutare la nomina ed è vincolato al segreto in relazione a tutte le notizie ed ai dati conosciuti in ragione dell'espletamento dell'incarico: l'incarico non comporterà alcun riconoscimento economico.

### **Art. 13- Atti dell'Autorità Locale Anticorruzione**

Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

I) sia in forma verbale;

II) che in forma scritta, sia cartacea che informatica:

Nella prima ipotesi l'Autorità si relaziona con il Soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei Soggetti lo richieda, può essere redatto apposito *Verbale di Intervento*: lo stesso Verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, l'Autorità deve procedere con Denuncia.

Nella seconda ipotesi, invece, l'Autorità manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della *Disposizione*, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'*Ordine*, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della *Denuncia*, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante un comportamento contrario alle norme penali.

### **Art. 14 - Responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione**

L'eventuale commissione, all'interno dell'Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, realizza una forma di responsabilità dell'Autorità Locale Anticorruzione della forma tipologica dirigenziale, oltre che una responsabilità per il danno erariale e all'immagine della Pubblica Amministrazione, salvo che l'Autorità provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano di Prevenzione della Corruzione;
- b) e di aver posto in essere le azioni di vigilanza, di monitoraggio e di verifica sul Piano e sulla sua osservanza.

In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, l'Autorità Locale Anticorruzione risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare.

### **Art. 15 - Rilevanza dei Responsabili degli Uffici**

La necessaria Mappatura dei Processi svolti nell'Ente indica che, in termini culturali e formativi, ma anche per le soluzioni organizzative e procedurali applicate, vi è un'apprezzabile quanto necessaria partecipazione dei Responsabili degli Uffici a tutte le fasi di predisposizione e di attuazione del PTPC, nel segno della promozione della piena condivisione degli obiettivi e la più ampia responsabilizzazione di tutti i Dipendenti; l'attuazione, poi, passa attraverso una maggiore verifica delle responsabilità disciplinari e dei doveri conseguenti all'applicazione del Codice di Comportamento la cui inosservanza, anche minima, è già ragione di corruzione nel senso specifico di *malamministrazione*.

### **Art. 16 - I compiti dei Dirigenti, dei Responsabili di Posizione Organizzativa e dei Dipendenti**

I Soggetti incaricati di operare nell'ambito di settori e/o attività particolarmente sensibili alla corruzione, in relazione alle proprie competenze normativamente previste, dichiarano di essere a conoscenza del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e provvedono a darvi esecuzione; pertanto è fatto loro obbligo di astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

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

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

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

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

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

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

I Titolari di Posizione Organizzativa provvedono al monitoraggio settimanale della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile in uscita, mediante PEC; relazionano contestualmente al Dirigente delle eventuali anomalie: le anomalie costituiscono elemento di valutazione

della responsabilità del Dipendente preposto alla trasmissione in formato PEC; i risultati del monitoraggio sono consultabili nel Sito Web istituzionale del Comune.

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

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

Ai Dirigenti è fatto obbligo di inserire nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo; di conseguenza producono all'Autorità Locale Anticorruzione report singolo sul rispetto dinamico del presente obbligo.

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

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

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

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

#### **Art. 17 – Il Responsabile della Trasparenza**

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

Il Responsabile della trasparenza garantisce, altresì, la trasmissione delle informazioni, previste dalle normative in materia, all'ANAC, all'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, e agli altri Organismi pubblici eventualmente successivamente definiti (art. 1 co. 27 e 32 L. n. 190/12).

Tutti i Responsabili di Settore del Comune di Oria partecipano al processo di gestione del rischio corruzione, propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n. 165/2001), assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione, svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'Autorità Giudiziaria, adottano le misure gestionali necessarie a dare attuazione al Piano. In particolare essi attuano il presente PTPC, seguendo i *Principi di gestione del rischio* e applicando le "misure obbligatorie trasversali" di gestione del rischio.

I Responsabili dei Settori che annoverano Uffici a rischio corruzione devono attuare le "misure ulteriori specifiche" come individuate e programmate. A tal fine tutti i Responsabili devono attestare di essere a conoscenza del *Piano di prevenzione della corruzione* adottato, del *Codice di comportamento* approvato dall'ente e del Programma per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI 2017/2019).

I Responsabili di Settore devono astenersi in caso di conflitto di interessi (ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990), segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale (Art. 1 co. 41 L. n. 190/12) al Responsabile della prevenzione della corruzione ed al Sindaco.

Il Responsabile di Settore deve monitorare il rispetto dei tempi procedurali anche attraverso il sistema informatico, previa definizione dei "tempi medi" da pubblicare sul sito. Provvede alla tempestiva eliminazione delle anomalie, segnalate dai dipendenti o riscontrate attraverso il sistema informatico, dandone comunicazione tempestiva al Responsabile della prevenzione della corruzione.

I Responsabili di Settore, ove possibile, provvedono alla **rotazione dei dipendenti** che sono assegnati a **Uffici a rischio corruzione**.

I Responsabili di Settore provvedono **obbligatoriamente e immediatamente alla rotazione** del dipendente, anche se assegnato ad uffici non a rischio, nelle ipotesi di incompatibilità o di immotivata e reiterata violazione del presente PTPC.

I Responsabili di Settore **entro un mese dall'adozione del PTPC** propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione, i dipendenti da inserire nei programmi di formazione di cui all'art.1 comma 11 della legge n. 190/2012.

#### **Art. 18 – I dipendenti**

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

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

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

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

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

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

#### **Art. 19 – Procedure di formazione e approvazione del piano**

1. Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.
3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### Art. 20 – Individuazione delle attività a rischio

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

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

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

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

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

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

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

#### Art. 21 - La Gestione del Rischio di Corruzione

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

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

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i Responsabili ai vari livelli in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, di norma, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *Performance* o in documenti analoghi; pertanto l'attuazione delle misure previste nel PTPC diviene uno degli elementi di valutazione del Dirigente e del Personale non dirigenziale incaricato di responsabilità;

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

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

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

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

**Tabella n. 1: Mappatura dei Processi**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Settori/ Uffici /Servizi interessati al processo</b>
<b>Area A: Acquisizione e gestione delle risorse umane</b>	<b>Reclutamento</b> (processo previsto nel P.N.A.)	Settore I – Affari Generali – Servizio Personale
	<b>Progressioni di carriera-orizzontali – concorsi con riserva interna -</b> (processo previsto nel P.N.A.)	Settore I - Dirigenti che svolgono la valutazione dei dipendenti
	<b>Conferimento di incarichi di collaborazione</b> (processo previsto	Tutti i settori

	nel P.N.A.)	
	Valutazione del personale ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio (processo specifico dell'ente)	Tutti i settori
<b>Area B: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Requisiti di qualificazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori
	Requisiti di aggiudicazione (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Valutazione delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Procedure negoziate (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Affidamenti diretti e cottimo fiduciario (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Revoca del bando (processo previsto nel P.N.A.) Redazione del cronoprogramma (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Varianti in corso di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -

