



Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA 2020/2022

1.PARTE PRIMA

1.1 FINALITÀ

Gli enti locali per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali sono chiamati a esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio interferenze indebite da parte del crimine organizzato e di comitati d'affari. Si tratta di fenomeni che impediscono un sano sviluppo economico del territorio e che pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa. In genere tali rischi trovano terreno fertile nelle pubbliche amministrazioni caratterizzate da un quadro generale di disordine organizzativo, contrassegnato dall'assenza di adeguati sistemi di controllo sull'attività e sugli atti, dalla mancanza di coordinamento tra tutti gli uffici coinvolti nella gestione dei procedimenti, dall'assenza di sistemi di tracciabilità, da una cristallizzazione degli incarichi di responsabilità in capo alle medesime persone. L'Ordinamento, al fine di porre rimedio e o ridurre i suddetti rischi all'interno dell'attività degli enti locali mette a disposizione degli operatori una serie di strumenti di prevenzione delle interferenze illecite tra i quali certamente assume un ruolo strategico, quasi decisivo, per la prevenzione, all'interno delle Municipalità, di fenomeni di devianza del principio di buona amministrazione, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC).

La L. 190/2012, all'art. 1, co. 8 dispone l'adozione ogni anno entro il 31 gennaio da parte dell'organo di indirizzo dell'ente locale del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPC), su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che include anche una apposita sezione dedicata alla trasparenza, valido per il successivo triennio. L'omessa adozione di un nuovo PTPC è sanzionabile dall'Autorità ai sensi dell'art. 19, co. 5, del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90. Obiettivo del Piano di Prevenzione della Corruzione e Programma della Trasparenza 2020/2022 è quindi quello di ridurre o eliminare con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità e con misure finalizzate a rendere trasparente l'attività amministrativa dell'Ente il rischio corruttivo nell'accezione lata di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo. Obiettivo ultimo del PTPC è quindi quello di combattere la "cattiva amministrazione", ovvero l'attività che non rispetta i parametri di "legalità", "buon andamento" e "imparzialità" attraverso una serie di misure finalizzate a ridurre le opportunità che favoriscano casi di corruzione, ad aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione a creare un contesto sfavorevole alla corruzione, stabilendo interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione e creando un collegamento tra corruzione- trasparenza - performance nell'ottica della prevenzione.

1.2 DISPOSIZIONI GENERALI NORMATIVE E DI INDIRIZZO Il PTPC costituisce attuazione delle seguenti disposizioni normative e atti di indirizzo: - Articolo 97 della Costituzione della Repubblica Italiana – principi di imparzialità e buon andamento dell'amministrazione - Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la Corruzione, adottata dall'Assemblea Generale ONU il 31 ottobre 2003, ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116; - Convenzione Penale sulla Corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999, ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110; – in applicazione della legge 6 novembre 2012, n. 190, che reca Disposizioni in tema di Contrasto alla Corruzione ed all'Illegalità nella Pubblica Amministrazione; - Legge n. 190 del 2012 "Disposizioni per la

prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” - Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in tema di Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni; - Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, in tema di Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico; - Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in tema di Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici, a norma dell'articolo 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165; - Decreto Legge n. 90 del 2014, il quale ha disposto l'abolizione dell'Autorità per i contratti pubblici (Avcp), trasferendo le relative funzioni all'Autorità Nazionale Anticorruzione; - Decreto Legislativo n. 97 del 2016 di riforma della disciplina in materia di trasparenza amministrativa; - Decreto Legislativo n. 50 del 2016, “Codice dei contratti pubblici” - Delibera n. 72 del 11 settembre 2013 della Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche, contenente il primo Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione Anac n. 12 del 2015, aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - Delibera Anac n. 831 del 2016, contenente il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 - Delibera Anac n. 1208 del 2017, aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Delibera Anac n.1074 del 2018, aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione -Delibera ANAC n1074 del 13.11.2019

1.3 OGGETTO DEL PIANO

Il presente PTCPC contiene: **a.** l'individuazione dei soggetti coinvolti nella programmazione e attuazione delle strategie e misure di prevenzione; **b.** le procedure di formazione e adozione; **c.** l'analisi del contesto esterno e interno, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne; **d.** la mappatura dei processi e la relativa valutazione del rischio, ossia la procedura di identificazione, analisi e ponderazione del rischio per ciascuno (schede allegate All.1); **f.** individuazione delle misure generali di prevenzione; **g.** individuazione per ciascun processo dei rischi e delle misure specifiche di prevenzione (schede allegate All.2); **h.** organizzazione e individuazione delle misure di trasparenza (schede allegate All. 3) .

1.4 SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE La **Giunta comunale**, quale organo di indirizzo politico esecutivo, è competente all'aggiornamento del P.T.P.C, entro il 31 gennaio di ogni anno, nonché all'adozione di tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione. Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (Segretario Generale pro-tempore dell'Ente che è anche responsabile della trasparenza). Sul ruolo e i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), l'Autorità ha recentemente adottato la delibera n. 840 del 2 ottobre 2018 (all. n.4), in cui sono state date indicazioni interpretative ed operative con particolare riferimento ai poteri di verifica, controllo e istruttori del RPCT nel caso rilevi o siano segnalati casi di presunta corruzione. In particolare, nella delibera citata sono state fatte considerazioni generali sui poteri di controllo e verifica del RPCT sul rispetto delle misure di prevenzione della corruzione , mentre si è rinviato alla Delibera 833/2016 per i poteri conferiti al RPCT per l'accertamento delle inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi e a successivi atti regolatori per i poteri istruttori in caso di segnalazioni di *whistleblower*. I poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC). Si è precisato che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. In tale quadro , si è escluso che al RPCT spetti accertare responsabilità e svolgere direttamente controlli di legittimità e di regolarità amministrativa e contabile. Sui

poteri istruttori, e relativi limiti, del RPCT in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva si è valutata positivamente la possibilità che il RPCT possa acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Alla citata delibera, che qui si intende integralmente richiamata, si fa pertanto rinvio. Inoltre il RPCT esercita i compiti attribuiti dal presente Piano ed in particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al presente Piano;
- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con il Responsabile di settore competente e con il Sindaco, l'effettiva rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 8 negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), ferma restando la previsione di cui al comma 221 della legge 208/2015: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;

- definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

- entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine individuato dall'ANAC redige una relazione, oggetto di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico, al quale riferisce in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa. Per l'esercizio delle sue funzioni il RPCT si avvale del supporto del Responsabile della struttura di massima dimensione competente secondo l'ordinamento interno e del personale a questa assegnata, ai cui può attribuire responsabilità procedimentali, ai sensi dell'art. 5 della L.R. n. 10/1991 e ss.mm.ii. In considerazione dei compiti attribuiti al Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso non possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000. Sono individuati quali **“Referenti” del Piano anticorruzione** tutti i Responsabili delle strutture di massima dimensione nell'ambito dei servizi di relativa competenza. Essi svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano dell'attuazione delle misure e curano la tempestiva comunicazione e trasmissione di tutte le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile della prevenzione e previsti dal presente Piano. Svolgono altresì attività informativa all'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Osservano le misure contenute nel presente piano. **Il ruolo di Responsabile della trasparenza** è assunto dal Segretario Generale pro-tempore del Comune. Il Nucleo di Valutazione, partecipa al processo di gestione del rischio. Rilevante è l'apporto del Nucleo di valutazione sia in sede di verifica su singole misure di prevenzione (es. in materia di Trasparenza e di adozione del Codice di comportamento integrativo) sia in sede di contribuzione all'analisi ed alla valutazione dei rischi e di coordinamento tra il PTPC e la performance. Attesta inoltre con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi di trasparenza previsti dal presente Piano. Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Supporta il RPCT nel monitoraggio dell'attuazione del Piano. **L'Organo di Revisione Economico-Finanziario** di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria

competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti. **L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. **Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)** Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'AUSA (anagrafe unica delle stazioni appaltanti), è stato individuato nella persona del Ing. Massimiliano Costanzo, Responsabile del Settore Tecnico Lavori Pubblici, il soggetto responsabile RASA (responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), con riferimento a questo Ente. **Responsabile antiriciclaggio (UIF)** Viene individuato nel Responsabile del Settore economico finanziario Dott. Angelo Baffa il soggetto gestore delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi del decreto del Ministro dell'Interno 25 settembre 2015, che si avvale del Settore Economico Finanziario, quale connessa struttura organizzativa, ai sensi dell'art. 11 delle "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni", con relativo allegato degli Indicatori di anomalia connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione, emanate dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) in data 23.04.2018. **Responsabile della Transizione Digitale** Viene individuato nella persona del Dott. Angelo Baffa, Responsabile del Settore Servizi Finanziari e risorse umane il soggetto cui ai sensi dell'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale, rubricato "Strutture per l'organizzazione, l'innovazione e le tecnologie, sono attribuiti importanti compiti di coordinamento e di impulso ai processi di reingegnerizzazione dei servizi. **Difensore Civico per il Digitale** Viene individuato nella persona del Segretario generale il soggetto cui chiunque può inviare segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione. Tutti i dipendenti dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio. Osservano le misure contenute nel presente Piano, segnalano sia le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D., sia i casi di personale in conflitto di interessi.

1.6 PROCEDURA DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

Ai fini dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione corruzione e del Programma Trasparenza, la Municipalità ha innanzitutto pubblicato avviso specifico sul sito internet dell'Ente con il quale i cittadini e tutte le Associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, sono stati invitati a presentare eventuali proposte, suggerimenti e/o osservazioni. NON sono pervenuti suggerimenti da parte di nessuno. In una logica di semplificazione il PTPC, negli anni passati, non doveva essere trasmesso all'ANAC, ma pubblicato sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione". I Piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, quando siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione. Per il piano relativo al 2020, l'ANAC con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha ribadito che la Pubblicazione del PTPCT deve essere pubblicata non oltre un mese dall'adozione, sul sito istituzionale dell'amministrazione o dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione". I PTPCT e le loro modifiche devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti. In virtù della previsione secondo cui i PTPCT devono essere trasmessi ad ANAC (art. 1, co. 8, l. 190/2012), l'Autorità ha sviluppato una piattaforma, online sul sito istituzionale di ANAC dal 1 luglio 2019, per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPCT e sulla loro attuazione. Al momento il progetto ha carattere sperimentale. Nella prima fase si è valutato di delimitare l'operatività della piattaforma sperimentale unicamente alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, agli enti pubblici economici, agli ordini professionali e alle società in controllo pubblico (cfr. Allegato 1, box 15 - La Piattaforma di acquisizione dei PTPCT). Per utilizzare la piattaforma l'RPCT sono tenuti alla registrazione e all'accreditamento, secondo quanto

indicato nella sezione Servizi - registrazione e profilazione utenti - del sito internet di ANAC. Essi potranno così usufruire dell'accesso alla piattaforma per le rilevazioni delle informazioni relative ai Piani e per redigere la relazione annuale. La registrazione consente anche di accedere al forum dei RPCT (che l'Autorità renderà disponibile a breve). Per indicazioni di dettaglio si rinvia alla pagina del sito di ANAC dedicata. La piattaforma permetterà all'Autorità di condurre analisi qualitative dei dati, grazie alla sistematica e organizzata raccolta delle informazioni e, dunque, di poter rilevare le criticità dei PTPCT e migliorare, di conseguenza, la sua attività di supporto alle amministrazioni. La compilazione dei campi della piattaforma permetterà, invece, ai RPCT : di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT; monitorare nel tempo i progressi del proprio PTPCT; conoscere, in caso di successione nell'incarico di RPCT, gli sviluppi passati del PTPCT; effettuare il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT

1.7 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO E INTERNO

L'analisi del **contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. . Ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione si sono avvalsi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" per l'anno 2016 , per la provincia di appartenenza dell'ente. In tale relazione si evidenzia come la Municipalità di Montalto Uffugo non opera in un contesto territoriale contraddistinto dalla presenza dell'associazione mafiosa, ma risente delle consorterie mafiose di Cosenza . Nella citata relazione emerge con chiarezza come tali consorterie conservano un certo radicamento e una certa potenzialità offensiva. Le molteplici azioni repressive effettuate dalle Forze di polizia negli ultimi anni evidenziano anche capacità di risposta e di adattamento delle singole famiglie mafiose, abili nel riconfigurarsi per conseguire i propri intenti criminali . A parte la condivisione ai modelli cosentini , il contesto esterno è caratterizzato da microcriminalità le cui azioni si sostanziano in piccoli furti quali furti di rame e furti di appartamento. Si sono avute delle rapine presso l'Ufficio Postale, il supermercato CONAD ed un Istituto di Credito (banca). Inoltre, in passato è stato registrato un furto in un immobile di proprietà comunale (ex mattatoio) consistente in un mezzo complesso (ruspa) per il quale è stato già individuato il colpevole . Sono stati registrati atti vandalici come il furto al Circolo di Lucchetta, danneggiamento al patrimonio comunale nella Villetta dove è stato devastato il monumento dedicato alla memoria del nostro Caporal Maggiore Dino Paolo Nigro, deceduto in Kosovo nell'agosto del 2001. Incendio nel 2010. Infine , occorre riferire sul fatto che nottetempo 10/12/2017 si è vero focata una devastante intrusione all'interno dei locali comunali per la quale è stata esposta apposita denuncia presso l' Autorità Giudiziaria competente e sono in corso le indagini per assicurare i colpevoli alla Giustizia. Nel corso dell'anno 2018 non si sono verificati eventi gravi e devastanti, salvo la rapina presso l'esercizio commerciale Tabacchino ubicato in via Manzoni , località Taverna verificatosi nello scorso dicembre 2018 per il quale sono in corso le relative indagini. Nell'anno 2019 il contesto Esterno è stato caratterizzato dai così detti reati predatori cioè quei reati caratterizzati dall'uso della forza o dell'astuzia per impadronirsi dei beni mobili altrui e che comportano, di solito, un contatto fisico diretto tra il reo e la vittima (o il bene). Si chiamano predatori perché, per l'appunto, la vittima diventa preda dell'azione criminosa del reo, il quale, punta il suo bersaglio al fine di trarne un utile il furto con strappo il furto aggravato dalla violenza sulle cose, dall'utilizzo di un mezzo fraudolento o commesso con la rapina . Proprio per le loro caratteristiche **I** reati predatori si caratterizzano per il forte senso di insicurezza che trasmettono nei confronti della vittima e, per estensione, della società intera. Questi reati, infatti, mettono a diretto contatto il delinquente con la persona offesa la quale, non conoscendo le intenzioni del criminale,

teme per la propria incolumità. Dal punto di vista strettamente giuridico, i reati predatori sono puniti in maniera abbastanza severa. Le indagini di Polizia, delle realtà mafiose calabresi, hanno evidenziato la vocazione, sempre più marcata, della Mafia a inquinare i mercati economici e finanziari, anche attraverso l'uso dello strumento corruttivo, accreditandosi quali privilegiati interlocutori di imprenditoria ed Istituzioni. La recente mega inchiesta condotta dal **Procuratore Gratteri** che ha portato a più di 300 arresti, non può non farci riflettere sul fatto che ogni pubblica amministrazione, in un territorio come quello della Calabria, è potenzialmente esposta al Rischio perché le attività che ruotano intorno alle pubbliche amministrazioni ed in particolare ai Comuni possono garantire la sussistenza dell'organizzazione in funzione delle esigenze di liquidità e di capillare controllo del territorio con le modalità consistenti nell'imposizione di sub-appalti e forniture, nelle assunzioni di favore, nella cd. "messa a posto" dell'imprenditore, così viene realizzato l'inquinamento dell'economia legale. Il principale rischio derivante dal contesto ambientale è quindi quello che lo svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente, principalmente in settori particolarmente sensibili, sia negativamente condizionato dall'associazione mafiosa e da comitati d'affari, tendenti nel perseguimento delle loro finalità illecite ad infiltrarsi nelle attività economiche e a condizionare l'attività dell'ente locale.

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

“Si incomincia con una piccola disobbedienza, una mancanza di docilità, e si va avanti, avanti, avanti”. Così Papa Francesco ha descritto il cammino progressivo della corruzione nell’omelia della messa del 20.01.2020 in Santa Marta

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. **La struttura politica e la struttura burocratica.** Il Comune è un ente pubblico territoriale di diritto pubblico, dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica e dalle norme dello statuto comunale. Gli organi di indirizzo politico sono costituiti dal Consiglio comunale, dalla Giunta comunale e dal Sindaco. Il Consiglio comunale è composto da n.16 Consiglieri oltre il Sindaco, mentre la Giunta comunale è composta da n. 5 Assessori oltre il Sindaco che li ha nominati. L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi di competenza dei Responsabili di Settore del Segretario comunale. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. Al Segretario Generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Settori. Ai Responsabili dei Settori - Titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, da nove a otto. Si rappresenta che la struttura amministrativa è organizzata in **8 SERVIZI** con 8 Responsabili, in capo a dipendenti incaricati della responsabilità con decreto del Sindaco ai sensi dell'art 109 del TUEL, con riconoscimento di indennità. Nel corso del 2019 i predetti servizi hanno subito modifiche rispetto all'anno precedente perché sono stati collocati in stato di quiescenza vari dipendenti con funzioni apicali incaricati di responsabilità. Si ribadiscono altresì considerazioni già espresse in merito alla situazione economica-finanziaria dell'Ente che ha approvato con delibera di Consiglio Comunale n 39 del 21/10/2015 il PIANO di RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE, ai sensi dell'art 243 bis del TUEL. L'approccio culturale di cattiva gestione che ha portato alla formazione di debiti fuori bilancio non ha lasciato indenne parte del personale, ormai collocato in stato di quiescenza, che si è visto destinatario, dapprima, di "invito a dedurre" da parte della Corte dei Conti, seguito poi da successiva sentenza di condanna. In generale, per la struttura amministrativa, appare doveroso precisare che la medesima risulta

fortemente sottodimensionata e quindi non consente l'attuazione della rotazione, in modo completo sia per l'infungibilità delle prestazioni (per es.esiste un unico ragioniere, un unico Comandante di P.M.ecc) e sia perché nei settori in cui questa sarebbe possibile, per esempio i settori tecnici, due Responsabili interessati alla rotazione perché hanno superato il quinquennio di permanenza nel settore, devono essere collocati in quiescenza nel prossimo biennio, per cui si ritiene che non si persegue l'interesse pubblico la dove si provveda allo spostamento in quanto il decorso del normale tempo di formazione andrebbe a coincidere con quello prossimo al collocamento in stato di quiescenza. Da ciò deriva che pur ritenendo **la rotazione** uno strumento utile perché allontana il privilegio, la consuetudine e la prassi che possono finire con il favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti inseriti in un certo ruolo a discapito di altri , inibendo pertanto l'insorgere di comportamenti corruttivi o comunque tesi a ledere il principio di imparzialità e parità di condizioni, nel Comune di Montalto Uffugo, questa è estremamente difficoltosa. Nonostante le richiamate difficoltà, è da dire che questa è stata attuata con riferimento al servizio SUAP che è stato accorpato al Servizio Urbanistica , mentre l'ex responsabile del servizio SUAP è stato destinato al servizio cultura, P.I, ecc. Inoltre sono stati attuati numerosi provvedimenti di mobilità interna che riguardano ben 6 dipendenti . In ogni caso la Struttura Amministrativa Comunale si compone per come segue:

CONSIGLIO COMUNALE risulta così composto

N.	COGNOME E NOME	CARICA
1	GARRAFA GIAMPIERO	PRESIDENTE
2	CARACCILO PIETRO	SINDACO
3	AIELLO ROMOLO	CONSIGLIERE
4	ARTURI LUANA	CONSIGLIERE
5	BOSCO MARCO	CONSIGLIERE
6	CELEBRE SETTIMIAMARIA FRANCESCA	CONSIGLIERE
7	DE CICCO VINCENZO	CONSIGLIERE
8	FERRO UMILE	CONSIGLIERE
9	GIORDANO STEFANIA	CONSIGLIERE
10	GRAVINA UGO	CONSIGLIERE
11	LIRANGI TERESA	CONSIGLIERE
12	PUNTILLO LIVIA	CONSIGLIERE
13	RANIERI SILIVIO	CONSIGLIERE
14	RAIMONDO ROCCO	CONSIGLIERE
15	SPERANZA MARIO	CONSIGLIERE
16	STURINO PINA	CONSIGLIERE
17	VOCATURO STEFANO	CONSIGLIERE

2) LA GIUNTA COMUNALE risulta così composta:

1)	CARACCIOLO PIETRO (Sindaco)
2)	D'ACRI EMILIO (Vice Sindaco)
3)	DE SETA GABRIELLA
4)	VERBENI BIANCA
5)	MOLINARO GERARDO
6)	NAPOLITANO FRANCO

La Struttura Organizzativa risulta così composta:

	Segretario Generale	Dott.ssa Maria Luisa Mercuri	Responsabile Anticorruzione e Trasparenza,
1	SERVIZIO 1	Dott.ssa CONFORTI FEDERICA	AFFARI GENERALI-CULTURA-SPORT-TEMPO LIBERO MENSA E TRASPORTO-BIBLIOTECA-ALBO-PROTOCOLLO-NOTIFICHE
2	SERVIZIO 2	Dott.DE ROSE DARIO	SERVIZI DEMOGRAFICI : Anagrafe-Stato Civile-Statistica-Elettorale
3	SERVIZIO 3	Dott. ANGELO BAFFA	Servizi Finanziari : Bilancio e Programmazione – Economato-Provveditorato e Contratti Servizi Tributarî : ICI, IMU, TARI, TASI, Canone Idrico e fognatura e depurazione – Tosap- Passi Carrai-Pubblicità e Pubbliche Affissioni Personale e Politiche del Lavoro Gare e appalti sottosoglia C.U.C.- Consulenza legale interna a tutti i servizi dell'ente- Pareri Legali- Controllo società concessionarie servizio riscossione coattiva entrate tributarie- Contenzioso Tributario
4	SERVIZIO 4	Arch. Chiappetta Giuseppe	Urbanistica-Territorio- Edilizia Residenziale- Abusivismo e Condoni Lottizzazioni- Gestione Piano strutturale Comunale -SUAP
5	SERVIZIO 5	Ing. COSTANZO MASSIMILIANO	Programmazione LL.PP inferiori a €100.000,00- Progettazione Interna- Espropri- Patrimonio immobiliare Programma Triennale OO.PP- Grandi Opere

6	SERVIZIO 6	SPIZZIRRI CLAUDIO	Ambiente-Manutenzione edifici comunali- Servizio Idrico Integrato – Protezione Civile
7	SERVIZIO 7	Avv FILOSA DORA	Servizi di Polizia Municipale -Polizia Urbana, Polizia Giudiziaria-Polizia Edilizia-Ambientale-Viabilità Randagismo
8	SERVIZIO 8	Dott. FOLINO PASQUALE	Servizi socio-sanitari .Politiche abitative-servizio immigrazioni- minori-anziani e disabili- segretariato sociale- asilo nido comunale – Igiene - Sanità

Con apposita deliberazione del Consiglio Comunale è stata istituita tra i Comuni di Rende, Montalto Uffugo e San Vincenzo la Costa ,**la Centrale Unica di Committenza (CUC)**, prevista dall’art. 37 del D. Lvo n. 50/2016 per la gestione associata delle acquisizioni di lavori, servizi e forniture. Si evidenzia che nell’analisi del contesto interno si è tenuto conto degli atti in possesso dell’Ente, depositati presso il Servizio Risorse Umane e riferito dallo stesso, da cui discende che non sono state rilevate sentenze, né segnalazioni qualificate (indagini in corso) relative ai fenomeni di corruzione e di cattiva gestione per i dipendenti comunali in servizio. Non sono state notificate condanne penali o procedimenti penali in corso inerenti le attività istituzionali a carico degli attuali Responsabili di Settore - Titolari di P.O. e dipendenti in servizio, L’ente non ha attivato procedimenti per responsabilità civile né ottenuto sentenze e la Corte dei Conti non ha avviato procedimenti contabili o emesso condanne contabili nei confronti dei Responsabili di Settore Titolari di P.O. e dipendenti in servizio. Nell’anno 2019 sono stati attivati 2 procedimenti disciplinari a carico di dipendenti comunali con conseguenziale applicazione di sanzioni disciplinari.

1.8 TRASPARENZA Già dall’anno 2016, tenuto conto delle raccomandazioni contenute nell’Aggiornamento 2015 al PNA, si era inserito il Programma per la Trasparenza all’interno del PTPC, come specifica sezione. Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019, adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con la **delibera n. 1064 del 13 novembre 2019**, costituisce atto di indirizzo per l’approvazione, entro il 31 gennaio 2020, del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che gli enti locali, le altre pubbliche amministrazioni e gli altri soggetti tenuti all’applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, devono adottare. Con riferimento alla parte generale del PNA 2019, i contenuti sono orientati a rivedere ed integrare in un unico provvedimento tutte le indicazioni e gli orientamenti maturati nel corso del tempo dall’Autorità e che sono stati oggetto di specifici provvedimenti di regolamentazione o indirizzo. In virtù di quanto affermato dall’ANAC, quindi, il PNA 2019, assorbe e supera tutte le parti generali dei precedenti Piani e relativi

aggiornamenti, lasciando invece in vigore tutte le parti speciali che si sono succedute nel tempo. Il PNA 2019, inoltre, **consta di 3 Allegati: 1. Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi 2. La rotazione “ordinaria” del personale 3. Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**. Particolare attenzione rivestono le nuove indicazioni metodologiche per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del sistema di gestione del rischio corruttivo e per la conseguente predisposizione della relativa parte del PTPCT fornendo nuovi indicatori per la costruzione delle aree a rischio. A tal fine, ANAC individua un **“approccio di tipo qualitativo”**, che dia ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantisca la massima trasparenza, in luogo dell’approccio quantitativo finora utilizzato da tutte le pubbliche amministrazioni.

PARTE SECONDA TITOLO I 2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

2.1.1 METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO: L’ANAC con il PNA 2019, fornisce una definizione aggiornata di **“corruzione”** e di **“prevenzione della corruzione”**, dove per **corruzione** si intendono **“comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all’adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d’ufficio, cioè, dalla cura imparziale dell’interesse pubblico affidatogli”**, mentre per **“prevenzione della corruzione”** si intendono **“una vasta serie di misure con cui si creano le condizioni per rendere sempre più difficile l’adozione di comportamenti di corruzione nelle amministrazioni pubbliche e nei soggetti, anche privati, considerati dalla legge 190/2012.”**. Pertanto, la **“prevenzione della corruzione”** mira a mettere a sistema le misure che incidono su condotte organizzative ed individuali riconducibili anche a forme di cattiva amministrazione. L’ANAC ricorda che il PTPCT ha la finalità di fornire una valutazione del livello di esposizione delle amministrazioni al rischio di corruzione e di indicare gli interventi organizzativi (cioè le misure) volti a prevenire il medesimo rischio e il PNA 2019 chiarisce gli aspetti che le amministrazioni devono tenere in considerazione nella progettazione del loro sistema di gestione del rischio di corruzione, identificando i seguenti principi:

Principi strategici: Coinvolgimento degli organi di indirizzo politico-amministrativo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo, da realizzarsi, con riferimento agli Enti Locali, di un documento contenente gli obiettivi strategici dell’Ente in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. In merito alla definizione delle strategie per la prevenzione della corruzione, il PNA 2019-2021, precisa che qualora l’Autorità riscontri l’assenza di obiettivi strategici, avvia un procedimento di vigilanza volto all’emanazione di un provvedimento d’ordine ai sensi del Regolamento del 29 marzo 2017 «sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33».; Coinvolgimento di tutta la struttura organizzativa nel processo di gestione del rischio attraverso una responsabilizzazione diretta di tutti i soggetti interessati; Collaborazione fra amministrazioni, non intesa come trasposizione acritica di esperienze di enti operanti nello stesso ambito territoriale e nello stesso comparto, ma come strumento per rendere maggiormente sostenibile l’attuazione del sistema di gestione della prevenzione della corruzione.

• **Principi metodologici:** Attuazione del sistema di prevenzione attraverso un approccio sostanziale e non già come mero adempimento formale; Gradualità del processo di gestione del rischio, soprattutto in amministrazioni di ridotte dimensioni; Selettività nell’individuazione delle priorità di trattamento,

attraverso una adeguata analisi e stima dei rischi che insistono sull'organizzazione; Integrazione fra il processo di gestione del rischio di corruzione e quello di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ente, prevedendo che tutte le misure specifiche programmate nel PTPCT diventino necessariamente obiettivi del Piano della Performance e inserendo criteri di valutazione che tengano conto del coinvolgimento nel sistema di prevenzione della corruzione; o Miglioramento e implementazione continua del sistema di gestione del rischio di corruzione attraverso la realizzazione di un sistema di monitoraggio che consenta una valutazione effettiva dello stato di attuazione delle attività programmate. • **Principi finalistici:** Effettività della strategia di prevenzione, evitando di introdurre nuovi oneri organizzativi, ma orientando l'attività alla creazione di valore pubblico per gli utenti; Creazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni.

La fase principale della gestione del rischio è la mappatura dei processi attuati dall'Amministrazione, che consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio che viene fatta per ciascun processo o fase di processo attuato dall'Amministrazione dove l' **Identificazione del rischio** consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi. I potenziali rischi, intesi come comportamenti prevedibili, evidenziano una devianza dai canoni della legalità, del buon andamento e dell'imparzialità dell'azione amministrativa per il conseguimento di vantaggi privati. L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti. I rischi vengono identificati:

- mediante consultazione e confronto con i funzionari/ titolari P.O. competenti per Settore;
- ricerca di eventuali precedenti giudiziari (penali o di responsabilità amministrativa) e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione negli ultimi 5 anni;
- indicazioni tratte dal P.N.A., con particolare riferimento agli indici di rischio indicati nell'Allegato 5.

L'elenco delle misure generali indicato dall'ANAC è quello di seguito riportato :

- 1) Codice di comportamento;
- 2) Rotazione del personale (intesa quale rotazione "ordinaria" e "straordinaria");
- 3) Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali;
- 4) Whistleblowing;
- 5) Formazione;
- 6) Trasparenza;
- 7) Svolgimento attività successiva cessazione lavoro;
- 8) Commissioni e conferimento incarichi in caso di condanna;

Patti di integrità. L. Trattamento del Rischio: previsione delle misure specifiche Con riferimento alla presente sezione, il questionario dell'ANAC richiede di classificare le misure specifiche secondo le seguenti categorie:

- 1) Misure di controllo
- 2) Misure di trasparenza
- 3) Misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento

- 4) Misure di regolamentazione
- 5) Misure di semplificazione
- 6) Misure di formazione
- 7) Misure di rotazione
- 8) Misure di disciplina del conflitto di interessi .

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo **al verificarsi di fenomeni corruttivi**. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria". L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si ritiene NECESSARIO in proposito prevedere il dovere in capo ai dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, **di segnalare immediatamente** all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. In relazione al codice di comportamento, il PNA 2019 ribadisce che detti codici integrativi non devono essere una mera riproposizione del codice di comportamento nazionale di cui al DPR n. 62/2013, ma devono contenere specifiche prescrizioni adatte al contesto e alla realtà operativa ed organizzativa dell'Ente.