	Subappalto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto (processo previsto nel P.N.A.)	Tutti i settori -
	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato (processo specifico dell'ente)	Settore V – LAVORI PUBBLICI
<b>Area C: 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, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	Settore IV - Settore Urbanistica ed Edilizia Privata
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Settore IV – Urbanistica ed Edilizia Privata Settore VII – Attività produttive
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	Tutti i settori nei procedimenti di competenza
	Gestione banche dati	Tutti i settori
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Settore 3 – Economico Finanziario - Servizio Tributi
	rilascio contrassegno invalidi	Settore VI - Polizia Locale
	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali	Settore VI - Polizia Locale
	Protocollazione documenti	Tutti i settori per protocollazione

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

	Emissione atti in autotutela in materia di tributi locali	Settore III- Economico Finanziario - Servizio Tributi
<b>Area F: atti di programmazione e pianificazione</b>	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Settore IV – Settore Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello edilizia
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Settore IV – Settore Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello edilizia
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Settore IV – Settore Urbanistica ed Edilizia Privata Sportello edilizia
	Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Settore VII – SUAP Attività Produttive Servizio SUAP Servizio Urbanistica Sportello edilizia
<b>Area G: Smaltimento rifiuti</b>	Smaltimento rifiuti	Settore V – Lavori Pubblici – Servizio Ambiente
<b>Area H: Affari generali e contenzioso</b>	Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Settore I – Affari Generali - Servizio Contenzioso
	Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente	Settore I – Affari Generali - Servizio Contenzioso

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

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

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

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

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

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

<b>Area F: atti di programmazione e pianificazione</b>	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Sottovalutazione di vincoli al fine di favorire interessi privati
	Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Utilizzo di eccessiva discrezionalità nelle scelte di programmazione al fine di favorire interessi privati
	Processi di valutazione e approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	Utilizzo di eccessiva discrezionalità nelle scelte di programmazione al fine di favorire interessi privati
	Gestione del procedimento unico presso il Suap per interventi di realizzazione o modificazione di impianto produttivo di beni o servizi	Eccessiva discrezionalità nelle procedure autorizzative al fine di favorire determinati soggetti privati
<b>Area G: Smaltimento rifiuti</b>	Smaltimento rifiuti	Favorire la cattiva gestione dello smaltimento rifiuti e della raccolta differenziata al fine di favorire soggetti privati
<b>Area H: Affari generali e contenzioso</b>	Attivazione azione con la costituzione in giudizio o resistenza all'azione – atti di appello	Anteporre agli interessi generali dell'Ente, l'interesse delle parti contrapposte al fine di favorire atti transattivi a totale beneficio delle controparti
	Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio dell'Ente	Violazione del regolamento per il conferimento degli incarichi e mancato rispetto dei principi di rotazione, trasparenza e pubblicità

In Relazione all'anno 2015 l'Ente non ha riscontrato criticità in questi processi.

## Art. 22 – Individuazione e valutazione dei rischi specifici associati ai processi dell'Ente.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### • *PROBABILITA'*

#### Domanda 1: Discrezionalità

Il processo è discrezionale?	
No, è del tutto vincolato	1

E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
E' altamente discrezionale	5

#### Domanda 2: Rilevanza esterna

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

#### Domanda 3: Complessità del processo

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	1
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5

#### Domanda 4: Valore economico

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	1
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5

**Domanda 5: Frazionabilità del processo**

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

**Domanda 6: Controlli**

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

**IMPATTO**

**Domanda 7: Impatto organizzativo**

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

**Domanda 8: Impatto economico**

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

**Domanda 9: Impatto reputazionale**

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

**Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine**

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

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

Area di rischio	Processi	Catalogo dei rischi specifici	Discrizionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico, immagine	Media di probabilità	Media di impatto	Valutazione rischio
Acquisizione	reclutamento	Previsione	2	5	1	5	2	4	1	1	0	3	3	1	3

ne e to	di requisiti														
gestione delle risorse umane															
	Abuso processi stabilizzazione	2	3	1	5	1	2	5	1	0	3	2	2	4	
	Irregolare composizione commissione	3	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	4	
	Inosservanza delle regole procedurali, regolamento nella predeterminazione dei criteri di valutazione	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	4	
	Progressioni di carriera	3	2	1	1	1	1	3	1	1	0	1	1	1	
	Conferimento incarichi di	4	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3	1	3	

	collaborazione	alla base dell'incarico													
	Trattamento accessorio	Valutazioni poco trasparenti	4	2	1	1	1	4	1	1	0	3	2	1	2
Affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione di specifiche tecniche	5	1	5	1	4	2	1	1	0	3	3	1	3
	Individuazione dello strumento per l'affidamento	Elusione regole affidamento	2	5	1	5	5	4	1	1	0	3	4	1	4
	Requisiti di qualificazione	Requisiti tecnici economici	3	5	1	5	5	4	1	1	0	3	4	1	4
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Valutazione delle offert	Mancato rispetto criteri	1	5	1	5	1	5	2	1	0	3	3	1	3

	e	disciplinare di gara													
	Verifica anomalie offerte	Mancato rispetto dei criteri	1	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Procedure negoziate	Utilizzo procedura al di fuori dei casi previsti dalla legge	1	5	1	5	5	5	1	1	0	3	4	1	4
	Affidamenti diretti e cotti fiduciario	Abuso dell'affidamento diretto	3	5	1	5	5	4	1	1	0	3	4	1	4
	Revoca del bando	Abuso provvedimento revoca bando	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	4	1	4
	Redazione del cronoprogramma	Insufficiente precisione nella tempistica esecuzione lavori	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
		Rimodulazione cronoprogr	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3

		amma													
	Varia nti in corso di esecu zione	Varia nte per recup erare scont o di gara	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	subap palto	Accor di collus ivi tra impre se	3	5	1	5	1	2	4	1	1	0	2	1	2
	Risol uzion i contr oversi e altern ative a quelle giuris dizio nali	Condi ziona menti accor di bonar i	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Reda zione conta bilità dei lavori , cre. collau do	Conta bilizz azion e in antici po lavori non esegui ti	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
Prov vedi ment i ampl iasvi siera giuri dica desti natar i	Prov vedime nti di tipo autor izzato rio	Abus o adozi one prov vedime nti condi zioni di access o a serviz i pubbli ci	2	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	1	3
		Abus	2	5	1	5	1	4	3	2	1	0	3	1	3

		o nel rilasci o di autori zzazio ni in ambit i in cui il pubbl ico uffici o ha funzio ni di contr ollo													
	Attivi tà contr ollo dichi arazi oni sostit utive	Tange nti per omissi oni di contr ollo	5	5	1	5	1	4	2	1	0	3	4	1	4
		Richi esta o accett azion e impro pria di regali	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4
	Provv edime nti di tipo conce ssorio	Corre sponsi one di tange nti per ottene re omisis oni di contr ollo	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4
		Richi esta e/o accett azion e impro pria	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4

		di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati													
	Gestione banche dati	Divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebita profitto	5	5	1	5	1	5	1	1	0	3	4	1	4
	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	Certificazioni infedeli	5	5	1	5	1	5	1	1	0	2	4	1	4
	Rilascio contrassegno	Omissione controllo	2	5	2	3	1	4	2	1	0	3	3	1	3

	ni invali di	per favori re sogget ti non legitti mati													
	Proce ssi di verba lizzaz ione in mater ia di polizi a giudi ziaria e comp ilazio ne di elabo rati per il rileva ment o di incide nti strad ali	Verba lizzazi one infede le per favori re risarc iment i danni	5	5	1	4	1	5	2	1	0	3	3	1	3
	Proto collaz ione docu menti	Abus o nella proto colla proto di docu menti non rispet tando l'ordi ne crono logico al fine di favori re sogget ti	5	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3

		partic olari													
	Tenut a e aggio rna aggio albi (scrut atori, giudi ci popol ari, presi denti di seggi o)	Adozio ne di provv edime nti volti a favori re sogget ti partic olari	3	5	2	3	1	3	2	1	0	3	3	1	3
	Tenut a dei regist ri di stato civile (atti di cittad inanz a, nascit a, matri moni o e morte )	Omiss ione di contr ollo dei requis iti per favori re sogget ti non legitti mati	3	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Rilas cio di autor izzazioni di polizi a mort uaria (inum azion e, tumul azion e, trasp orto, crem	Rilasc io autori zzazio ne a sogget ti non legitti mati	3	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3

	azioni e cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)														
	Ammissioni e al nido comunale, iscrizioni ai servizi di trasporto scolastico, refezione scolastica	Omissioni controllo dei requisiti previsti dal regolamento	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Rilascio certificazioni e informazioni anagrafiche e verifiche autocertificazioni - rilascio carte di identità	Omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3
Provvedimenti	Concessi	Riconoscimenti	2	5	1	5	1	4	1	1	0	3	3	1	3

<p>menti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>con ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>ento indebitato di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti</p>													
	<p>Calcolo o rimborso di oneri concessori</p>	<p>Mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti</p>	3	5	1	5	1	4	2	1	0	3	3	1	3

		ti													
	Esone ro/rid uzion e paga ment o rette (asilo nido, refezi one, trasp orto scolas tico, ludot eche)	Omes so contr ollo dei requis iti previs ti dal regola mento o errato calcol o	2	5	1	3	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Alien azioni , locazi oni, conce ssi con, como dati, conve nzion i ed atti atipic i avent i ad ogget to beni immo bili comu nali	Viola zione/ elusio ne di norm e di eviden za pubbl ica, sottov alutaz ione del bene. Predi sposi predi di bandi con requis iti specif ici per favori re partic olari acqui renti	4	5	1	5	1	3	1	1	0	3	3	1	4
Risco ssion e - Sanzi oni o	Ordi nanza ingiu nzion i di	Omiss ione di ordin anza	5	5	2	3	1	4	2	1	0	3	3	1	3

tributi	paga- mento - archi- viazio- ne di verba- le di accer- tame- nto, violaz- ione norma regol- amen- tare o ordin- anza del sinda- co o ex lege 689/81	ingiu- nzion- e o archi- viazio- ne illegit- tima per favori- re taluni sogget- ti													
	Atti di accer- tame- nto tribut- i locali	Omes- si accert- ament- i per favori- ti sfa- o errato calcol- o	5	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3
	Emiss- ione atti in autot- utela in mater- ia di tribut- i locali	Atti emess- i in assen- za di presu- pposti di legge per favori- re sogget- ti partic- olari	5	5	1	4	1	4	2	1	0	3	3	1	3
Atti	Proce-	Accor-	2	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3

di programmazione e pianificazione	ssi di variazione urbanistica a puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	di collusivi con privati per favorire gli interessi													
Processi complessi per la nuova formazione e variazione di strumenti urbanistici con strategie aventi valenza generale	Accordi di collusivi con privati per favorire gli interessi		5	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3
Processi di valutazione e approvazione di	Accordi di collusivi con privati per favorire		5	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3

	piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	rne gli interessi													
	Gestione del procedimento unico presso il SUA P per interventi di realizzazione o modificazione di impianti produttivi: beni o servizi	Omissione di controllo di dichiarazioni sostitutive e dei requisiti di legge	5	5	3	5	1	2	1	1	0	3	3	1	3
Smaltimento rifiuti	Smaltimento rifiuti	Favorire la cattiva gestione dello smaltimento rifiuti e della raccolta differenziata	5	5	3	5	1	3	1	1	0	3	4	1	4

		a al fine di favorire privati													
Affari generali e contenzioso	Attivazione e con la costituzione e in giudizio e resistenza all'azione atti di appello	Anteporre agli interessi generali dell'ente l'interesse delle parti contrapposte	5	5	1	4	1	4	1	1	0	3	3	1	3
	Conferimento di incarichi per il patrocinio e la difesa in giudizio	Violazione del regola re gol per il conferimento degli incarichi	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2	1	2

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Trascurabile da 1 a 3

medio-basso da 4 a 6

Critico da 8 a 12

rilevante da 15 a 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo *quanto il rischio è elevato*, ma anche *il modo in cui le due*

*"dimensioni fondamentali del rischio" (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.*

	Valori di P e I	DESCRIZIONE
TRASCURABILE	(1 x 1), (2 x 1), (1 x 2), (3 x 1), (1 x 3)	Una dimensione ha sempre valore minimo (1) e l'altra può variare ma raggiungendo al massimo il valore medio (3)
MEDIO - BASSO	(2 x 2), (4 x 1), (1 x 4), (1 x 5), (5 x 1), (3 x 2), (2 x 3)	Entrambe le dimensioni possono avere un valore superiore al minimo (2 x2). Ma quando una dimensione supera il valore medio (3), l'altra ha sempre un valore minimo (1)
RILEVANTE	4 x 2), (2 x 4), (3 x 3), (5 x 2), (2 x 5), (4 x 3), (3 x 4)	<b>Tutti</b> i valori di P e I sono superiori a 1. Entrambe le dimensioni possono avere valore medio (3), ma non accade mai che entrambe superino tale valore. I valori massimi sono raggiunti, ancora, da una sola delle due dimensioni
CRITICO	(5 x 3), (3 x 5), (4 x 4), (5 x 4), (4 x 5), (5 x 5)	<b>Tutti</b> i valori di P e I sono uguali o superiori al valore medio (3). Entrambe le dimensioni possono anche raggiungere il valore massimo. Il rischio raggiunge i valori massimi

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

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

			marginale	minore	soglia	serio	superiore
		impatto					

## **Art. 23 – Misure di prevenzione del rischio**

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

*(corrispondente all'Area Risorse Umane)*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Dirigente deve procedere all'adozione di una specifica Determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;

– per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 279 del D.P.R. n. 207/2010.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Misure di Prevenzione per le Perizie di Variante delle Opere Pubbliche**

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

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

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

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

### **Art. 24 – Il trattamento del rischio di corruzione: Le misure obbligatorie previste dal PNA**

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

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

#### **A) La Trasparenza**

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

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

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

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

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

- non siano assegnati agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

- non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;

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

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

### **C) Il Codice di comportamento**

Il DPR 62/2013 ha introdotto un nuovo Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Ciascuna amministrazione deve adottare un proprio Codice, che integri e specifichi i contenuti di quello nazionale, anche consultando i propri stakeholder (organizzazioni sindacali, associazioni di categoria, cittadinanza, ecc ...), ispirandosi alle Linee Guida elaborate dalla CIVIT e illustrate nella delibera n. 75/2013 e istituire un Ufficio per i procedimenti disciplinari (UPD). Il Codice di Comportamento definisce dei valori e dei principi di comportamento, che devono essere adottati e rispettati non solo dai dipendenti dell'amministrazione, ma anche dai collaboratori e dai consulenti dell'ente, dai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché dai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. Il Codice definisce anche delle sanzioni, a carico dei soggetti che violano i valori e i principi di comportamento dell'ente. Si tratta di una misura che consente di sanzionare i comportamenti scorretti, quando ancora non hanno rilevanza penale.