2.1.2 INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO L'Aggiornamento 2015 al PNA ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, precedentemente definite obbligatorie, oggi "generali", che comprendono oltre le Aree a Rischio già individuate nel PNA, altre 4 Aree relative allo svolgimento di attività di:

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

Inoltre, è stata prevista l'individuazione di ulteriori "Aree di Rischio specifiche", adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazioni. Per gli Enti locali sono state indicate: smaltimento dei rifiuti e pianificazione urbanistica. Il PNA 2016 con l'espressione " governo del territorio" ha fatto riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio. Pertanto, le Aree a rischio corruzione sono suddivise in:

Aree di rischio generali:

Area A: acquisizione e progressione del personale;

Area B: contratti pubblici. L'Area viene suddivisa nelle seguenti fasi: programmazione, progettazione della gara, selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione e rendicontazione.

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per i destinatari. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti le concessioni e le autorizzazioni;

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Nell'Area si sviluppa la mappatura dei processi afferenti la concessione di sovvenzioni, contributi ed altri vantaggi economici a persone fisiche, associazioni ed altri enti collettivi;

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

Area G: incarichi e nomine;

Area H: affari legali e contenzioso; Aree specifiche:

Area I: smaltimento rifiuti

Area L: pianificazione comunale generale – PRG.

Area M : pianificazione attuativa (piani attuativi)

Area N: permessi di costruire convenzionati rilascio e controllo dei titoli edilizi abilitativi.

Area O: procedimenti di concessione residenza per acquisto di cittadinanza

Per ciascuna delle Aree sopraindicate, il Piano, anche sulla scorta delle proposte formulate dai responsabili di Settore, prevede nelle schede allegate e nella tabella di valutazione del rischio:

- a. l'individuazione delle attività a rischio;
- b. l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c. la mappatura dei rischi;
- d. l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione;
- e. il Settore competente;
- f. valutazione del rischio dei processi

2.1.3 MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO Per ogni processo si è effettuato il cd trattamento del rischio con l'individuazione delle misure volte a neutralizzare o ridurre il rischio di corruzione, specificandone la competenza, la tempistica e gli indicatori di attuazione. Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente. Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra: “misure comuni e obbligatorie” o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente); “misure ulteriori” ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel PTPC Nel PNA è stata individuata una distinzione tra misure generali e misure specifiche, a seconda dell'incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione o su problemi specifici emersi in sede di analisi del rischio. Oltre alle specifiche misure indicate nelle schede infra riportate, che costituiscono parte integrante e sostanziale del

presente Piano, di seguito si individuano le misure generali di prevenzione.

TITOLO II CAPO I

2.2 MISURE GENERALI DI PREVENZIONE DEL RISCHIO 2.2.1 INTEGRITÀ DEI DIPENDENTI E MISURE COLLEGATE ALLA VERIFICA DELL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ai lavoratori dipendenti che prestano attività per conto dell'Ente è richiesto un rispetto particolarmente rigoroso dei principi di imparzialità, integrità e lealtà cui sono tenuti tutti i dipendenti pubblici. Infatti occorre considerare che il personale, che svolge attività che possono anche richiedere elevati gradi di specializzazione, ha contatti costanti con una platea amplissima di *stakeholders*, siano essi privati, professionisti, imprese o altri enti pubblici ed è pertanto particolarmente esposto a pressioni che possono essere esercitate per condizionarne l'attività e orientare scelte e decisioni dell'amministrazione per il perseguimento di interessi indebiti, con pregiudizio del corretto perseguimento dell'interesse pubblico. Una speciale attenzione meritano, pertanto, le misure di prevenzione della corruzione che fanno leva sul comportamento dei dipendenti e sull'assenza di conflitti di interesse, quali, in primo luogo, ad esempio i codici di comportamento/codici etici, la disciplina sulle attività incompatibili con i compiti istituzionali e sulle inconferibilità di incarichi e quella sulle autorizzazioni delle attività compatibili. L'esigenza di regolare, in particolare, lo svolgimento di eventuali attività esterne da parte del personale dipendente degli enti locali è stata da tempo avvertita dal legislatore il quale ha emanato nel tempo una serie di disposizioni che si affiancano alle disposizioni generali dettate in materia per i dipendenti pubblici e integrate dalla più recente normativa sulla prevenzione della corruzione. La menzionata disciplina costituisce pertanto il principio che orienta gli enti locali nell'adozione delle misure per assicurare l'indipendenza e correttezza del personale.

2.2.2 IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il codice di comportamento rappresenta una delle più significative misure di carattere generale previste dalla l. 190/2012 per la promozione dei doveri costituzionali di lealtà, diligenza, imparzialità e buona condotta, declinati nella disciplina generale dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 . Il Comune di Montalto Uffugo ha adottato con deliberazione della Giunta Comunale esecutiva, il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente. Copia di esso è stato /verrà consegnato a tutti i dipendenti in servizio all'atto della sua adozione e verrà allegato ai nuovi contratti individuali di lavoro. Per la redazione del Codice si è tenuto conto, oltre che delle prescrizioni previste dal d.lgs. 165/2001, anche delle "Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni" della ex CIVIT (delibera 75/2013), che forniscono indicazioni alle pubbliche amministrazioni sia sulla procedura da seguire ai fini della redazione del Codice, che in merito ai contenuti specifici. In merito alla procedura di definizione del Codice, si è tenuto conto di quanto previsto dall'art. 54, co.5 del d.lgs. 165/2001, che stabilisce che "ciascuna pubblica amministrazione definisce, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio Codice di comportamento". Il

codice di comportamento dell'Ente in gran parte richiama le disposizioni in materia di conflitto di interessi, obbligo di astensione e incompatibilità stabilite nella normativa vigente. In particolare si richiamano le disposizioni di cui all'articolo 5 in materia di partecipazione ad associazioni e organizzazioni, 6 comma 1 in materia di comunicazione di interessi finanziari, 14 comma 2 in materia di contratti e atti negoziali del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Viene chiarito che il personale non può svolgere attività che possono incidere sull'adempimento corretto e imparziale dei doveri d'ufficio.

Misure:

Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

- a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice;
- b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) in violazione delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;
- c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;
- d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;
- e) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente prima di assumere le funzioni devono:

- a) comunicare al Sindaco e al Segretario generale le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolge e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio.

Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:

a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, (eccezion fatta per partiti politici o sindacati) a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio;

b) informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono secondo il Codice di comportamento vigente:

a) comunicare tempestivamente per iscritto al responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati le imprese con le quali abbiano stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nell'ipotesi in cui ricorrano anche alcune delle condizioni sopra indicate, il dipendente dovrà astenersi dall'adottare provvedimenti o atti endoprocedimentali che coinvolgano interessi diretti di tali soggetti privati.

Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell'adempimento degli obblighi di cui al punto 3) e 4) mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti la ricorrenza o meno delle ipotesi di cui al punto 3) lettere a) e b) e 4) lettera a); 6) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 3) e 4). I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2), 3) e 4) al Segretario Generale, il Segretario Generale al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 5) e 6). 7) Si evidenzia la necessità per l'anno in corso a seguito dell'emanazione da parte dell'ANAC, che dovrebbe avvenire nei primi mesi dell'anno 2019, delle nuove Linee guida sull'adozione dei nuovi codici di amministrazione di rivedere il Codice vigente, previa procedura aperta alla partecipazione sia interna che esterna di portatori di interesse, come ogni amministrazione è tenuta a svolgere in vista dell'approvazione definitiva del codice di comportamento (art. 54, co. 5, del d.lgs. 165/2001). Ciò al fine di acquisire suggerimenti e proposte di modifica/integrazione da parte di tutto il personale per una migliore formulazione del testo. La procedura favorisce altresì una maggiore consapevolezza e sensibilizzazione di tutti i dipendenti rispetto al contenuto dei codici. 8) Analogamente, dovrà essere indagata la percezione di comportamenti scorretti da parte del personale, mediante appositi questionari, con l'obiettivo – in sede di aggiornamento del codice - di mettere maggiormente a fuoco quei comportamenti che, a prescindere dalla gravità, sono idonei a pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi istituzionali e a procurare un danno all'immagine dell'Ente. 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli

Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione. 10)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.3 INCARICHI E ATTIVITÀ NON CONSENTITE AI DIPENDENTI DELL'ENTE Una particolare attenzione merita il tema dello svolgimento di incarichi esterni da parte dei dipendenti della Municipalità. L'elevata specializzazione di alcune professionalità può dar luogo a opportunità di incarichi in conflitto di interessi con l'esercizio delle funzioni istituzionali. Anche per quanto concerne la possibilità di svolgere attività esterne, non comprese nei compiti d'ufficio, occorre, dunque, applicare in modo rigoroso la disciplina speciale e quella di cui all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, sul conferimento di incarichi ai dipendenti pubblici e sul relativo regime autorizzatorio. Il principio generale ad essa sotteso è il divieto per le pubbliche amministrazioni di conferire ai dipendenti incarichi, al di fuori dei compiti d'ufficio, che non siano previsti da una espressa previsione normativa o in assenza di una specifica autorizzazione. In considerazione delle modifiche apportate dalla l. 190/2012 all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, tale principio vale sia in caso di onerosità che di gratuità dell'incarico. Il regime delle incompatibilità è quello previsto dall'art. 53 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e con riferimento al personale dirigenziale, anche in virtù di contratti stipulati ai sensi dell'art. 110 del TUEL, si applicano altresì i casi di incompatibilità assoluta di cui agli artt. 9 e 12 del D.Lgs. 8/04/2013 n. 39. Fatte salve le eccezioni previste da leggi speciali, il dipendente con prestazione a tempo pieno o tempo parziale superiore al 50% non può in nessun caso:

- a) esercitare attività commerciali, artigianali, industriali o professionali autonome;
- b) esercitare attività imprenditoriali in agricoltura a titolo professionale ai sensi dell'art. 1 del D.lgs. 29/03/2004, n. 99;
- c) instaurare altri rapporti di lavoro subordinato sia alle dipendenze di altri enti pubblici che alle dipendenze di soggetti privati;
- d) assumere a qualunque titolo cariche in società di persone o di capitali, aziende o enti aventi scopo di lucro o in fondazioni, salvo che si tratti di cariche in società od enti per le quali la nomina spetti all'Amministrazione comunale;
- e) partecipare a società di persone o di capitali qualora la titolarità di quote di patrimonio comporti di diritto, in base alle disposizioni di legge o statutarie, compiti di gestione per la realizzazione dell'oggetto sociale;
- f) ricevere incarichi da soggetti privati che abbiano avuto nel biennio precedente, o abbiano in atto, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio;
- g) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazione, anche solo apparente, di conflitto di interesse o possa compromettere il decoro ed il prestigio dell'Amministrazione o danneggiarne l'immagine;

h) ricevere incarichi per attività e prestazioni che rientrino in compiti d'ufficio del dipendente;

i) esercitare attività libero professionali e consulenze esterne con caratteristiche di abitudine, sistematicità e continuità, nonché consulenze o collaborazioni che consistano in prestazioni comunque riconducibili ad attività libero professionali;

l) ricevere incarichi per attività e prestazioni da rendere in connessione con la carica o in rappresentanza dell'Amministrazione. Si considerano rese in rappresentanza dell'Amministrazione quelle prestazioni nelle quali il dipendente agisce per conto del Comune, rappresentando la sua volontà e i suoi interessi, anche per delega o mandato ricevuto da organi della stessa. I suddetti divieti valgono anche durante i periodi di aspettativa o congedo straordinario a qualsiasi titolo concessi al dipendente, salvo i casi previsti dalla legge. Nessuna delle attività sopra richiamate può essere autorizzata. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53, comma 1 bis, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabili di settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato. La violazione dei suddetti divieti si può configurare come giusta causa di recesso o di decadenza dall'impiego. Il dipendente pubblico, anche se a tempo pieno, può svolgere, se autorizzato dalla propria Amministrazione, incarichi di tipo diverso rispetto a quelli sopra indicati, conformi alle seguenti condizioni e ai seguenti criteri:

- della pubblica amministrazione; - la compatibilità dell'impegno lavorativo derivante dall'incarico con l'attività lavorativa di servizio
- cui il dipendente è addetto, tale da non pregiudicare il regolare svolgimento. Non sono soggette ad autorizzazione le attività da svolgere, al di fuori dell'orario di servizio, e a titolo gratuito aventi ad oggetto prestazioni di carattere intellettuale e saltuario, quali la partecipazione a convegni e mostre, l'attività di pubblicista su stampa specializzata, l'attività quale esperto in commissioni di studio, concorso nonché le attività rese esclusivamente presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro. Rimane fermo in questi casi l'obbligo di comunicazione. Non necessitano di autorizzazione gli incarichi espressamente previsti in provvedimenti adottati da organi del Comune.

I dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro possono svolgere un'altra attività lavorativa sia come dipendente di altro ente locale sia come lavoratore autonomo a condizione che tali attività non comportino un conflitto di interesse con la specifica attività di servizio del dipendente e sono tenuti a comunicare all'Amministrazione, ai fini dell'ottenimento dell'autorizzazione, l'incarico che intendono assumere. Tutti i dipendenti pubblici, anche a tempo parziale, non possono assumere la qualifica di amministratore o procuratore, o avere poteri di rappresentanza di operatori economici che siano fornitori di beni e di servizi o abbiano in corso appalti di lavori con il Comune, indipendentemente dal Settore di assegnazione. L'assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento comporta, ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a suo carico e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, l'obbligo a cura del soggetto erogante o, in difetto, del dipendente percettore, di versare il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.

Misure:

- 1) Adozione/adeguamento alla normativa vigente dei regolamenti interni per la disciplina della materia de qua.
- 2) Obbligo per ciascun dipendente interessato ad acquisire l'autorizzazione allo svolgimento di attività extra-istituzionali , a titolo oneroso o gratuito, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio di attestare nell'istanza il tipo di incarico o di attività, l'Ente od il soggetto per conto del quale l'attività deve essere svolta, modalità, luogo di svolgimento, compenso e durata nonché l'assenza di ipotesi, anche potenziali, di conflitto di interesse o di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti all'art. 1, co. 49 e 50, L.190/2012 e D.lgs. n. 39/2013.
- 3) Obbligo per il soggetto deputato per ordinamento interno al rilascio dell'autorizzazione all'espletamento dell'incarico di verificare le seguenti condizioni:
 - a) costituisca motivo di crescita professionale, anche nell'interesse dell'Ente;
 - b) sia svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 - c) non interferisca con l'ordinaria attività svolta nell'Ente;
 - d) non sia in contrasto con gli interessi dell'Ente;
 - e) non generi conflitto di interesse.
- 4) Obbligo dei dipendenti con rapporto di lavoro a tempo parziale con prestazione non superiore al 50% dell'orario di lavoro di comunicare formalmente gli incarichi che intendono svolgere, al fine di consentire all'Ente di appartenenza di verificare che i medesimi non interferiscono con le esigenze di servizio, non concretizzino occasioni di conflitto di interessi con il Comune e non ne pregiudichino l'imparzialità ed il buon andamento.

- 5) Adozione di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni.
- 6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente di tutti gli incarichi autorizzati o conferiti deve essere assicurata la trasparenza ai sensi dell'art. 18 del d.lgs. 33/2013.
- 7) Obbligo di comunicare da parte dell'Ufficio competente in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica delle informazioni di cui ai commi 12, 13 e 14 dell'art.53 del D.Lgs. 165/2001 nei termini ivi previsti .
- 8) Obbligo per l'ufficio competente in materia di personale in caso di assunzione da parte di un dipendente comunale di un incarico retribuito in difetto della necessaria autorizzazione al suo espletamento di attivare le procedure- la temporaneità e l'occasionalità dell'incarico. Sono, quindi, autorizzabili le attività esercitate sporadicamente ed occasionalmente, anche se eseguite periodicamente e retribuite, qualora per l'aspetto quantitativo e per la mancanza di abitudine, non diano luogo ad interferenze con l'impiego; - l'insussistenza conflitto con gli interessi dell'amministrazione e con il principio del buon andamento , ai sensi dell'articolo 53, comma 7, del D.Lgs. 165/2001, salve le più gravi sanzioni previste a carico del dipendente interessato, e ferma restando la responsabilità disciplinare del dipendente medesimo, finalizzate ad acquisire il relativo compenso nel conto dell'entrata del bilancio del Comune, ad incremento del fondo di produttività del personale.
- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.4 VERIFICA DELL'INSUSSISTENZA DI CAUSE OSTATIVE AL CONFERIMENTO E DI CAUSE DI INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico" ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di inconferibilità di incarichi dirigenziali (Capi II, III e IV), che in tema di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali (Capi V e VI). Ha sancito, in particolare, ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali:

- a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione; - a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni; - a componenti di organi di indirizzo politico. Le ipotesi di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali riguardano, invece:
- incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale; - incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico. A differenza delle cause di inconferibilità, che comportano una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale, le cause di incompatibilità possono essere rimosse mediante la rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro. Gli incarichi conferiti a soggetti in ipotesi di inconferibilità sono oggetto di decadenza. La causa di incompatibilità, invece, può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Misure:

1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi di cui al punto 1) di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

2) Obbligo per ciascun dipendente incaricato di produrre annualmente entro il 31 gennaio nuovamente la dichiarazione di cui al punto 1).

3) Verifica da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).

4) Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza, previo contraddittorio con l'interessato;

5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

6) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte del Nucleo di Valutazione/ OIV.

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.5 FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI E CONFERIMENTO DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PENALE PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

La Legge n.190/2012 ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo articolo 35-*bis* del decreto legislativo 165/2001 così come introdotto dall'art. 47 della L. 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: *'1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

pubblici impieghi;

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

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto.

Misure:

1. Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi di cui al punto 1) di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
2. Verifica da parte del soggetto che ha conferito l'incarico delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti
3. Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l'incarico di contestare la causa di inconfiribilità nel momento in cui ne viene a conoscenza.
4. Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilità de qua.
5. Obbligo di applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.
6. Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui al punto 1).
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione/OIV
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.6 OBBLIGO DI ASTENSIONE E COMUNICAZIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE L'art. 6-bis¹ della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, e gli articoli 6, comma 2², 7 e 14 comma 2³ e 3⁴ del D.P.R. n. 62/2013 pongono a carico dei

dipendenti comunali coinvolti nella gestione di procedimenti l'obbligo di astenersi in caso di conflitto di interessi. Ricorre una ipotesi di conflitto di interesse ogniqualvolta i relativi procedimenti o attività coinvolgano, anche potenzialmente e non solo per ragioni patrimoniali, interessi propri, ovvero di parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbiano rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui gli stessi o il coniuge abbiano causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni .

1. 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
2. Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto puo' riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.
3. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio.
4. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio

2.2.7 OBBLIGO DICHIARATIVO IN TEMA DI AFFILIAZIONE A LOGGE MASSONICHE O SIMILARI

La legge regionale n.18 del 12 ottobre 2018 ha introdotto l'obbligo anche per gli amministratori locali di dichiarare la eventuale propria affiliazione a logge massoniche o similari. Si ritiene necessario a tutela della trasparenza dell'attività amministrativa estendere in sede di Piano l'obbligo a tutti i dipendenti che prestano a qualunque titolo la propria attività per l'Ente.

Misure

1) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati hanno l'obbligo di depositare presso l'Ufficio di segreteria generale una dichiarazione anche negativa sulla eventuale appartenenza a qualunque titolo ad associazioni massoniche o similari che creino vincoli gerarchici, solidaristici e di obbedienza, qualora tale condizione sussista indicandone la denominazione.

2) Obbligo di pubblicare le dichiarazioni di cui al punto 1) sul sito istituzionale dell'Ente.

3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

2.2.8 IL PANTOUFLAGE

L'art. 1, co. 42, lett. 1) della l. 190/2012 contempla l'ipotesi relativa alla cd. 'incompatibilità successiva' (*pantouflage*), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione). Sono tenuti al rispetto del divieto di *pantouflage*:

- i responsabili di struttura di massima dimensione

- i responsabili di procedimento che abbiano potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori

- i soggetti esterni incaricati a sensi dell'art.110, commi 1 e 2, D.Lgs. n.267/2000. che abbiano agito nell'ambito di procedimenti finalizzati all'emanazione di provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'esecuzione di lavori o per l'acquisizione di beni e servizi per l'Ente o che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, sono ricompresi fra i poteri autoritativi e negoziali l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere. I predetti soggetti, pertanto, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, per qualsiasi causa, non possono essere assunti a tempo determinato o indeterminato o avere affidati incarichi o consulenze da qualsiasi soggetto privato (ad esempio società, imprese, studi professionali, organismi societari partecipati o controllati da una pubblica amministrazione), destinatari di provvedimenti amministrativi di erogazione sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici, di autorizzazioni e di concessioni, o contraenti in attività negoziali, espressione di funzioni esercitate dai medesimi soggetti nel periodo in cui ricoprivano in suddetti ruoli. L'inosservanza del predetto divieto comporta la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati sopra indicati. A

loro volta i soggetti privati sopra indicati non potranno partecipare a procedure di affidamento di appalti pubblici bandite dal Comune e conseguentemente non potranno contrattare con l'Ente nei tre anni successivi al conferimento dell'incarico o dall'assunzione dell'ex dipendente e qualora l'appalto dovesse essere ugualmente stipulato avranno l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Misure:

1) Tutti i responsabili di strutture di massima dimensione dell'Ente devono:

a) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente a non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e di essere consapevole delle sanzioni conseguenti alla violazione del divieto;

b) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano ad attestare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi nei tre anni precedenti a ex dipendenti pubblici dell'Ente, di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

c) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza delle previsioni di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

2) Obbligo per il Responsabile di struttura di massima dimensione di applicare i provvedimenti consequenziali in caso di accertamento della violazione del divieto de quo, eccezion fatta per il recupero dei compensi percepiti relativamente ai quali si rinvia alle successive determinazioni dell'ANAC o di altri organismi dello Stato;

3) Il Responsabile dell'Ufficio competente in materia di risorse umane deve acquisire apposita dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a rispettare la norma sopra citata.

2.2.9. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI 2.2.9.1 La rotazione

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), che assume una valenza strategica per il rilievo che essa può avere evitando la cristallizzazione degli incarichi in capo alle medesime persone nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione. L'Autorità nel PNA 2016, ha dato conto della distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

2.2.9.2 Rotazione ordinaria

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare di posizione organizzativa per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale, con provvedimento del Responsabile di Settore. Inoltre occorre affiancare alla rotazione l’adozione di ulteriori misure da parte dei Responsabili di Settore di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali la previsione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l’isolamento di certe mansioni (meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare all’istruttore un altro dipendente, in modo che, ferma restando l’unitarietà della responsabilità del provvedimento ai fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell’istruttoria), avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività ovvero l’articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni” (la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l’amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa tenere comportamenti scorretti). Nella valutazione della rotazione dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti dovrà essere, salvaguardata l’efficienza e la funzionalità degli uffici. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell’ente.

2.2.9.3 Criteri generali per l’attuazione della rotazione ordinaria

In particolare per dare concreta attuazione alla rotazione si rende necessario assumere criteri generali che possano contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell’amministrazione. A tal fine si indicano i seguenti criteri generali:

✓ la rotazione non dovrà essere realizzata in modo acritico e generalizzato, ma solo con riferimento agli ambiti nei quali è più elevato il rischio di corruzione; non coinvolgerà quindi tutti i dipendenti ma innanzitutto i responsabili di procedimento;

✓ al fine di favorire il più ampio ricambio di personale potrà comunque essere coinvolto anche il personale degli ambiti non a rischio;

✓ deve essere garantita una continuità nelle attività svolte, senza ledere l’efficienza e salvaguardando le professionalità acquisite, anche nell’ottica di un miglioramento delle performances ; sotto questo aspetto la rotazione rappresenta anzi una misura di arricchimento del bagaglio professionale del pubblico dipendente e di efficienza dell’organizzazione.

✓ la rotazione sarà introdotta anche se comporta un temporaneo rallentamento della attività ordinaria, dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;

✓ la rotazione mira ad evitare che possano consolidarsi posizioni di potere correlate alla circostanza che uno stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti o attività;

✓ la rotazione prescinde da valutazioni negative sull'operato del singolo dipendente, ma al contrario mira a potenziarne la professionalità;

✓ eventuali mobilità volontarie dovranno essere valutate prioritariamente;

✓ il ruolo di rappresentante sindacale non potrà essere ostativo al cambio di incarico, tenendo conto delle necessità sottese alla rotazione e rilevato comunque che il Comune è organizzato in un'unica unità produttiva;

✓ l'amministrazione ha il potere di mutare il profilo professionale di inquadramento del dipendente, nell'ambito delle mansioni equivalenti nell'ambito dell'area o qualifica di appartenenza; dovrà però essere garantita la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

2.2.9.4 Procedure

Il Segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Settore, individuerà entro il 30 settembre di ciascun anno le figure professionali da sottoporre a rotazione, o alle misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile, e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti. La proposta è comunicata alla Giunta comunale per le opportune valutazioni. La rotazione dei dipendenti tra aree diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti. La rotazione dei dipendenti nell'ambito del medesimo Settore sarà curata dai Responsabili dei Settori coinvolti.

2.2.9.5 Rotazione straordinaria

Si rappresenta che occorre dare sempre attuazione alla c.d. rotazione "straordinaria" (cfr. PNA 2016 § 7.2.3) da applicarsi successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Tale forma di rotazione è disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l-quater, secondo cui «I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». Si ricorda che al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. L'Autorità, vista l'atipicità del contenuto della condotta corruttiva indicata dalla norma e, in attesa di chiarimenti da parte del legislatore, ha ritenuto (cfr. PNA 2016 § 7.2.3.) di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal

d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è obbligatoria. L'amministrazione nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed il passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16 comma 1 lett. I quater e dell'art. 55 ter comma 1 del D. Lgs. n. 165/2001; Per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi dell'art. 16 comma 1 lett. I quater del D. Lgs. n. 165/2001.

2.2.10 FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001 che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 numero 70. L'articolo 8 del medesimo DPR 70/2013 prevede che le sole amministrazioni dello Stato siano tenute ad adottare, entro e non oltre il 30 giugno di ogni anno, un *Piano triennale di formazione del personale* in cui sono rappresentate le esigenze formative delle singole amministrazioni. Tali Piani sono trasmessi al DFP, al Ministero dell'economia e delle finanze e al Comitato per il coordinamento delle scuole pubbliche di formazione che redige il Programma triennale delle attività di formazione dei dirigenti e funzionari pubblici, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Gli enti territoriali possono aderire al suddetto programma, con oneri a proprio carico, comunicando al Comitato entro il 30 giugno le proprie esigenze formative. Il bilancio di previsione finanziaria deve prevedere gli opportuni stanziamenti di spesa finalizzati a garantire la formazione in materia di anticorruzione. I relativi costi non sono assoggettati al limite di spesa fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), atteso il carattere obbligatorio di questa attività. Compatibilmente con le risorse finanziarie di bilancio, la formazione è strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione deve essere prioritariamente destinata al medesimo Responsabile, ai Responsabili di Settore e ai Responsabili dei servizi con competenze gestionali e di istruttoria dei processi e attività esposti a maggior rischio, secondo il presente Piano. Gli altri dipendenti destinatari della formazione saranno individuati dai rispettivi Responsabili di struttura di massima dimensione. La partecipazione alle attività formative è obbligatoria.

Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Prioritariamente, per esigenze di risparmio di spesa, si prevede di effettuare sedute formative in house co-organizzate dai Comuni che hanno cooperato alla stesura del presente Piano. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc. In via residuale potranno essere effettuati seminari di formazione online, in remoto o essere individuati quali soggetti formatori enti e professionisti del settore privato.

2.2.11 SEGNALIZIONE UIF

Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su segnalazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli “indicatori di anomalia” elencati nell’allegato al D.M. 25.09.2015 nonché l’osservanza delle Istruzioni UIF del 23.04.2018 e successive ed, inoltre, specificamente: considerata la non completezza ed esaustività dell’elencazione degli indicatori di anomalia di cui all’allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile di Settore, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la segnalazione al gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l’avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, sia che ciò sia contemplato o meno dagli “indicatori di anomalia” i quali, comunque, devono essere presi in enorme considerazione ed a prescindere dall’importo; l’allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l’attività di segnalazione deve estendersi e riguardare tutti i settori del Comune, qualora si realizzino o si configurino ipotesi riconducibili a sospette attività di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, tenendo presente, altresì, l’allegato alle Istruzioni dell’UIF del 23.04.2018.

2.2.12 INFORMATIZZAZIONE Si ritiene che lo strumento privilegiato per la prevenzione della corruzione e largamente da attuare è la progressiva informatizzazione sia delle attività operative connesse alle competenze, cd. “*core*”, sia delle attività relative alla *governance* della struttura. Tra le principali finalità sottese a tale strumento, oltre allo snellimento dei procedimenti amministrativi, vi è quella di limitare la discrezionalità degli operatori, eliminando o riducendo in modo significativo gli interventi manuali e il rischio di possibili alterazioni dei dati o documenti che sono nella disponibilità della Municipalità. Il perseguimento di tale scopo consentirebbe in sostanza di diminuire gli episodi di *mala gestio*. Si valuta pertanto necessario implementare il presidio dell’informatizzazione, in linea con l’evoluzione del quadro normativo che ha introdotto procedure orientate verso la completa automazione dei processi anche a vantaggio della celerità dei procedimenti. Tra gli obiettivi da perseguire vi è dunque l’informatizzazione di tutte le procedure per la formazione degli atti degli organi politici e dirigenziali, il protocollo, la gestione dei procedimenti autorizzativi, abilitativi, concessori le procedure di scelta dei contraenti in materia di attività negoziale, l’accesso alle anagrafi comunali alle forze dell’ordine mediante la stipula di apposite convenzioni che consentono di mettere a disposizione determinati dati e di definire congiuntamente modalità operative volte a facilitare i flussi informativi.

2.2.13 IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI Al riguardo, giova sottolineare che i compiti relativi alla verifica dell’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attribuiti al RPCT, sono complementari rispetto a quelli ordinari posti in capo agli organi di controllo interni o esterni all’amministrazione, secondo un modello organizzativo fondato sulla ottimizzazione e non sulla sovrapposizione dei diversi sistemi di controllo anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*. Si rileva l’opportunità di rafforzare la trasparenza dei controlli effettuati, sia ordinari sia sulle misure di

prevenzione della corruzione, in modo da rendere conoscibile e apprezzabile l'efficacia dell'attività di verifica compiuta. In particolare, si ritiene necessario dare adeguata comunicazione a tutte le articolazioni organizzative in merito ai risultati dei controlli, nonché pubblicare sui siti istituzionali le informazioni sia sottoposte a controllo, alla tipologia del controllo effettuato e agli esiti ottenuti di carattere quantitativo sia attinenti ai criteri adottati per la selezione delle strutture/operazioni

2.2.14 MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo, in particolare quando avviato su "istanza di parte", è indice di buona amministrazione ed una variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. Il sistema di monitoraggio del rispetto dei suddetti termini è prioritaria misura anticorruzione prevista dal PNA. L'Allegato 1 del PNA del 2013 a pagina 15 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi".

Si evidenzia che decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al titolare del potere sostitutivo affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario. In questo ente il titolare del potere sostitutivo è individuato: a) in caso di inerzia di responsabili di procedimento non apicali, nel responsabile del Settore di competenza; b) in caso di inerzia di un responsabile di Settore, il Segretario generale previa diffida, con assegnazione di un termine, anche in relazione all'urgenza dell'atto propone al Sindaco di assegnare la pratica ad altro responsabile.