### **D) Tutela del Whistleblowing**

Le situazioni e i soggetti a rischio di corruzione possono essere individuate tempestivamente, introducendo procedure per la tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers). La procedura di tutela del whistleblowing non ha lo scopo di incentivare le segnalazioni anonime, né di far venir meno l'obbligo di segnalare i casi di corruzione all'autorità giudiziaria. La procedura ha, piuttosto, lo scopo di incentivare segnalazioni circostanziate e verificabili relative a comportamenti che non hanno ancora una rilevanza penale, ma che denotano un uso distorto del potere pubblico, per favorire interessi privati. L'identità del segnalante può essere eventualmente conosciuta dal soggetto che prende in carico la segnalazione, ma non deve essere rivelata, senza il suo consenso. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. Le procedure di whistleblowing aumentano la loro efficacia, se permettono di raccogliere segnalazioni non solo dai dipendenti, ma anche dai soggetti esterni che si interfacciano con l'amministrazione (ad esempio dalle aziende).

### **E) Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti**

Rilevanti scostamenti dalla media (sia in positivo che in negativo) dei tempi di conclusione dei procedimenti potrebbero dipendere da trattamenti preferenziali, omissioni o ritardi derivanti da fenomeni corruttivi. Per questa ragione, il Comune dovrebbe definire le tempistiche medie di avvio, gestione e conclusione dei procedimenti e monitorare (anche attraverso applicativi informatici, che consentono l'inserimento e l'analisi dei dati) gli scostamenti dalle tempistiche medie "attese". Dovrà essere prevista anche una procedura,

descrivendo i responsabili e le modalità dei controlli da attivare a carico dei soggetti responsabili dei procedimenti, che evidenziano tempi di avvio, gestione e conclusione anomali.

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

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

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

#### **G) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

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

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

#### **H) Inconferibilità e incompatibilità**

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

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni, nonché a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;

- le situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali e assimilati;

- le ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali o assimilati per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

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

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

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

La L. 190/2012 ha introdotto un nuovo comma nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, per impedire che, durante il periodo di servizio, un dipendente pubblico possa sfruttare la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione, per ottenere un lavoro per lui attraente presso un'impresa o un soggetto privato con cui entra in contatto. La disposizione stabilisce che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."

#### **L) Formazione generale**

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

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

#### **M) Protocolli di legalità/patti di integrità**

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

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

##### **O) Prevenzione della corruzione negli enti controllati**

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

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

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

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

##### **Q) Rotazione del Personale**

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

- la rotazione del personale incide negativamente sul bagaglio di competenze professionali espresse dagli uffici.

Per ovviare a questo inconveniente, il Comune deve programmare una intensa attività di affiancamento e formazione, per allineare le competenze del personale alle nuove mansioni cui è adibito;

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

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

La rotazione del personale può avere anche degli effetti positivi sull'organizzazione. Può, ad esempio, favorire la condivisione dei saperi e delle buone pratiche e favorire i processi di cambiamento organizzativo. Si tratta, ad ogni modo, di una misura che incide profondamente sul funzionamento del Comune, ma che può

essere utile per intervenire in quelle aree di attività in cui sono stati identificati eventi di corruzione con modalità di rischio critica.

#### Programmazione della rotazione

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

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

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

1° Settore: AFFARI GENERALI D'ELIA

C1	ARIANO	Anagrafe – Stato civile
B3	PENTA	Anagrafe – Stato civile
B1	SARTORIO	Protocollo
B1	FRAGNELLI	Messo comunale
B1	MORETTO	Segreteria – Personale
B1	MAGGIORE	U.R.P. – Ufficio del Presidente
A1	D'IPPOLITO	Anagrafe – Stato civile
A1	OGGIANO	Elettorale
A1	STRABONE	Elettorale
A1	DE STEFANO	Protocollo
A1	CARONE E.	Usciere – Protocollo
A1	RIZZELLO	Segreteria
LSU	CARAGLI	
LSU	TAURISANO	

2° Settore: SERVIZI SOCIALI GOBBI

D1	ASCIANO	Assistente Sociale
C1	PATISSO L.	Servizi Sociali
C1	PELLICO	Servizi Sociali
B1	DARIMADEA	Servizi Sociali
B1	CARONE A.	Biblioteca
B1	PIPINO	Servizi Sociali
A1	TAMBURRANO	Servizi Sociali
A1	PERRUCCI	Ausiliario d'ufficio

3° Settore: ECONOMICO SABBA

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

4° Settore: URBANISTICA ORLANDO

CI	CAVALLO	Urbanistica – Edilizia Privata
CI	MARRAFFA	Urbanistica – Edilizia Privata

5° Settore: Lavori Pubblici ORLANDO

CI	DURANTE	Lavori Pubblici

6° Settore: Polizia Municipale MORELLI

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

7° Settore: Attività Produttive ORLANDO

CI	MOLA	Agricoltura – U.M.A.
CI	RUBINO	SUAP – Attività Produttive
A1	ALIGHIERI	SUAP – Attività Produttive

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

1) Acquisizione e gestione delle risorse umane.

Nell'ultimo anno l'acquisizione di risorse umane è stata condizionata dal blocco delle assunzioni legate ai processi di mobilità degli enti di area vasta.

Future acquisizioni di personale sono vincolate alle procedure di mobilità e all'utilizzo di graduatorie vigenti nel Comune di Oria o in altri Enti, prorogate per legge fino al 31.12.2017.

L'Area Acquisizione risorse umane è in capo al Vicesegretario – Responsabile 1° Settore Affari Generali. Nella suddetta area non sono incardinati istruttori.

- 2) Affidamento diretto e cottimo fiduciario. Abuso dell'affidamento diretto o invito rivolto ai medesimi soggetti.  
 Il rischio riguarda tutti i Settori al momento dell'affidamento di lavori, servizi e forniture.  
 I settori maggiormente interessati dagli affidamenti sono il Settore Servizi sociali ed il settore lavori pubblici.  
 Difficilmente sarà possibile programmare una rotazione tra i Responsabili di Settore in quanto ai lavori Pubblici è più indicato un tecnico specializzato piuttosto che un amministrativo. Il programma di rotazione potrebbe interessare i n. 2 tecnici geometri di categoria C impiegati rispettivamente presso il 4° Settore "Urbanistica ed Edilizia Privata" ed il 5° Settore "lavori Pubblici".  
 Al fine di portare a compimento la rotazione è necessario attuare un programma di affiancamento e formazione tra i dipendenti dei due settori, in maniera tale da rendere attuabile la rotazione a decorrere dall'anno 2018.
- 3) Provvedimenti attuativi sfera giuridica dei destinatari. Autorizzazioni. Abuso nell'adozione dei provvedimenti.  
 Questa tipologia di provvedimenti interessa soprattutto il Settore "Urbanistica ed Edilizia Privata".  
 Per il programma di rotazione si rimanda a quanto specificato al punto 2.
- 4) Gestione SUAP. Omissione di controllo dichiarazioni sostitutive.  
 Attualmente il Settore diretto dal Responsabile del 4° Settore, ha in organico n. 1 dipendente di cat. C, che effettua l'istruttoria degli atti. Considerato l'organigramma complessivo dell'Ente è possibile prevedere un programma di rotazione, coinvolgendo n. 1 cat. C, da individuare presso il personale in organico presso il Settore Servizi Sociali.

#### LAVORI PUBBLICI

##### Reclutamento Personale

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

Anno 2017	Anno 2018
Formazione	Rotazione
Geom. Attualmente impiegato presso Settore Urbanistica. Formazione in materia di Lavori Pubblici.	Trasferimento del geom. Dal Settore Urbanistica al Settore Lavori Pubblici

#### R) Formazione specifica.

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

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

Di seguito vengono indicate le misure previste dal **Piano nazionale anticorruzione**, con una breve descrizione delle relative caratteristiche principali e finalità.

MISURA OBBLIGATORIA	CONTENUTO	FINALITA'	SOGGETTO COMPETENTE	TERMINE REALIZZAZIONE
Trasparenza	Consiste in una serie di	Migliorare l'efficienza	Responsabile della	2017 - 2019

	attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione e. Si rinvia al PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'	e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento	trasparenza: Dott. Rosario Cuzzolini	
<b>Codice di Comportamento</b>	APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 15 del 28.01.2015	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	RPC UPD OIV Tutti i Dirigenti per il personale assegnato	<b>2017 - 2019</b>
<b>Rotazione del Personale</b>	La misura della rotazione è applicata dai Dirigenti di Settore nei riguardi dei dipendenti da essi incaricati della responsabilità dei procedimenti relativi alle aree a più elevato rischio corruzione. A tal fine l'ente previa informativa sindacale adotta criteri oggettivi, sopra meglio specificati. In virtù di quanto statuito nella Conferenza	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.	TUTTI I SETTORI	<b>2017 - 2019</b>

	<p>Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013, e ribadito dal PNA (par. 3-1.4 e Allegato 1 par B.5) si dà atto che la rotazione del personale è difficilmente attuabile laddove sussista una situazione di infungibilità in riferimento alle funzioni svolte, oltre che per il pregiudizio che ne deriverebbe alla continuità dell'azione amministrativa. Ogni cinque anni si procederà comunque alla valutazione della possibilità della rotazione degli incarichi ritenuti infungibili, sentito il Segretario Generale.</p>			
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:  • obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<b>TUTTI I SETTORI</b>	2017-2019

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>			
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extraistituzionali</b>	<p>Osservanza del regolamento che individua:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• i criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extraistituzionali</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.	Dirigenti Settore – Servizio Gestione Risorse Umane	2017/2019
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Applicazione dei criteri e procedure definiti dalla normativa vigente e pareri Anac per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati); • la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare	SECRETARIO - Servizio Gestione Risorse Umane	2017

		l'azione imparziale della pubblica amministrazione; • l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);		
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI	2017
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle	TUTTI I DIPENDENTI 1) Inserire nei contratti individuali di lavoro apposta	2017

	<p>poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso medesimi poteri.</p>	<p>situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto</p>	<p>clausola ; 2) Alla cessazione del rapporto di lavoro effettuare una apposita indagine per escludere il ricorrere della fattispecie</p>	
<p><b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b></p>	<p>Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudizio, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).</p>	<p>Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati per Reati e Delitti contro la PA – Autocertificazione e controllo mediante acquisizione certificato penale e carichi pendenti</p>	<p>TUTTI I SETTORI - Servizio Appalti contratti contenzioso</p>	<p>2017</p>
<p><b>Whistleblowing</b></p>	<p>Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici</p>	<p>• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>	<p>2017</p>

	che segnalano illeciti. TALI MISURE SONO INDIVIDUATE NEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE			
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione. Formazione di tutti i dipendenti sui temi dell'etica e legalità nella P.A. Formazione specifica dei referenti (responsabili di settore) e personale maggiormente esposto al rischio di corruzione	TUTTI I SETTORI	2017/2019
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	TUTTI I SETTORI	2017-2019

	di eluderlo.			
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	RESPONSABILI TRASPARENZA	2017
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi	TUTTI I SETTORI	2017
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</b>	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.	TUTTI I SETTORI	2017

#### **Art. 25 - Misure di Prevenzione Comuni a tutti i settori**

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

a) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

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

2. I provvedimenti conclusivi:

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

- devono essere sempre *motivati* con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (*Responsabile del procedimento*) deve essere distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale.

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

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- le singole fasi del procedimento con specificazione dei tempi
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo;
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa
- ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

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

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

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

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

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

b) Meccanismi di controllo delle decisioni:

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

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

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

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

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

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

- dovrà riferire, al Dirigente l'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare *tempestivamente* il Dirigente di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo. Il Responsabile di Settore dovrà intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa

ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

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

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

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

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

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

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

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

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

3. A tal fine, il dipendente assegnato alle attività previste nel presente Piano, deve *informare tempestivamente* il Responsabile di Settore dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra anomalia rilevata, indicando le motivazioni di fatto e di diritto che giustificano il ritardo.

4. Il Responsabile di Settore *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*

e) Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività a maggior rischio, tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

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

#### **Art. 26 – Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.**

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

**Tabella n. 3: Individuazione delle Misure ulteriori dell'ente**

Processo	catalogo dei rischi specifici	Valutazione del rischio	misura del p.n.a applicabile	misure esistenti	misure da attivare	responsabili	tempistiche
----------	-------------------------------	-------------------------	------------------------------	------------------	--------------------	--------------	-------------

1	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	3	Whistleblowing	trasparenza		Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimento di procedure selettive
2		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;	4	Whistleblowing	trasparenza	Approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimento di procedure selettive
3		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, l'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione	4	Whistleblowing	trasparenza	approvazione nuovo regolamento per l'accesso agli impieghi	Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimento di procedure selettive

		dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;						
4		Irregolare composizione e della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	4	Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità		avviso di selezione per candidature commissioni di concorso	Servizio Gestione Risorse Umane	prima dello svolgimento di procedure selettive
5	Progressioni di carriera (progressioni economiche di carriera)	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	1	Whistleblowing		riunione tra i dirigenti di settore per confronto sulle valutazioni del personale dipendente	tutti i settori	prima di approvare le valutazioni
6	Conferimento di incarichi di collaborazione	Carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto ; Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico. Assenza di motivazione	3	Obbligo di astensione inconfiribilità ed incompatibilità	trasparenza	avviso pubblico per candidature – incompatibilità e inconfiribilità. Puntuale motivazione per l'attribuzione degli incarichi	tutti i settori	prima di conferire incarico

		o motivazione tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari e						
7	valutazione del personale dipendente ai fini dell'erogazione e di trattamento accessorio	valutazioni infedeli e non obiettive per erogare maggiore trattamento accessorio a taluni dipendenti	2	Whistleblowing		riunione tra di Dirigenti per confronto sulle valutazione del personale dipendente	tutti i settori	prima di approvare le valutazioni
8	Definizione dell'oggetto dell'affidamento/appalto	Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa;	3	formazione	trasparenza	Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento Deve essere: <input type="checkbox"/> chiaro <input type="checkbox"/> univoco, slegato da Marche o processi produttivi di un preciso	tutti i settori	prima di approvare il bando
9	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento Affidamenti di forniture, servizi, lavori < 40.0000	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad euro	4	formazione	trasparenza	Esplicitazione espressa, nei provvedimenti o a contrarre, delle norme che legittimano il ricorso all'affidamento in economia o al	tutti i settori	prima di approvare il bando