Misure:

1) Ciascun dipendente assegnato ad attività a rischio di corruzione meglio specificate di seguito dovrà informare tempestivamente il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato 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.

2) Il Responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato deve intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza, dovrà informare tempestivamente il RPCT proponendogli le azioni correttive da adottare.

3) Ciascun responsabile di struttura di massima dimensione (con riguardo ai procedimenti di competenza, provvede a comunicare ogni semestre (entro il 31 gennaio e 31 luglio) al RPCT l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, le ragioni del ritardo e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento.

4) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente in apposita sezione dedicata dei risultati del monitoraggio effettuato.

5) Il titolare del potere sostitutivo vigila sul rispetto dei termini procedurali ed entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

2.2.15 MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PAGAMENTO RAPPORTI 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

Ciascun Responsabile delle strutture di massima dimensione ha l'obbligo di verificare periodicamente la regolarità dei pagamenti dovuti dall'Ente in forza di legge o di contratto. Il Ragioniere generale dell'Ente deve comunicare ogni semestre (31 luglio, 31 gennaio) al RPCT l'elenco dei pagamenti effettuati oltre i termini previsti. Con cadenza semestrale i Responsabili delle strutture di massima dimensione trasmettono al RPCT un monitoraggio delle attività e dei procedimenti relativi a contratti o a provvedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

2.2.16 MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUI SEGNALAZIONI DI ILLECITO (*WHISTLEBLOWER*)

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 54 bis d.Lgs. n.165/2001). Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ipotesi di avvio di un eventuale procedimento disciplinare a seguito della segnalazione, l'identità del segnalante può

essere rivelata all'accusato solo nei casi in cui, in alternativa:

- vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione; - la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'accusato. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

Misure:

1) Adozione/adequamento regolamento per la disciplina delle modalità attraverso le quali il dipendente segnala condotte illecite all'interno dell'Ente.

2) Sviluppo di piattaforma *Open Whistleblowing*) per la realizzazione di un sistema di gestione delle segnalazioni di condotte illecite conforme alle Linee Guida di cui alla Determinazione dell'Autorità n. 6 del 28 aprile 2015.

3) Per favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nelle more dello sviluppo della piattaforma, l'Amministrazione mette a disposizione sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri Contenuti – Misure prevenzione corruzione" il modulo per le segnalazioni da indirizzare al RPCT, inserendo la documentazione cartacea in doppia busta chiusa, a tutela dell'identità del segnalante. Il suddetto Modulo si allega al presente PTPCT per farne parte integrante e sostanziale.

4) Nelle more dell'adozione/adequamento del Regolamento di cui al punto 1) si osservano le seguenti modalità: a) le segnalazioni potranno essere effettuate alla posta elettronica del segretario generale il quale procederà alla protocollazione previa anonimizzazione dei dati del denunciante b) Il RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà, ad avviare, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività c) qualora, all'esito delle verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il RPCT in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di massima dimensione di appartenenza dell'autore della violazione accertata affinché adotti i provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare, purchè la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), che in tal caso provvederà direttamente;
- a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità. Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il RPCT, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante. Coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento. La tutela del segnalante non può essere assicurata nei casi in cui questi incorra, con la segnalazione, in responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione, ai sensi delle

disposizioni del codice penale, o in responsabilità civile extracontrattuale, ai sensi dell'art. 2043 del codice civile. Inoltre l'anonimato del segnalante non può essere garantito in tutte le ipotesi in cui l'anonimato stesso non è opponibile per legge (come per es. nel corso di indagini giudiziarie, tributarie, ispezioni di organi di controllo). Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione. Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all' A.N.AC..

2.2.17 PATTI DI INTEGRITÀ E PROTOCOLLI DI LEGALITÀ NEGLI AFFIDAMENTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE E NEL RILASCIO DI PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL PRIVATO DI COMPETENZA DELL'ENTE.

L'ente locale per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, è chiamato ad esercitare competenze anche in settori particolarmente sensibili in quanto ad alto rischio di infiltrazioni da parte della criminalità organizzata e di interferenze indebite di comitati d'affari e della criminalità comune. Al fine di assicurare, in generale, la prevenzione da tali fenomeni che certamente pregiudicano il corretto svolgimento dell'azione amministrativa dell'Ente e che costituiscono anche remora ad un sano sviluppo economico del territorio, nonché al fine di salvaguardare la libertà di impresa, la concorrenza leale nonché la piena affidabilità morale dei soggetti con cui entra in rapporto l'Ente, si ritiene necessario adottare patti d'integrità e protocolli di legalità che rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente locale come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto nonché per il rilascio di provvedimenti ampliativi .

Giova rappresentare, al riguardo, che per consolidato orientamento giurisprudenziale le amministrazioni pubbliche per operare più incisivamente e per assicurare, in generale, la prevenzione da possibili rischi di aggressione da parte del crimine organizzato e da fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza, libertà di impresa e leale concorrenza, possono individuare e introdurre nei propri atti amministrativi, attraverso specifiche clausole di gradimento -clausole di tutela- , ulteriori misure di legalità, da affiancare a quelle normativamente previste, tese a rafforzare gli impegni alla trasparenza e alla legalità e a responsabilizzare i soggetti che entrano in rapporto con esse sulle conseguenze interdittive di determinate azioni, e riguardanti un ventaglio di cd. situazioni a rischio, che, sebbene non individuate specificamente dalla normativa di settore, delineano fattispecie che possono dar luogo a comportamenti illeciti. Il disegno strategico che si intende perseguire attraverso i patti e/o i protocolli di legalità è principalmente quello di rafforzare l'efficacia complessiva degli strumenti di prevenzione e repressione, messi a disposizione dall'Ordinamento, delle interferenze illecite nei settori dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture nonché dell'urbanistica e dell'edilizia privata, sia attraverso una stretta collaborazione tra Comune e Prefettura, sia attraverso la previsione di disposizioni innovative volte a integrare il dettato normativo. Attraverso il Protocollo, da sottoscrivere con la Prefettura quindi, da un lato viene esteso ulteriormente l'ambito di applicazione della documentazione antimafia – ed in particolare delle informazioni del Prefetto - alle materie dell'urbanistica e dell'edilizia privata, dall'altro, si incentiva e si valorizza l'utilizzo di apposite misure per scongiurare il manifestarsi all'interno della Municipalità di fenomeni di corruzione e di illecito. **Misure:** 1)Adozione di patti di integrità e/o protocolli di legalità da

far sottoscrivere ai privati negli affidamenti di lavori, servizi e forniture e nel rilascio di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del privato di competenza dell'Ente. 2)I Responsabili di settore devono inserire negli atti amministrativi da loro adottati nell'ambito dei procedimenti oggetto dei patti e/o dei protocolli le clausole e le condizioni ivi previste.

2.2.18 SOCIETÀ PARTECIPATE – FUNZIONI ASSOCIATE

Con Linee guida approvate con determinazione n. 1134/2017, cui si rinvia per indicazioni di dettaglio, l'Autorità ha precisato le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza che le società e gli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni sono tenuti ad attuare successivamente all'entrata in vigore del decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97. È in questa sede utile rammentare che entro lo scorso 31 gennaio 2018, in concomitanza con la scadenza del termine per l'adozione dei PTPC, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico di cui all'art. 2-bis, co. 2, lett. b) e c), d.lgs. 33/2013, erano tenuti ad adottare il documento unitario che individua le misure del "modello 231" e le misure integrative di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata alla trasparenza; nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT); applicare gli obblighi di trasparenza di cui al d.lgs. 33/2013, con i limiti della compatibilità; dotarsi di una disciplina interna per il riscontro delle istanze di accesso generalizzato; provvedere alla delimitazione delle attività di pubblico interesse negli enti di diritto privato partecipati. Analogamente, entro lo scorso 31 gennaio 2018, le società a partecipazione pubblica non di controllo di cui all'art. 2-bis, co. 3, primo periodo, d.lgs. 33/2013, in relazione alle attività di pubblico interesse, svolte erano tenute ad assicurare il rispetto degli obblighi di pubblicazione e accesso civico "semplice" e ad assicurare l'esercizio del diritto di accesso civico generalizzato nei confronti di attività di pubblico interesse, con riferimento a dati e documenti non già pubblicati sul sito della società. Diversi termini per l'attuazione del regime di trasparenza sono stati previsti per le associazioni, le fondazioni e gli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a 500.000 euro che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle pubbliche amministrazioni o di gestione di servizi pubblici (art. 2-bis, co. 3, secondo periodo, d.lgs. 33/2013).

In relazione alle FUNZIONI ASSOCIATE è da precisare che il Comune di Montalto Uffugo è comune capofila del Distretto socio – sanitario n3 Media Valle del Crati . Per esigenze organizzative, pur essendo comune capofila, l'Ufficio di Piano è stato dislocato territorialmente presso il comune di Bisignano e per disposizione regolamentare, tale ufficio è stato costituito per nomina del Presidente che non coincide con il Sindaco del Comune capofila , e previa designazione da parte dei singoli sindaci. Non è stato previsto un sistema di controllo di regolarità successiva degli atti amministrativi adottati e non è previsto un sistema di mappatura dei processi perché l'ufficio che emana gli atti è incardinato presso altra Municipalità. Per quanto sopra rappresentato, è intendimento del Comune di Montalto Uffugo , nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni connesse alla vigilanza e controllo dell'ufficio di piano e delle società partecipate, promuovendo e la propria azione finalizzata alla statuizione di apposite norme statutaria e regolamentare per la verifica della legittimità, anche successiva, degli atti .

Misure:

Attività di monitoraggio al fine di verificare se la società controllata ha provveduto alla: creazione di un'autonoma sezione Amministrazione/Società trasparente sul sito; adozione modello di organizzazione e

gestione (MOG) ex d.lgs. 231/2001; nomina Responsabile di prevenzione della Corruzione (RPC) e/o Responsabile della trasparenza (RT); adozione di misure volte alla prevenzione della corruzione in un autonomo documento o in un'apposita sezione del (MOG) che tengano luogo del Piano triennale per la prevenzione della Corruzione (PTCP) e/o di misure che tengano luogo del Piano triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI); individuazione delle aree di rischio; individuazione di un Codice di comportamento e/o di un Codice disciplinare; adozione di un Codice etico; adozione di una procedura di *whistleblowing* e relative modalità; adozione e relativa pubblicazione di Regolamenti in materia di accesso nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990); adozione e relativa pubblicazione di misure organizzative e/o procedure per garantire il diritto di accesso, nelle sue diverse "versioni": generalizzato, civico e documentale (ex l. 241/1990); pubblicazione della relazione del RPCT; all'osservanza delle disposizioni normative in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi di Amministratore negli enti di diritto privato controllati dal Comune.

2.2.19 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE

In conformità al PNA 2013 l'ente intende pianificare ad attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate al contrasto alla corruzione e alla promozione della cultura della legalità.

Misure:

1) Una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCPT e alle connesse misure. Per tale ragione, il PTCPT verrà pubblicato in evidenza sul sito *web* del Comune, oltre che nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

2) Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione. Pertanto verrà attivato dal Comune un canale di segnalazione - reclamo, con relativa modulistica, attraverso cui è possibile oltre che verificare lo stato della qualità percepita, anche acquisire segnalazioni di episodi di malaffare/cattiva gestione.

3) Espletamento di attività formative e informative finalizzate a diffondere e rafforzare la cultura della legalità con il coinvolgimento delle comunità amministrative.

2.2.20 MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO L'art. 16, comma 1, lett. 1 bis - ter - quater del D.lgs 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti (estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di posizioni organizzative) nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti. Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, onde consentire al RPC di avere una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della

corruzione sviluppato nella programmazione triennale. Entro il 31 ottobre di ciascun anno ogni Responsabile di Settore deve trasmettere al RPCT una relazione sull'attuazione delle previsioni del Piano, segnalando l'andamento delle attività a più elevato rischio, le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Riferisce sugli esiti del monitoraggio delle misure di prevenzione obbligatorie e di quelle ulteriori introdotte dal presente Piano ed in particolare : -sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi; - sulla rotazione del personale; - sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i beneficiari delle stesse; - sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio; - sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori; - sull'applicazione del Codice di comportamento. Infine, il Responsabile di Settore formula le proposte per l'implementazione della gestione dei rischi procedendo alla mappatura dei processi ed all'individuazione dei rischi ad esso annessi onde poter consentire, in sede di aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio dell'anno successivo, l'arricchimento dei processi mappati.

2.2.21 COORDINAMENTO TRA PTPC E PIANO DELLA PERFORMANCE Necessita migliorare il collegamento tra il PTPC, il sistema dei controlli, gli obblighi di trasparenza ed il Piano della Performance, per assicurare, con maggiore facilità comportamenti interni finalizzati a prevenire attività illegittime ed illecite, senza in alcun modo pregiudicare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Al fine di realizzare un puntuale collegamento funzionale tra Piano della Performance e PTPCT le misure di prevenzione e di contrasto alla corruzione devono costituire obiettivi strategici, sia per la valutazione della performance organizzativa sia della performance individuale. La traduzione delle misure di prevenzione in specifici obiettivi, rilevanti in sede di performance, richiederà uno studio appropriato, che dovrà essere effettuato dal RPCT congiuntamente al Nucleo di valutazione. Nel 2019 si provvederà ad assegnare uno o più obiettivi ai Responsabili di Settore sul rispetto delle misure di prevenzione, generali o specifiche, per gli uffici di propria competenza. Il Nucleo dell'Ente, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale di cui detiene l'esclusiva competenza, acquisisce: a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di Settore, e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza; b) dall'U.P.D. apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di Settore e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento. Il dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto dalla precedente lettera a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità. Nella Relazione sulla performance si dovrà tenere conto dei risultati organizzativi e individuali, in relazione all'attuazione concreta delle misure di prevenzione della corruzione, all'individuazione di eventuali scostamenti e delle misure ulteriori da inserire nel Piano.

2.2.22 REVISIONE DI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE ED ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI.

Il PNA 2016 indica alle amministrazioni pubbliche, titolari di partecipazioni, soprattutto di controllo, in

enti di diritto privato, ivi comprese quindi le associazioni e le fondazioni, una serie di misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il Decreto Legislativo 19 agosto 2016 n. 175 “Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica”, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipanti. 1. In coerenza con le indicazioni del PNA, il Comune dovrà: a) valutare ai fini dell’analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell’imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate. Considerare, a tal fine, ipotesi di “reinternalizzazione” dei compiti eventualmente già affidati; b) con riferimento alle attività strumentali, vigilerà perché siano affidate agli enti privati partecipati le sole attività strumentali più “lontane” dal diretto svolgimento di funzioni amministrative; c) in tutti i casi di società mista, individuerà il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte di privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità ed onorabilità; d) con riferimento alle procedure di affidamento lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all’erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale, sottoporrà gli enti partecipati a più stringenti e frequenti controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate; e) promuoverà, negli statuti degli enti di diritto privato a controllo pubblico, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, delle attività di pubblico interesse da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato; f) introdurrà, negli enti di diritto privato a controllo pubblico, regole che avvicinano il personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell’imparzialità. Es.: l’adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti, nonché procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse (nella misura in cui è stato possibile separare organizzativamente tali uffici). Il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque di attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni. L’applicazione delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal D. Lgs n. 33/2013; g) promuoverà, infine, l’applicazione al personale degli enti a controllo pubblico dei codici di comportamento, vigilando anche sugli effetti giuridici, in termini di responsabilità disciplinare, della violazione dei doveri previsti nei codici, in piena analogia con quanto è disposto per il personale del comune.