	Affidamenti di forniture, servizi, lavori > 40.0000	40.000,00. Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislative previste. Indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa; Abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento Mancata o incompleta definizione dell'oggetto Mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip;				cottimo fiduciario per la specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione Richiamare e applicare da quanto previsto dalla normativa di riferimento (proroghe tecniche) Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione e l'attivazione di misure di garanzia o revoca Certificazione dell'accesso ai MEPA/Consip o dell'eventuale deroga		
10	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa	4	Whistleblowing	trasparenza	Requisiti di Qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo,	tutti i settori	prima di approvare il bando

		mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;				né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti		
1 1	Requisiti di aggiudicazione	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione e attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato</p>	3	Whistleblowing	trasparenza	<p>Esplicitazione delle motivazioni che inducono alla scelta del criterio di aggiudicazione e dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ove non imposta per legge, in ragione della specificità del singolo affidamento e degli interessi e degli obiettivi dell'Amministrazione, tenuto conto dei pareri AVCP e della giurisprudenza in materia</p>	tutti i settori	prima di approvare il bando

		rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice;						
1 2	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.	3	Whistleblowing	trasparenza	presenza di testimoni dipendenti dell'ente durante lo svolgimento della seduta riservata della commissione	tutti i settori	in occasione di gare
1 3	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone e i presupposti al fine di favorire	4	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione espressa, nel provvedimento o a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso alla procedura negoziata in relazione alla specificità dell'affidamento e agli obiettivi dell'amministrazione. Per beni e	tutti i settori	in occasione di gare

		un'impresa; Eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti Ingiustificata revoca della procedura				servizi utilizzare esclusivament e il Me.Pa. e Consip		
1 4	Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia, ed ai cottoni fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativame nte previste.	4	Whistleblo wing	traspar enza	Esplicitazione espressa, nel provvediment o a contrarre, della base normativa che legittima il ricorso all'affidament o in economia o al cottoni fiduciario in relazione alla specificità dell'affidamen to e agli obiettivi dell'amministr azi one	tutti i settori	in occasio ne di gare
1 5	Revoca del bando	Adozione di un provvedimen to di revoca del bando strumentale all'annullame nto di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazi one in	4	Whistleblo wing	traspar enza	Esplicitazione espressa delle motivazioni che supportano la decisione comprensiva dell'espressa valutazione dei contrapposti interessi (pubblici e privati) in	tutti i settori	in occasio ne di gare

		favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.				gioco		
16	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione e delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguardagni da parte dello stesso esecutore.	3	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione rigorosa, negli atti di affidamento, della tempistica di esecuzione del contratto comprensiva delle singole fasi o prestazioni in ragione della complessità dei lavori, servizi e forniture	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018
17	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di	3	Whistleblowing	trasparenza	Esplicitazione della base normativa di riferimento, delle esigenze connesse all'affidament	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018

		consentire all'appaltatore e di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.				o che giustificano il ricorso alla variante e delle modalità di affidamento delle prestazioni ulteriori		
18	Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto	2	Whistleblowing	trasparenza	Previsione di patti di integrità e redazione delle correlate clausole degli atti di gara che precludano l'affidamento in subappalto a soggetti che hanno partecipato alla gara. Obbligo di Provvedere sempre al Rilascio dell'autorizzazione e Al subappalto	Servizio Appalti contratti contenzioso Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018

						con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio--assenso.		
19	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore e di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante	3	Whistleblowing	trasparenza	Inserire Nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018
20	Redazione della contabilità dei lavori, certificato di regolare esecuzione/collaudato	redazione di contabilità di lavori o c.r.e. o collaudo in modo illegittimo al fine di aumentare i guadagni dell'impresa appaltatrice a	3	Whistleblowing	trasparenza	Stesura di capitolati tecnici o richieste di offerte che prevedono la specificazione delle prestazioni attese al fine di controllare la	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016-2018

		seguito di accordo collusivo				regolare esecuzione del contratto		
21	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Carenza di informazione ai fini della presentazione e dell'istanza Disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti Mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza e nei tempi di rilascio Discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi ed oggettivi Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati	3	trasparenza		Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione Attestazione dell'assenza di ulteriori elementi sostanziali al rilascio dell'autorizzazione e Verifica della regolarità della eventuale occupazione di suolo pubblico o privato Verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale Attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati Informazione trasparente Verifica della	Tutti i settori	2016

						trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e del rispetto del termine finale -Registro informatico delle autorizzazioni e concessioni Trasparenza		
2 2	Permessi a costruire, scia edilizia, Dia, comunicazioni di interventi edilizi, rilascio certificato di conformità edilizia e agibilità, certificato di destinazione urbanistica	rilascio del permesso di costruire in violazione della normativa urbanistico-edilizia – omesso controllo dei requisiti	3	Whistleblowing		registro informatico dei procedimenti edilizi - trasparenza	Servizio Urbanistica Sportello edilizia	2017
2 3	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni o comunicazioni di inizio attività in materia edilizia e commerciale	Omesso controllo della veridicità o mancata comunicazione all'A.G. per false dichiarazioni	4	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	tutti i settori	2016
2 4	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse concessioni di patrocinio	abuso nell'adozione di provvedimenti di tipo	4	Whistleblowing		trasparenza	Tutti i settori	2016

	gratuito, concessione gratuita di suolo pubblico, concessione uso gratuito immobili comunali) e figure analoghe come ammissioni e deleghe)	concessorio al fine di agevolare determinati soggetti						
25	gestione banche dati	divulgazione illegittima di dati riservati al fine di creare indebito profitto	4	Whistleblowing		regolazione dell'accesso alle banche dati con tracciabilità degli accessi	tutti i settori	2016
26	Rilascio certificazioni relative a posizioni tributarie	certificazioni infedeli	4	Whistleblowing	trasparenza	convenzioni con altre amministrazioni dello Stato per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti	tutti i settori	2016
27	rilascio contrassegno invalidi	Omesso controllo per favorire soggetti non legittimati	3	Whistleblowing	trasparenza	intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Settore III - Polizia Municipale	2016
28	Processi di verbalizzazione in materia di polizia giudiziaria e	Verbalizzazioni infedeli per favorire risarcimenti danni	3	Whistleblowing	trasparenza	verbalizzazioni e sottoscritta da più funzionari	Settore III - Polizia Municipale	2016

	compilazione di elaborati per il rilevamento di incidenti stradali							
29	Protocollo di documenti	abuso nella protocollazione di documenti non rispettando l'ordine cronologico al fine di favorire soggetti particolari	3	Whistleblowing	trasparenza	informatizzazione del protocollo e accesso controllato – protocollazione e in ordine cronologico	Servizio Attività Istituzionali Tutti i settori posta in uscita	2016
30	Tenuta e aggiornamento albi (scrutatori, giudici popolari, presidenti di seggio)	Adozione di provvedimenti volti a favorire soggetti particolari	3	Whistleblowing		trasparenza con pubblicazione su sito internet dei procedimenti	Servizio Demografico Elettorale	2016
31	Tenuta dei registri di stato civile (atti di cittadinanza, nascita, matrimonio e morte)	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Servizio Demografico Elettorale	2016
32	Rilascio di autorizzazioni di polizia mortuaria (inumazione, tumulazione, trasporto, cremazione cadaveri, dispersione e affidamento ceneri)	Rilascio autorizzazioni e a soggetti non legittimati	3	Whistleblowing		raccordo tra banca dati cimiteriale e banca dati stato civile	Servizio Demografico Elettorale	2016
33	iscrizioni ai servizi di trasporto	Omesso controllo dei requisiti	3	Whistleblowing		intensificare controlli a campione	Servizio URP Pubblica	2016