CAPO II 2.3 MISURE DI RISCHIO SPECIFICHE

AREA DI RISCHIO GENERALE A Scheda n. I SETTORE AFFARI GENERALI E RISORSE UMANE

AREA DI RISCHIO: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

MACRO PROCESSI: *reclutamento e progressione in servizio* ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Adozione programma fabbisogno

- 2) Pubblicazione bandi
- 3) Celebrazioni concorsi
- 4) Assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato ed ai sensi della legge n. 68/1999
- 5) Sistemi di valutazione dei dipendenti

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) **Abuso delle funzioni di membro di Commissione:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione possono compiere operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
- 2) Adozione di procedure standardizzate disciplinate da regolamenti interni
- 3) Adozione di procedure selettive conformi ai principi dell'articolo 35 comma 3 del D.Lgs. 165/2001, volte all'accertamento della professionalità richiesta, che garantiscano in misura adeguata l'accesso dall'esterno

- 4) Predisposizione bandi che prevedano requisiti di partecipazione proporzionati e non personalizzati
- 5) Predisposizione bandi che prevedano criteri di valutazione oggettivi delle prove, trasparenti e idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti
- 6) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 7) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 8) Nomina di una commissione di concorso imparziale, composta da soggetti professionalmente competenti e, compatibilmente con le risorse finanziarie, composte anche da un membro esterno in grado di assicurare una maggiore imparzialità
- 9) Acquisizione di dichiarazione di inesistenza di inconferibilità ed incompatibilità per far parte di Commissioni di concorso pubblico (art. 35 bis 165/2001)⁶
- 10) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo Indipendente di Valutazione o Nucleo di Valutazione
- 11) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

Le procedure di reclutamento nelle pubbliche amministrazioni si conformano ai seguenti principi:

- a) adeguata pubblicità della selezione e modalità di svolgimento che garantiscano l'imparzialità e assicurino economicità e celerità di espletamento, ricorrendo, ove è opportuno, all'ausilio di sistemi automatizzati, diretti anche a realizzare forme di preselezione;
 - b) adozione di meccanismi oggettivi e trasparenti, idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire;
 - c) rispetto delle pari opportunità tra lavoratrici e lavoratori;
 - d) decentramento delle procedure di reclutamento;
 - e) composizione delle commissioni esclusivamente con esperti di provata competenza nelle materie di concorso, scelti tra funzionari delle amministrazioni, docenti ed estranei alle medesime, che non siano componenti dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, che non ricoprano cariche politiche e che non siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni ed organizzazioni sindacali o dalle associazioni professionali;
- e-ter) possibilità di richiedere, tra i requisiti previsti per specifici profili o livelli di inquadramento, il possesso del titolo di dottore di ricerca, che deve comunque essere valutato, ove pertinente, tra i titoli rilevanti ai fini del concorso. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:
- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
 - La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari)).

AREA DI RISCHIO GENERALE B Scheda N.2 TUTTI I SETTORI AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI

MACRO PROCESSO: *programmazione* ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTO:

- 1) Analisi e definizione dei fabbisogni
- 2) Programmazione biennale delle forniture principali
- 3) Proroghe e Rinnovi contrattuali
- 4) Contratti affidati in via d'urgenza

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Individuazione dei fabbisogni non rispondenti alle esigenze del Comune.
- 2) Individuazione disorganica, antieconomica delle forniture di beni e/o servizi per mancata o ritardata approvazione degli atti di programmazione.
- 3) Violazione principi della concorrenza per ricorso illegittimo a contratti affidati in via d'urgenza a proroghe o rinnovi contrattuali.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di idonee procedure di identificazione dei fabbisogni e di programmazione degli affidamenti.
- 2) Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti
- 3) Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpando quelli omogenei
- 4) Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture
- 5) Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali attraverso l'obbligo specifico di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara.
- 6) Obbligo di indire le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti per la fornitura dei beni e dei servizi.
- 7) Obbligo di motivare in modo adeguato il ricorso all'affidamento in via d'urgenza, alla proroga e al rinnovo contrattuale da parte del Responsabile del procedimento
- 8) Obbligo di trasmettere trimestralmente al RPCT da parte di ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione di report in cui siano rendicontati con indicazione di ditta affidataria e importo a base di gara e aggiudicazione i contratti prorogati o rinnovati, i contratti affidati in via d'urgenza o con

procedure negoziate senza bando, e relative motivazioni

9) Pubblicazione, sui siti istituzionali in apposita sezione dedicata dei report periodici di cui al precedente punto

10) Richiesta della documentazione antimafia ai sensi delle disposizioni legislative e delle norme interne vigenti anche in caso di ricorso alla proroga o al rinnovo del contratto

11) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

-per la **proroga**: disposta prima della scadenza del contratto - finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara;

- per il **rinnovo**: divieto di rinnovo tacito; consentito solo il rinnovo espresso soltanto ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

SETTORE TECNICO

ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTO:

programmazione 1) Analisi e definizione dei fabbisogni 2) Programmazione dei lavori pubblici

MAPPATURA RISCHI:

1) Ritardo nell'approvazione del programma triennale

2) Ricorso ad affidamenti diretti, proroghe, rinnovi contrattuali nelle more della determinazione ed attuazione della programmazione

MISURE DI PREVENZIONE:

1)Rispetto della tempistica e delle modalità procedurali stabilite dalla normativa vigente

2)Osservanza degli obblighi di cui ai punti 5), 6), 7), 8), 9), 10), 11), 12) previsti per le forniture di beni e servizi

AREA DI RISCHIO GENERALE B SCHEDA N. 3 TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI - PROGETTAZIONE DELLA GARA

MACRO PROCESSO: *programmazione* ATTIVITÀ- DI PROCEDIMENTO:

- 1) Consultazione di mercato per la definizione di specifiche tecniche
- 2) Nomina del RUP
- 3) Individuazione dell'istituto per l'affidamento
- 4) Individuazione degli elementi essenziali del contratto
- 5) Determinazione dell'importo contrattuale
- 6) Scelta della procedura di aggiudicazione
- 7) Predisposizione di atti e documenti di gara incluso il Capitolato
- 8) Definizione di criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Attribuzione impropria di vantaggi competitivi a seguito mancata o carente consultazione del mercato;
- 2) Nomina di RUP contigui ad imprese concorrenti o privi dei requisiti idonei ad assicurare la terzietà - Nomina dei medesimi progettisti
- 3) Utilizzo improprio di un istituto al fine di favorire singoli operatori
- 4) Predisposizione di clausole vaghe per favorire qualcuno degli operatori, a seguito di lacunosa individuazione degli elementi essenziali del contratto
- 5) Illecito frazionamento del contratto al fine di eludere le prestazioni in materia di procedure di scelta del contraente. Insufficiente stima del valore dell'appalto in violazione degli arti. 3- 28 e 35 del Codice degli appalti
- 6) Scelta di una determinata procedura di gara per favorire un operatore economico
- 7) Definizione personalizzata dei requisiti di gara per favorire qualcuno e/o in forma restrittiva, per escludere qualche operatore con previsione di requisiti restrittivi di partecipazione e/o Capitolati approssimativi
- 8) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 9) Determinazione di criteri di aggiudicazione personalizzati, atti a favorire un operatore o ad escludere altri;

Eccessiva discrezionalità nei criteri.

Nel concetto di contratti pubblici rientrano anche le convenzioni di lottizzazione o urbanistiche o altri atti di contenuto simile variamente denominati che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree di territorio da destinare a uso pubblico o la realizzazione a carico del privato beneficiario di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, funzionali o non anche qualora il soggetto incaricato dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione sia lo stesso privato beneficiario o soggetto da lui individuato.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Consultazione di più operatori e verbalizzazione
- 2) Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es: appalto/concessione)
- 3) Aggiornamento almeno annuale di bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo redatti dell'ANAC e il rispetto della normativa anticorruzione e Codice di Comportamento
- 4) Determinazione delle clausole dei bandi di gara nel rispetto dei principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale la gara è indetta, senza effettuare alcuna indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato, favorendo i principi di massima partecipazione e concorrenzialità e par condicio dei concorrenti
- 5) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza
- 6) Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara;
- 7) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici
- 8) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche
- 9) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 10) Previsione in tutti i bandi, avvisi, lettere di invito della disciplina prevista in materia di documentazione antimafia **Inoltre con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria.**
- 11) Adeguata motivazione delle procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedure ad affini diretti da parte del RUP
- 12) Adeguata motivazione del rispetto dei principi di rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia
- 13) Adeguata motivazione della verifica della congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico/Consip
- 14) Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare
- 15) Utilizzo di elenchi aperti di operatori economici con applicazione del principio della rotazione, previa fissazione di criteri generali per l'iscrizione.
- 16) Osservanza del principio di rotazione nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte nella procedura, con conseguente non immediata (ri)candidabilità della ditta precedentemente aggiudicataria; adeguata motivazione negli atti amministrativi adottati in ordine alle ragioni per le quali si è ritenuto di estendere l'invito anche al gestore uscente che aveva già beneficiato di una deroga anticoncorrenziale.
- 17) Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nell'arco temporale di anni uno
- 18) Obbligo di trasmettere trimestralmente al RPCT da parte di ciascun Responsabile di struttura di massima dimensione di report in cui siano rendicontati con indicazione di ditta affidataria e importo a base di gara e di aggiudicazione i contratti affidati
- 19) Pubblicazione, sui siti istituzionali in apposita sezione dedicata dei report periodici di cui al precedente punto
- 20) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incarichi di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 21) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri di cui ai punti precedenti

AREA DI RISCHIO GENERALE B SCHEDA N 4

TUTTI I SETTORI AREA DI RISCHIO: CONTRATTI PUBBLICI MACRO PROCESSO:

selezione del contraente, verifica dell'aggiudicazione, stipula del contratto ATTIVITÀ' DI PROCEDIMENTI:

- 1) Pubblicazione di bando ed avvisi
- 2) Gestione di albi ed elenchi di operativi economici
- 3) Nomina della Commissione di gara
- 4) Valutazione dei requisiti di gara
- 5) Revoca del bando o dell'avviso di gara
- 6) Valutazione delle offerte e verifica delle anomalie
- 7) Aggiudicazione provvisoria e formazione della graduatoria
- 8) Formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva
- 9) Comunicazioni sull'eventuale esclusione dei partecipanti alla gara
- 10) Revoca dell'aggiudicazione
- 11) Stipula del contratto

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Restrizione dei potenziali partecipanti per l'assenza di pubblicità del bando
- 2) Favoritismo di alcuni operatori, presenti negli albi, a seguito mancato aggiornamento degli elenchi
- 3) Irregolare composizione della commissione/seggio di gara con l'individuazione di dipendenti o terzi aventi interesse alla procedura o comunque non idonei
- 4) Omessa o carente verifica dei requisiti di gara, con la conseguenza di eventuali ricorsi ed esposti presentati da operatori economici
- 5) Revoca del bando/avviso di gara in difetto di validi presupposti o di motivazione, con la conseguenza di denuncia o ricorso presentati dall'aggiudicatario
- 6) Valutazione soggettive con motivazione sommaria o incompleta nella verifica
- 7) Violazione delle risultanze della valutazione delle offerte, con difetto di motivazione a supporto dell'aggiudicazione
- 8) Favoritismo di alcuni operatori con ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva
- 9) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari

10) Pregiudizio delle ragioni dei singoli offerenti ammessi o esclusi dalla gara a seguito di ammissioni di comunicazioni o segnalazione ai partecipanti

11) Pregiudizio della posizione sostanziale dell'aggiudicatario per violazione dei termini e delle forme di stipula del contratto

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Pubblicazione immediata del bando anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza"

2) Pubblicazione del nominativo del soggetto, cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego all'accesso ai documenti di gara

3) Aggiornamento annuale degli albi ed elenchi di operatori economici mediante avviso pubblico

4) Predeterminazione specifica delle competenze dei componenti delle commissioni di valutazione e accertamento delle competenze mediante acquisizione di specifiche attestazioni sui requisiti di cui all'art.77 D.Lgs 50/2016

5) Verifica dell'assenza di conflitti di interesse dei componenti delle commissioni di valutazione, anche mediante la predisposizione di appositi modelli di dichiarazione

6) Formazione di commissioni eterogenee ed interdisciplinari con applicazione della rotazione dei componenti e dei presidenti delle medesime

7) Protocollazione delle offerte all'atto della presentazione ed in caso di consegna a mano, l'attestazione di data ed ora di arrivo avviene in presenza di più dipendenti riceventi; 8) Informatizzazione delle procedure di gara

9) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte

10) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni

11) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara

12) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese

13) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara

14) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione

delle buste contenenti l'offerta

15) Verifica, ai fini dell'ammissione alla gara, della accettazione da parte degli operatori economici partecipanti delle clausole contenute in patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza e libera concorrenza

16) Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara

17) Pubblicazione sul sito internet della amministrazione, per estratto, dei punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva

18) Pubblicazione immediata anche nella home page del sito istituzionale dell'Ente nonché nella Sezione "Amministrazione Trasparenza" dell'esito delle operazioni di gara

19) Obbligo di segnalazione al RPC di casi in cui sia presentata un'unica offerta valida

20) Rispetto degli obblighi di tempestiva segnalazione all'ANAC in caso di accertata insussistenza dei requisiti di ordine generale e speciale in capo all'operatore economico

21) Attivazione di verifiche di secondo livello in caso di paventato annullamento e/o revoca della gara

22) Per le gare di importo superiore a 100.000 euro, rilascio di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice/seggi di gara nonché da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni 23) Pubblicazione dell'avviso di post-informazione anche nella Sez. Amministrazione Trasparente 22) Obbligo di motivazione nella determinazione di revoca

23) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi del contraente ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità per la stipula del contratto

24) Inserimento nei contratti di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti concorrenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche

25) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità

26) Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

AREA DI RISCHIO GENERALE B SCHEDA N 5 TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO : CONTRATTI PUBBLICI MACRO PROCESSO: *esecuzione e rendicontazione del contratto*

ATTIVITÀ DI PROCEDIMENTO:

- a) Modificazione del contratto originario
- b) Autorizzazione al sub-appalto o sub contratto
- c) Varianti in corso di esecuzione
- d) Procedimento di nomina del collaudatore
- e) Verifica in corso di esecuzione
- f) Risoluzione delle controversie attraverso metodi non giurisdizionali
- g) Procedimento di collaudo
- h) Rendicontazione contabile

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Modifiche successive del contratto, volte ad inserire condizioni di esecuzione differenti di quelle poste a base di gara con motivazioni illogiche o insufficienti
- 2) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 3) Ammissioni al sub-appalto o sub contratto di soggetto privo dei requisiti o per quote superiori a quelle fissate dalla legge
- 4) Inosservanza delle disposizioni di legge o di patti di integrità o protocolli di legalità finalizzate a garantire la sicurezza nei cantieri
- 5) Ammissione di una variante non necessaria
- 6) Attribuzioni di incarichi di collaudo a soggetti compiacenti. Nomina di soggetto esterno senza adeguata procedura comparativa
- 7) Protezione di fatto di appaltatori, sanzionabili con penali o risoluzione contrattuali, mediante omissione di verifiche su tempi e modalità di esecuzione
- 8) Nella risoluzione delle controversie favorire l'appaltatore o comunque perseguire interessi privati
- 9) Perseguimento di interessi privati mediante l'effettuazione di collaudo in violazione della normativa .