	scolastico, refezioni scolastica	previsti dal regolamento				sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Istruzione e Sport e tempo libero	
3 4	Rilascio certificazioni e informative anagrafiche e verifica autocertificazioni - Rilascio carte di identità	omissioni di controllo dei requisiti per favorire soggetti non legittimati	3	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e di atto notorio rese dagli utenti	Servizio Demografico Elettorale	2016
3 5	erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati - Scheda 6	Individuazione discrezionale dei beneficiari; Ripetizione del riconoscimento dei contributi ai medesimi soggetti	3	Whistleblowing		Regolamentazioni e dei criteri di concessione Motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione Pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" Verifica ISEE	Settore II	2016
3 6	calcolo o rimborso di oneri concessori	mancata richiesta o calcolo erroneo di oneri concessori al fine di agevolare determinati soggetti	3	Whistleblowing		raccordo tra settore urbanistica e settore economico finanziario per il controllo del calcolo	Servizio LL.PP. espropri patrimonio Servizio Bilancio - Economato	2016
3 7	Esonero/riduzione pagamento rette (asilo nido, refezione, trasporto	Omesso controllo dei requisiti previsti dal regolamento	3	Whistleblowing		intensificare controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive o certificazioni e	Servizio URP Pubblica Istruzione e Sport e tempo	2016

	scolastico, ludoteche).	errato calcolo				di atto notorio rese dagli utenti	libero	
38	Alienazioni, Locazioni, concessioni, comodati, convenzioni ed atti atipici aventi ad oggetto beni immobili comunali	Discrezionalità nella definizione del canone di locazione Mancata o incompleta definizione degli obblighi a carico del conducente Mancata o incompleta definizione clausole di risoluzione	4	Whistleblowing	trasparenza	Adozione di modelli predefiniti e definizione della procedura Fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione Definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso Predisposizione e di un modello di concessione tipo e di clausole di garanzia e penali in caso di inadempienza Attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi ed oggettivi	Servizio LL.PP. espropri patrimonio	2016
39	Ordinanza ingiunzione di pagamento/ archiviazione di verbale di accertata violazione a norma regolamentare o	Omissione di ordinanza ingiunzione o archiviazione illegittima per favorire taluni soggetti	3	Whistleblowing		Puntuale motivazione del provvedimento di archiviazione in termini dei presupposti di fatto e di diritto	Settori competenti per materia Settore III Polizia Municipale	2016

	ordinanza del sindaco o ex lege 689/81							
40	Atti di accertamento tributi locali	Omessi accertamenti per favoritismi o errato calcolo	3	Whistleblowing		controllo a campione dei procedimenti	Servizio Tributi	2016
41	Processi di variazione urbanistica puntuale funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici	Accordi collusivi con privati per favorire gli interessi	3	Whistleblowing		trasparenza	Servizio urbanistica Sportelli o Edilizia	2016

#### **Art. 27 P.T.P.C.e Piano Triennale della Trasparenza ed integrità 2017 – 2019.**

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

Nel comune di Oria il Piano Triennale per la trasparenza e l'integrità 2016-2018 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 23 del 05/02/2016.

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

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

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

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

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

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

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

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

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

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

#### **Art. 28 - P.T.P.C. e gestione della performance**

Il P.T.P.C. contiene diverse misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Le misure di prevenzione di cui al presente piano costituiscono obiettivi strategici ai fini della redazione del piano delle performance.

La prevenzione della corruzione verrà inserito come *obiettivo* dei Dirigenti e dei dipendenti del Comune. E' quindi opportuno che le attività e le risorse necessarie per attuare il P.T.P.C. siano inserite nel P.E.G. (Piano Esecutivo di Gestione) e negli altri strumenti eventualmente adottati dall'Amministrazione, per la gestione della *performance organizzativa ed individuale* (Piano della Performance, Sistema di misurazione e valutazione della performance, ecc. ...).

L'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi di prevenzione della corruzione programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti. I Dirigenti di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza; Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti di Settore da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

#### **Art. 29 P.T.P.C. e monitoraggio degli eventi di corruzione.**

La legge 190/2012 ha previsto l'introduzione, in tutte le pubbliche amministrazioni, delle seguenti misure di monitoraggio:

- codici di comportamento;
- tutela del whistleblowing;
- monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti;
- monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni.

Le misure di monitoraggio devono essere implementate (cioè correttamente attuate) da soggetti specificamente individuati a tal fine dalla normativa vigente: UPD, Responsabili/responsabili di P.O., Servizio Gestione Risorse Umane, ecc. ... Per quanto riguarda le misure di tutela del whistleblowing, l'amministrazione deve individuare un ristrettissimo gruppo di persone (2/3 persone, come suggerito dal P.N.A.), cui affidare la presa in carico e la gestione delle segnalazioni.

I dati relativi all'applicazione delle misure di monitoraggio devono essere trasmessi al Responsabile della Prevenzione. Nel rispetto della privacy e senza che venga meno la tutela dell'anonimato di eventuali dipendenti che segnalano illeciti (whistleblowers), devono essere tenuti in considerazione i seguenti dati: numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento; numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione; numero e tipo di procedimenti che hanno evidenziato scostamenti (in positivo e in negativo) dalle tempistiche di conclusione previste dall'ente.

#### **Art. 30 – Disposizioni finali**

1. Il presente piano entra in vigore dal giorno della pubblicazione della deliberazione che l'approva e comporta l'abrogazione di ogni disposizione regolamentare comunale con esso incompatibile nonché la disapplicazione di ogni disposizione organizzativa in contrasto con lo stesso.

2. Il piano approvato e i suoi aggiornamenti sono pubblicati in un apposito spazio della sezione denominata "Operazione trasparenza" sul sito web comunale.

3. Per quanto non previsto dal presente piano ed immediatamente applicabile allo stesso si fa rinvio alle disposizioni contenute nella legge n. 190/2012 e s.m.i., nel d.lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed alle deliberazioni della CIVIT e dell'ANAC.

4. Il presente piano, così come integrato da quello sulla trasparenza che ne costituisce sezione, integra ad ogni effetto il regolamento comunale sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi quale parte integrante ed essenziale dello stesso.

## **AGGIORNAMENTO PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA' 2017-2019**

---

Organizzazione e funzioni dell'amministrazione.

La struttura organizzativa del Comune di Oria è formata da n. sette (7) settori i cui Responsabili sono titolari di Posizione organizzativa:

### **Settore: 1° Affari Generali**

---

Servizio: Personale

Servizio: Contenzioso

Servizio: Contratti

Servizio: Segreteria e Affari Generali

Servizio: Servizi Archivistici e di Protocollo

Servizio: Servizi Demografici ed Elettorali

Servizio: Urp (istituito con D.G.C. n. 34 del 07.03.2014)

### **Settore: 2° Servizi Socio-Culturali - Scolastici**

---

Servizio: Servizi Sociali

Servizio: Istruzione

Servizio: Cultura, Sport e Promozione Turistica

Servizio: Biblioteca

Servizio: Randagismo

### **Settore: 3° Servizi Finanziari**

---

Servizio: Economato

Servizio: Tributi e Fiscalità Locale

**Servizio: Finanziario**

**Settore: 4° Urbanistica ed Edilizia Privata**

- Servizio: Urbanistica
- Servizio: Edilizia Privata Servizio: Ambiente ed Ecologia
- Servizio: Gestione Patrimonio (utenze, fitti attivi e passivi)
- Servizi: Cimiteriali, Pubblica Illuminazione

**Settore 5° Lavori Pubblici**

- Servizio: Lavori Pubblici
- Servizio: Autorizzazioni Paesaggistiche
- Servizio: Trasporto pubblico
- Servizio: Manutenzione patrimonio
- Servizio: Decreto Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche — Sicurezza nei luoghi di lavoro — Datore di lavoro

**Settore: 6° Polizia Municipale**

**Servizio: Polizia Locale**

**Servizio: Ricezione istanze, di rilascio/rinnovi porti d'arma, informative varie**

**Servizio: Protezione Civile**

**Settore: 7° Attività Produttive**

**Servizio: SUAP**

**Servizio: Agricoltura**

**Servizio: Commercio; Artigianato; Gestione Aree PIP**

**Servizio: Pubblico Spettacolo**

**Servizio: Polizia Amministrativa: atti autorizzativi**

**AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

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

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

All'attuazione del Programma triennale contribuiscono il Responsabile della trasparenza che svolge

un'azione propulsiva e aggiorna annualmente il Programma ed i Responsabili di Settore ai quali sono affidate le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Dirigenti di Area, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei

flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dall'art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013, così come integrato e modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Sistema di monitoraggio degli adempimenti***

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

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

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

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

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

### **TABELLA RIEPILOGATIVA ORGANIZZAZIONE INTERNA PER LA PUBBLICAZIONE DEI DATI:**

Denominazione sotto sezione 1 livello	Denominazione sotto sezione 2 livello	Settore interessato	Responsabile
Disposizioni generali	Piano triennale prevenzione della corruzione (annuale)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Atti generali (link normativa, direttive, circolari, atti oiv, codice di condotta)	AA.GG. - Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Organizzazione	Organi di indirizzo politico amministrativo (gli stessi dati previsti per i politici devono essere previsti per dirigenti e titolari di posizione organizzativa)	AA.GG. - Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	AA.GG. - Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039)

			del 21.11.2016)
	Articolazione degli uffici	AA.GG. – Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Telefono e posta elettronica	AA.GG. – Segreteria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Consulenti e collaboratori	Si può utilizzare collegamento ipertestuale banca dati Perla p.a.	Ogni settore deve comunicare in Segreteria i dati relativi ad incarichi a soggetti esterni. Il settore AA.GG. aggiorna banca dati perla pa e pubblica il collegamento ipertestuale	Affari Generali: Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Dirigenti	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Posizioni organizzative	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Dotazione organica Conto annuale del personale (si può creare collegamento ipertestuale con sistema SICO)	Ragioneria	Pompea Gennari
	Personale non a tempo indeterminato (si può creare collegamento ipertestuale con banca dati SICO)	Ragioneria	Pompea Gennari
	Tassi di assenza	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (si può utilizzare banca dati perla)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Contrattazione collettiva (si può creare collegamento ipertestuale con la raccolta dei contratti del sito ARAN)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Contrattazione integrativa	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	OIV (Atto di nomina e curriculum OIV)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)

Bandi di concorso	Bandi di concorso, criteri di valutazione della commissione, tracce prove scritte)	AA.GG.	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Performance	Piano della performance	AA.GG. – Segreteria contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Relazione sulla performance	AA.GG. – Segreteria contestualmente alla pubblicazione della delibera di approvazione	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Ammontare complessivo dei premi (premi stanziati, premi distribuiti in forma aggregata, criteri adottati)	AA.GG. – Segreteria contestualmente all'approvazione degli atti	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
	Dati relativi ai premi		Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016)
Enti controllati	Enti pubblici vigilati (si può creare collegamento ipertestuale con sistema SIQUEL Corte dei Conti)	Ragioneria	Pompea Gennari
	Società partecipate	Ragioneria	Pompea Gennari
	Enti di diritto privato controllati	Ragioneria	Pompea Gennari
	Rappresentazione grafica	Ragioneria	Pompea Gennari
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento – inserire i dati previsti dall'art. 35 c.1,2 del D.Lgs. 33/2013	Tutti i settori per i procedimenti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Antonella Gobbi Urbanistica – Attività Produttive: Ing. Emanuele Orlando Polizia Municipale: Dott Antonio Morelli
Provvedimenti	Provvedimenti organi di indirizzo politico: provvedimenti di affidamento lavori, servizi e forniture	Ogni settore per atti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante

			Servizi Sociali: Dott.ssa Antonella Gobbi Urbanistica – Attività Produttive: Ing. Emanuele Orlando Polizia Municipale: Dott. Antonio Morelli
Bandi di gara e contratti	Per i lavori è sufficiente il collegamento con la banca dati “ Monitoraggio Amministrazioni pubbliche” del MEF – Per servizi e forniture procedere come sempre caricando i dati richiesti in forma tabellare	Ogni settore per affidamenti di competenza	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari Lavori Pubblici: Geom. Umberto Durante Servizi Sociali: Dott.ssa Antonella Gobbi Urbanistica – Attività Produttive: Ing. Emanuele Orlando Polizia Municipale: Dott. Antonio Morelli
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità (pubblicare i regolamenti comunali disciplinanti la materia)	Servizi sociali	Dott.ssa Antonella Gobbi
	Atti di concessione (pubblicazione in formato tabellare dei dati richiesti per contributi superiori a € 1000)	Servizi sociali	Dott.ssa Antonella Gobbi
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	ragioneria	Pompea Gennari
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	ragioneria	Pompea Gennari
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Ufficio patrimonio	Ing. Emanuele Orlando
	Canoni di locazione	Ufficio patrimonio	Ing. Emanuele Orlando
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti oiv, relazioni revisori su bilancio, consuntivo e variazioni, rilievi corte dei conti	AA.GG. Ragioneria	Massimo Moretto (Determinazione n. 1039 del 21.11.2016) per il Settore Affari Generali Ragioneria: Pompea Gennari
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità (a cura di ogni settore dopo aver elaborato la carta dei servizi erogati)		
	Costi contabilizzati	ragioneria	Pompea Gennari
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore tempestività dei pagamenti	ragioneria	Pompea Gennari
Opere pubbliche	Programmazione opere pubbliche – schemi tipo che verranno approvati	Lavori pubblici	Geom. Umberto Durante

Pianificazione e governo del territorio	Piani urbanistici, piani di attuazione, varianti	Urbanistica	Ing. Emanuele Orlando
Informazioni ambientali		ambiente	Geom. Umberto Durante
Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti con tingibili e urgenti adottati in caso di emergenze, motivi delle deroghe di legge, tempi e costi degli interventi	Settori interessati	

Il Responsabile della Trasparenza

Dott. Rosario Cuzzolini