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica preventiva dei requisiti soggettivi ivi compresi quelli previsti dalla normativa antimafia come integrata da patti di integrità o protocolli di legalità del sub contraente e dei soggetti facenti parte

dell'intera filiera delle imprese per la stipula del sub contratto

- 2) Inserimento nei sub contratti qualunque sia l'importo, l'oggetto, la durata e le modalità di esecuzione di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti sub contraenti al fine di prevenire il rischio infiltrazioni criminali nelle commesse pubbliche
- 3) Inserimento nei contratti di clausole risolutive del sub contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 4) Check list sulle verifiche antimafia sul sub contraente e sui soggetti facenti parte dell'intera filiera delle imprese da trasmettere semestralmente al RPCT
- 5) Report al RPCT che indichi i sub-appalti autorizzati e l'istruttoria effettuata rispetto all'art. 105 del D.Lgs 50/2016
- 6) Acquisizione preventiva dall'appaltatore o dal concessionario e dai rispettivi subcontraenti del numero dei lavoratori occupati, qualifiche e criterio di assunzione
- 7) Verifiche sul pagamento delle retribuzioni, dei contributi previdenziali ed assicurativi, delle ritenute fiscali nei confronti dei lavoratori impiegati nei cantieri da parte delle imprese appaltatrici o concessionari di lavori, servizi o forniture e delle eventuali imprese subcontraenti con le modalità previste dalle vigenti disposizioni normative e attivazione eventuale del potere sostitutivo
- 8) Verifiche sul rispetto delle vigenti norme in materia di collocamento al lavoro, in materia di salute, ambiente e sicurezza e in particolare le previsioni di cui all'art. 5 della legge 136/2010 che impone che gli addetti ai cantieri siano muniti della tessera di riconoscimento di cui al D.Lgs. 81/2008
- 9) Report al RPCT che indichi le varianti autorizzate, la motivazione e l'istruttoria effettuata rispetto ai presupposti di legge, l'assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC
- 10) Pubblicazione delle modalità di scelta dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti della commissione di collaudo
- 11) Check list sulla verifica dei tempi di esecuzione rispetto al crono programma, sull'applicazione delle penali e dei meccanismi risolutivi del contratto, anche per applicazione normativa antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT
- 12) Obbligo di pubblicazione degli atti transattivi o comunque risolutivi delle controversie
- 13) Obbligo di pubblicazione da parte dell'Ufficio contratti del report annuale sulle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante, con evidenza degli elementi di maggiore rilievo (quali importo, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi e esclusi, durata del procedura, ricorrenza dei medesimi aggiudicatari)

AREA DI RISCHIO GENERALE C Scheda n. 6 SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTÀ AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSO: *concessioni di suolo pubblico e di aree cimiteriali* ATTIVITÀ DI PROCEDIMENTO:

Acquisizione, istruttoria e decisione finale in ordine all'istanza del privato MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non vero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) nella stesura del provvedimento finale
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di

ottenere per sé o per altri vantaggi

5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario

6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze

3) Adozione di procedure standardizzate

4) Informatizzazione delle procedure

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

6) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA DI RISCHIO GENERALE C Scheda n. 7 SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTÀ AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSI: autorizzazioni commerciali ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Autorizzazioni cartelli pubblicitari

2) Rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso (COMMERCIO AMBULANTE)

3) Autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (COMMERCIO IN SEDE FISSA)

4) Vendita diretta di prodotti agricoli: comunicazione vendita in posteggi

5) Autorizzazione apertura nuove edicole 6) Taxi, Noleggio. Conducente di autobus .

MAPPATURA RISCHI:

1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti

2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario

6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati**

7) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo della concessione di suolo pubblico
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 3) Adozione di procedure standardizzate
- 4) Informatizzazione delle procedure
- 5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 6) Verifiche antimafia mediante acquisizione di documentazione antimafia
- 7) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza
- 8) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
- 9) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente delle clausole contenute in patti di integrità o protocolli di legalità
- 10) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione
- 11) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità
- 12) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 13) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri
- 14) Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSI: *erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi. per assistenza economica a soggetti indigenti*

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche
- 2) Contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 3) Contributo a seguito di dimissioni dagli ospedali psichiatrici o dal servizio di psichiatria
- 4) Contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap
- 5) Contributo sulle spese funerarie per gli indigenti
- 6) Contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale
- 7) Contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni)
- 8) Contributi per assistenza economica continuativa
- 9) Contributi per servizi utili alla collettività (custodia e vigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti)

sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc)

10) Contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali

11) Contributi in favore di gestanti nubili, donne sole e/o con figli a carico (ragazze madri. donne separate, vedove)

12) Buoni spesa per acquisto generi prima necessità 13) Buoni per acquisto di libri di testo, rimborso spese scolastiche e spese di viaggio .

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità

2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari

3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi

6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario

7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

8) Concessione erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi a soggetti ai quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché a soggetti condannati con sentenza definitiva o, ancorchè non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale o a loro coniuge convivente e ad ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado .

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale sull'assistenza economica

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze

3) Adozione di procedure standardizzate

4) Informatizzazione delle procedure

5) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

6) Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alla: non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorchè non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51,

comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado

7) Controlli a campione delle dichiarazioni di cui al punto 6)

8) Controlli a campione, di concerto con l'Agenzia delle Entrate di Palermo, tramite l'inoltro delle istanze via email, al fine di accertare la veridicità delle certificazioni ISE presentate dagli utenti

9) Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando forme di anonimato dei dati personali (solo l'iniziale del nome e cognome) al fine di consentire agli Organi di controllo di verificare la corrispondenza con i soggetti indicati nella graduatoria

10) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

11) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA DI RISCHIO GENERALE D Scheda n. 9 SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSI: *erogazioni sovvenzioni, contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità' locale*

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 2) Contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 3) Contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità
- 4) Contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura;
- 5) Contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 6) Contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 7) Contributi per feste religiose che fanno capo alle più importanti parrocchie esistenti nel Comune

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari

3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi

6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario;

7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

8) Concessione erogazioni sovvenzioni, contributi, sussidi a soggetti ai quali sia stata applicata con provvedimento definitivo una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché a soggetti condannati con sentenza definitiva o, ancorchè non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale o a loro coniuge convivente e ad ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado .

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale

2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze

3) Adozione di procedure standardizzate

4) Informatizzazione delle procedure

5) Acquisizione dichiarazione sostitutiva in ordine alla: non applicazione con provvedimento definitivo di una delle misure di prevenzione previste dal libro I, titolo I, capo II del D.Lgs. 159/2011 e succ. mod e integr. nonché all'assenza di condanna con sentenza definitiva o, ancorchè non definitiva, confermata in grado di appello, per il delitto di cui all'articolo 416 bis del cp o per uno dei delitti di cui all'articolo 51, comma 3-bis, del codice di procedura penale nei propri confronti o nei confronti di coniuge convivente o ascendenti discendenti parenti e affini sino al secondo grado

6) Controllo dei presupposti per l'erogazione del contributo

7) Controlli a campione delle dichiarazioni di cui al punto 5)

8) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente

9) Pubblicazione dei contributi erogati

10) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

11) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione 12) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri .

AREA DI RISCHIO GENERALE D Scheda n. 10 SETTORE SERVIZI ALLA COMUNITÀ E ALLA PERSONA

AREA DI RISCHIO: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO

MACRO PROCESSI: *erogazioni sovvenzioni, contributi destinati al potenziamento delle attività sportive*

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

- 1) Contributi alle Società ed Associazioni sportive
- 2) Contributi ai Centri di addestramento allo Sport organizzati da Società ed Associazioni Sportive
- 3) Contributi destinati agli Istituti Scolastici Comprensivi per l'attività sportiva organizzata sotto l'egida del CONI
- 4) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali
- 5) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi comunali
- 6) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica
- 7) Contributi destinati agli atleti residenti nel Comune per meriti sportivi o per risultati ottenuti nell'attività agonistica
- 8) Contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 9) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per la partecipazione a manifestazioni sportive
- 10) Contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi non comunali

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione; il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 4) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 5) Mancanza di controlli/verifiche: Il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 7) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente del Regolamento Comunale
- 2) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 3) Adozione di procedure standardizzate
- 4) Informatizzazione delle procedure
- 5) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Pubblicazione dei contributi erogati
- 8) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti la data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

- 9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 10) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA DI RISCHIO GENERALE E Scheda n.11 SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO AREA DI RISCHIO:GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *incasso delle entrate*

- 1) Accertamenti con adesione
- 2) Accertamenti e sgravi tributi comunali
- 3) Procedure di riscossione
- 4) Sanzioni del codice della strada
- 5) Sanzioni in materia commerciale
- 6) Sanzioni in materia paesaggistico ambientale
- 7) Procedimento di sanatoria
- 8) Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogate dall'Ente

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Astensione in presenza di conflitto di interesse ed applicazione del Codice di comportamento
- 2) Verifica adeguatezza discipline regolamentari
- 3) Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento
- 4) Controlli: % di campionamento in funzione del rischio elevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTI VITÀ-PROCEDIMENTO: *pagamento delle spese*

1) Liquidazione spese di missione Giunta/ Consiglio

2) Acquisti e permuta di immobili

3) Canoni di locazioni passive

4) Liquidazioni verso imprese

MAPPATURA RISCHI:

1) Liquidazione di indennità non dovute

2) Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato

3) Omessi controlli o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Verifica di tutte le richieste

2) Rispetto norme di trasparenza D.Lgs 33/2013 e s.m.i.

3) Verifica documenti

4) Fatturazione elettronica e tempi medi dei pagamenti

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *gestione del patrimonio*

1) Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell’Ente

2) Concessioni amministrative su immobili comunali (Terreni - fabbricati)

3) Concessione beni confiscati alla mafia

- 4) Concessioni spazi
- 5) Concessioni cimiteriali
- 6) Concessioni impianti sportivi
- 7) Assegnazione immobili ERP

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono, compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 4) Assegnazione di concessione di beni del patrimonio pubblico in violazione di norme vigenti, volti a favorire determinati soggetti
- 5) Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato oppure omessi controlli sulla prestazione del servizio
- 6) Infiltrazioni criminali nella gestione dei beni patrimoniali ivi compresi quelli confiscati alla mafia

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di beni patrimoniali
- 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento concessorio
- 3) Attivazione procedure comparative ad evidenza pubblica per l'individuazione del concessionario
- 4) Informatizzazione delle procedure di gara
- 5) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza

dei contenuti delle offerte

6) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e check list con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni

7) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara

8) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese

9) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara

10) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta

11) Realizzare controlli a campione al fine di accertare la veridicità delle certificazioni presentate dai richiedenti

12) Adozione procedure standardizzate

13) Pubblicazione sul sito web in modo permanente in apposita sezione dedicata e ben visibile dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale con il relativo stralcio planimetrico ai fini dell'esatta individuazione con l'indicazione della natura, dell'estensione, del valore, della destinazione d'uso; in caso di bene concesso a terzi occorre inserire nell'elenco anche i dati identificativi del terzo concessionario, la descrizione della tipologia dell'attività svolta sul bene, gli estremi dell'atto di concessione, la durata e la data di scadenza

14) Adeguamento del Regolamento comunale sul patrimonio ai principi di trasparenza, pubblicità, libera concorrenza

15) Adozione/adeguamento alle novelle legislative del Regolamento comunale della gestione dei beni confiscati alla mafia

16) Adozione patti di integrità o protocolli di legalità contenenti misure integrative delle disposizioni di legge per assicurare la prevenzione da possibili fenomeni di devianza e di vulnerazione dei principi di trasparenza

17) Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione

18) Verifica, ai fini del rilascio del provvedimento ampliativo, della accettazione da parte del richiedente

delle clausole contenuti in patti di integrità o protocolli di legalità

19) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole standard conformi alle prescrizioni di patti di integrità o protocolli di legalità contenenti obblighi da far assumere dai soggetti richiedenti al fine di prevenire il rischio corruzione

20) Inserimento nei provvedimenti ampliativi di clausole risolutive in caso di gravi inosservanze della normativa antimafia, anticorruzione e codice di comportamento, nonché di inosservanza delle clausole di patti di integrità o protocolli di legalità

21) Verifiche antimafia mediante acquisizione di dichiarazione sostitutiva del richiedente

22) Check list sulle verifiche antimafia da trasmettere semestralmente al RPCT

23) Verificare che i terzi concessionari svolgano la gestione sui beni in conformità al principio di buona amministrazione e alle specifiche previsioni del contratto; la verifica sull'attività del terzo concessionario dei beni deve essere sia di carattere tecnico (controlli tecnici sull'attività, sulla capacità professionale del personale, ecc.) sia di carattere economico (sulla gestione finanziaria, sulle spese, sui bilanci)

24) Monitoraggio periodico sullo stato dei pagamenti dei canoni concessori

25) Attivazione delle procedure di revoca o di decadenza nei casi previsti dal Regolamento

26) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

27) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA DI RISCHIO GENERALE F Scheda n.12 TUTTI SETTORI AREA DI RISCHIO:

CONTROLLO VERIFICHE ED ISPEZIONI

MACRO PROCESSI: *abusi edilizi-accertamento infrazioni-riscossione sanzioni* ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Abusi edilizi

2) Accertamento di infrazione a Leggi o Regolamenti

3) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente

4) Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio

5) Procedimenti di accertamento infrazioni attività edilizia e attività produttive

6) Procedimenti relativi a infrazioni di pubblica incolumità 5) Procedimenti relativi a infrazioni di norme in materia di igiene e sanità

7) Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico etc

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
- 2) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 3) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 4) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 5) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 6) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento sanzionatorio per evitare il nascere del debito nei confronti della Pubblica Amministrazione

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione sull'assenza di conflitto d'interessi (anche potenziale) nel corpo del provvedimento di irrogazione di sanzioni, multe, ammende
- 2) Sviluppare un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
- 3) Utilizzo di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 4) Adozione di procedure standardizzate con assegnazione delle competenze ai singoli uffici ai fini dell'acquisizione dei beni al patrimonio comunale e sui successivi adempimenti ai sensi delle previsioni di legge
- 5) Informatizzazione delle procedure
- 6) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente
- 7) Intensificazione dei controlli a campione mediante sopralluoghi
- 8) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 9) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA DI RISCHIO GENERALE G Scheda n.13 TUTTI I SETTORI AREA DI RISCHIO:
INCARICHI E NOMINE MACRO PROCESSI: *incarichi esterni ai sensi del D.Lgs. 165/2001*

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: 1) Incarichi di studio, ricerca e consulenza

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti possono compiere operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 4) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;

- 5) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi
- 6) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente può effettuare stime non conformi o effettuare scelte in modo arbitrario
- 7) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 8) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione di idonee procedure di identificazione dei fabbisogni
- 2) Adozione di misure per vigilare sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 U. 190/2012, anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001). Misure quali, ad esempio, la dichiarazione, al momento dell'affidamento incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e di inconferibilità previsti dall'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012;
- 3) Informatizzazione delle procedure di gara
- 4) Adozione di misure volte a garantire la necessaria parità di trattamento dei partecipanti e la riservatezza dei contenuti delle offerte
- 5) Adozione, con riferimento alla fase istruttoria e di valutazione delle offerte, di griglie di valutazione e *check list* con punteggi definiti nonché criteri di selezione predeterminati a monte ed adeguatamente dettagliati, limitando al minimo spazi per eventuali interpretazioni
- 6) Verbalizzazione integrale delle sedute di gara
- 7) Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese
- 8) Pubblicazione online preventiva del calendario delle sedute di gara
- 9) Menzione nei verbali di gara di specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta
- 10) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali
- 11) Adozione di una casella di posta certificata e resa nota tramite sito web istituzionale da utilizzare dagli interessati per la trasmissione delle istanze
- 12) Adozione di procedure standardizzate
- 13) Informatizzazione delle procedure
- 14) Osservanza del principio di rotazione
- 15) Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente;
- 16) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

AREA DI RISCHIO GENERALE H Scheda n.14 TUTTI I SETTORI AREA DI RISCHIO:AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *incarichi* *legali*

1) Istruttoria del provvedimento;

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Abuso nell'affidamento dell'incarico agli stessi soggetti
- 2) Ricorso a legali in presenza di procedure alternative
- 3) Conferimento a legale in conflitto di interesse
- 4) Mancata attuazione del principio di distinzione tra organi di indirizzo e gestione

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Adozione/ adeguamento Regolamento per istituzione Albo Avvocati di fiducia e conferimento di incarichi legali ai principi di trasparenza pubblicità libera concorrenza
- 2) Acquisizione (preliminare all'affidamento dell'incarico) della verifica dell'assenza di conflitto di interesse tra il professionista incaricato e l'Amministrazione comunale
- 3) Rotazione incarichi ed adozione/ attuazione
- 4) Dare atto nella proposta di incarico, su relazione del Responsabile - Titolare di Posizione Organizzativa, che non vi siano soluzioni alternative al contenzioso
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *gestione contenzioso*

- 1) Istruzione della pratica
- 2) Esame ricorsi presentati da terzi
- 3) Acquisizione dei dati e delle notizie necessarie e verificare l'opportunità di resistere in giudizio ovvero a transigere la controversia
- 4) Esame ricorsi presentati da terzi

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancata o tardiva costituzione in giudizio finalizzata ad agevolare il ricorrente
- 2) Omissione o sottovalutazione del rischio soccombenza sia per influenzare le decisioni politiche sia per sottovalutare l'accantonamento a fondo rischi

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Formazione specialistica di competenza del Settore
- 2) Motivazione specifica delle scelte assunte e soprattutto di eventuali scostamenti da precedenti orientamenti dell'ufficio.
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

4)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *transazioni*

- 1) Esame proposte transattive
- 2) Predisposizione provvedimento finale

MAPPATURA RISCHI:

1) Conclusione procedimento transattivo in assenza di una previa verifica dell'utilità dell'Ente al solo fine di favorire la controparte

2) Inadeguata diffusione della cultura della legalità

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Tempestiva acquisizione del parere tecnico di congruità della spesa (interno o esterno in caso di avvenuta individuazione di CPT) e del legale (da parte del procuratore nominato) in merito all'utilità della transazione

2) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

3) Transigere, con puntuale indicazione di modalità, tempi e costi per l'Ente

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

5) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *riconoscimento debiti fuori bilancio*

1)Predisposizione Proposta di deliberazione del Consiglio Comunale

MAPPATURA RISCHI:

1) Istruzione di un provvedimento di riconoscimento di debito fuori bilancio in assenza dei presupposti di fatto e di diritto di cui all'art. 194 del D. Lgs. 267/2000

2) Mancanza di controlli

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Invio Deliberazione consiliare alla Corte dei Conti

2)Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

3)Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA DI RISCHIO SPECIFICA I Scheda n.15 SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTÀ AREA DI RISCHIO SMALTIMENTO DEI RIFIUTI

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO:

1) Adozione ordinanze sindacali extra ordinem

2) Affidamento del servizio 3) Gestione del servizio

MAPPATURA RISCHI SPECIFICI:

- 1) Inosservanza delle disposizioni normative che legittimano l'emanazione delle Ordinanze sindacali extra ordinem
- 2) Inserimento nei bandi di gara specifici requisiti che possano restringere indebitamente la platea dei partecipanti con l'obiettivo di mantenere lo *status quo*
- 3) Utilizzo di criteri di aggiudicazione della gara finalizzati a condizionare l'esito in favore degli attuali gestori
- 4) Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali
- 5) Creazione di cartelli nella partecipazione alle gare o assenza di partecipanti
- 6) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari
- 7) L'incompletezza e/o indeterminatezza del contratto di servizio può comportare per l'Ente pubblico il rischio sostanziale di perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario (PEF)

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Verifica ricorrenza condizioni di legittimazione dell'Ente alla gestione del servizio
- 2) Adozione misure specifiche previste in materia di contratti nel presente Piano
- 3) Previsione di iscrizione delle ditte partecipanti alle white list
- 4) Nelle situazioni in cui le gare effettuate vadano ripetutamente deserte, l'Amministrazione ne deve dare comunicazione al Prefetto e deve informare tempestivamente la competente Procura della Repubblica. Tale evenienza, infatti, come chiarito dalla Corte di Cassazione con la sentenza n. 13432/2017, può integrare gli estremi del reato di turbativa d'asta di cui all'art. 353-bis del Codice Penale, come integrato dall'art. 10 della l. 13 agosto 2010 n. 136
- 5) Previsione nel contratto di servizio:
 - a) L'esercizio, anche senza preavviso, per il direttore dell'esecuzione del contratto ed i suoi eventuali assistenti, tutti nominati dall'Autorità appaltante, di controlli sull'attività del gestore per mezzo di ispezioni, accertamenti e sopralluoghi
 - b) La dotazione in capo al gestore di un apposito software che procedimentalizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Tale sistema dovrà i) essere aperto nel senso di consentire al direttore del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; ii) aggiornato per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto
 - c) Meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata
 - d) Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) e dell'obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art.8, co. 3, del d.P.R. 158/99. Particolare attenzione dovrà essere posta alla trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorti
 - e) Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta
- f) Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni,

pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità
g) Implementazione delle attività di controllo e sorveglianza della qualità del rifiuto differenziato da parte delle autorità appaltanti finalizzato a conseguire l'obiettivo dell'effettivo recupero del materiale
6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

AREA DI RISCHIO SPECIFICA L Scheda n.16 SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTÀ AREA DI RISCHIO GESTIONE DEL TERRITORIO

MACRO PROCESSO: pianificazione generale comunale - PSC ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: redazione del Piano (PSC)

- 1) Indicazioni direttive generali
- 2) Conferimento incarico redazione strumento urbanistico e studi correlati
- 3) Redazione schema di massima
- 4) Redazione progetto di Piano definitivo

MAPPATURA RISCHI:

1) Mancanza di una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Rendere note le ragioni che determinano la scelta di affidare la progettazione a tecnici esterni, le procedure di scelta dei professionisti ed i costi
- 2) Garantire interdisciplinarietà nella redazione del Piano (presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche)
- 3) Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro del Piano
- 4) Individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie
- 5) Verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e adozione dei conseguenti correttivi
- 6) Trasparenza e diffusione dei documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del Piano

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: pubblicazione del Piano e raccolta delle osservazioni

- 1) Approvazione del progetto del piano
- 2) Avviso di pubblicazione
- 3) Acquisizione delle osservazioni
- 4) Istruttoria delle osservazioni

MAPPATURA RISCHI:

1) Asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza ed interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le

scelte dall'esterno;

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini
- 2) Attenta verifica degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.
- 3) Previsione dell'esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione
- 4) Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *approvazione Piano*

- 1) Adozione della deliberazione del C.C. sulle osservazioni
- 2) Trasmissione della documentazione all'Assessorato Regionale Territorio ed Ambiente

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Il piano adottato è modificato con raccoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio, in conseguenza di elevata pressione di portatori di interessi particolari

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il Piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.
- 2) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.
- 3) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 4) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *varianti specifiche al Piano*

- 1) Verifica compatibilità urbanistica
- 2) Richiesta di convocazione conferenza di servizi
- 3) Acquisizione indirizzi politico-amministrativi
- 4) Convocazione/ svolgimento conferenza di servizi
- 5) Approvazione della variante dal Consiglio comunale nella prima seduta utile

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento

- 2) Disparità di trattamento tra diversi operatori
- 3) Sottostima del maggior valore generato dalla variante

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Al momento della presentazione della richiesta - Diffusione degli obiettivi della variante di Piano e degli obiettivi di sviluppo territoriali che con essa si intendono perseguire prevedendo forme di partecipazione dei cittadini
- 2) Prima della conferenza di servizio - Divulgazione, massima trasparenza e conoscibilità degli atti relativi alla variante di piano allo scopo di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate e le effettive esigenze a tutta la cittadinanza ed alle associazioni ed organizzazioni locali
- 3) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs n.33/2013 e s.m.i.
- 4) Motivazione puntuale e dettagliata delle decisioni sia di accoglimento che di rigetto alle osservazioni alla variante di piano
- 5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione
- 6) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri .

AREA DI RISCHIO SPECIFICA M Scheda n.17 SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTÀ AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO

MACRO PROCESSO: *pianificazione attuativa*

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *piani attuativi di iniziativa privata*

- 1) Deposito Piano di Lottizzazione
- 2) Istruzione Piano di Lottizzazione
- 3) Adozione da parte del Consiglio Comunale

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Indebite pressioni di interessi particolaristici e mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.
- 2) Infiltrazioni da parte del crimine organizzato di stampo mafioso o di comitati d'affari.

MISURE DI PREVENZIONE:

- 1) Incontri preliminari del responsabile del procedimento con l'ufficio tecnico e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- 2) Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire ed introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es.: check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini del controllo)
- 3) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi; i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse;
- 4) Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni
- 5) Richiesta di presentazione di un di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie, sia alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non

soltanto la fattibilità dall'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori

6) Acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (es.: certificato della Camera di Commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale)

7) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

8) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri .

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *piani attuativi di iniziativa pubblica*

1) Formalizzazione del Piano attuativo

2) Approvazione del Piano

MAPPATURA RISCHI:

1) Indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori;

MISURE DI PREVENZIONE:

1) Linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinano la procedura da seguire ed Introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (es.: check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini del controllo)

2) Costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente ad uffici diversi i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interessi

3) Attestazione del Responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche.

AREA DI RISCHIO SPECIFICA N Scheda n. 18 SETTORE SVILUPPO DEL TERRITORIO E CURA DELLA CITTÀ AREA DI RISCHIO: GESTIONE DEL TERRITORIO

MACRO PROCESSO: *convenzione urbanistica e permessi di costruire convenzionati*

Lo schema di convenzione riveste particolare rilievo fra gli atti che vengono predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa. Le convenzioni urbanistiche costituiscono, infatti, strumenti di collaborazione tra pubblica amministrazione e privati nell'attività di pianificazione del territorio per regolare il contemperamento dei rispettivi interessi. Il loro scopo consiste nel disciplinare l'attività urbanistica ed edilizia, da attuarsi mediante i mezzi e le risorse dei privati al fine di garantire il rispetto delle prescrizioni degli strumenti urbanistici generali. Nelle convenzioni urbanistiche assumono particolare rilievo gli impegni assunti dal privato per la realizzazione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento. Vengono presi in esame, conformemente agli indirizzi dell'ANAC, i rischi corruttivi riferiti ai seguenti processi: Individuazione delle opere di urbanizzazione; Cessione delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e secondaria; Monetizzazione delle aree a standard.

ATTIVITÀ-PROCEDIMENTO: *determinazione oneri*

1) Calcolo degli oneri

MAPPATURA RISCHI:

1) Non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli “oneri” dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all’intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

MISURE DI PREVENZIONE:

1) attestazione del responsabile dell’ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell’avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione

2) pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;

3) assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l’istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione

4) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

Nel concetto di contratti pubblici rientrano anche le convenzioni di lottizzazione o urbanistiche o altri atti di contenuto simile variamente denominati che prevedono obblighi di cessione al Comune di aree di territorio da destinare a uso pubblico o la realizzazione a carico del privato beneficiario di opere di urbanizzazione primaria e secondaria, funzionali o non anche qualora il soggetto incaricato dell’esecuzione delle opere di urbanizzazione sia lo stesso privato beneficiario o soggetto da lui individuato.

AREA DI RISCHIO SPECIFICA O Scheda n. 19 concessione residenza per acquisto cittadinanza

MACRO PROCESSO: concessione residenza a stranieri

MAPPATURA RISCHI:

1) rilascio Non corretto della residenza a cittadini stranieri finalizzata all’acquisto della cittadinanza italiana , per errata compilazione del modello ,personale ancora non competente in merito alla normativa di riferimento che distingue tra residenza e dimora di cui all’art 43 del codice civile , secondo il quale la **Residenza (anagrafica)**: si costituisce con l’iscrizione nell’anagrafe (ossia l’ufficio presso il quale sono registrati tutti i dati delle persone e delle famiglie che risiedono in un Comune) del Comune di dimora abituale. Ciascun cittadino ha l’obbligo di chiedere per sé e per i sottoposti alla sua responsabilità l’iscrizione all’anagrafe, mentre la **Dimora**: è il luogo nel quale il soggetto si trova occasionalmente. Ha scarso rilievo giuridico e viene presa in considerazione solo quando non si conosca la residenza, per la notifica di alcuni atti giudiziari (art. 139 c.p.c)

MISURE DI PREVENZIONE:

1) verifica dell’esatta natura giuridica del contratto di locazione

2) accertamento da parte del Comando di P.M. sull’effettiva conduzione dell’immobile per accertare il requisito della dimora abituale propedeutico e necessario ai fini del rilascio della cittadinanza .

3) rotazione del personale ispettivo ,

4) assegnazione delle procedure anagrafiche di rilascio di residenza a personale diverso da quello che successivamente procederà alla cura del procedimento di acquisto di cittadinanza

5) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione

PARTE SECONDA TRASPARENZA

L'articolo 10 del decreto legislativo 26 maggio 2016, n. 97, modifica l'articolo 10 del decreto legislativo n. 33 del 2013, introducendo una rilevante misura di semplificazione. Prevede, infatti, la soppressione dell'obbligo per le pubbliche amministrazioni di redigere il programma triennale per la trasparenza e l'integrità e prevede che ogni amministrazione indichi in una apposita sezione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. Al fine di coordinare la disposizione con il piano triennale per la prevenzione della corruzione prevede inoltre che le misure procedurali e organizzative del Piano costituiscono obiettivi per gli uffici e per i dirigenti titolari e che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

1. Premessa

La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti la propria organizzazione e attività allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Costituisce infatti un livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 117, comma 2, lettera m) della Costituzione ed è la condizione per favorire il controllo dei cittadini-utenti sull'azione amministrativa.

L'Amministrazione, sentite le associazioni rappresentate dei consumatori e degli utenti, definisce il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare i flussi informativi a garanzia della tempestività e qualità delle informazioni pubblicate.

Gli obiettivi indicati nel Programma sono formulati in collegamento con la programmazione strategica ed operativa definita nei suoi vari livelli nel Piano della Performance 2018-2020. La promozione della legalità e la prevenzione di fenomeni corruttivi da realizzarsi anche attraverso maggiori livelli di trasparenza costituiscono infatti un obiettivo strategico dell'Amministrazione, obiettivo che riveste natura trasversale in quanto interessa tutte le aree di attività dell'amministrazione stessa.

Il Programma intende essere lo strumento con cui garantire, nei termini previsti, la piena accessibilità alle informazioni relative agli atti di carattere normativo e amministrativo generale, ad ogni aspetto dell'organizzazione, delle attività, dei servizi al pubblico, delle funzioni e degli obiettivi, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali, all'attività di misurazione e valutazione delle performance, all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, ai dati concernenti gli organi di indirizzo politico, al personale, ai livelli di benessere organizzativo.

Dovrà essere inoltre garantita la qualità delle informazioni in termini di integrità, aggiornamento, comprensibilità e completezza contemperando inoltre le esigenze di riutilizzabilità ed apertura dei dati all'art. 7 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

In particolare il decreto legislativo 14/03/2013 n. 33 riordina ed individua gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni prevedendo dei contenuti standard da inserire in apposita sezione del sito internet da denominarsi "Amministrazione Trasparente". A fronte della definizione di una struttura informativa a carattere obbligatorio l'art. 5, come novellato dal D.Lgs. 97/2016, introduce l'istituto dell'Accesso Civico, ossia il diritto, esercitabile da chiunque, di richiedere dati soggetti a pubblicazione obbligatoria qualora non presenti sulla pagina internet dell'amministrazione. Il decreto prevede inoltre, all'art. 43, la nomina di un responsabile della trasparenza, deputato a svolgere attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurare la chiarezza, completezza e aggiornamento delle informazioni e a raccogliere le istanze di accesso civico.

2 Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la trasparenza del Comune di Montalto Uffugo è il Segretario comunale Dott.ssa Maria Luisa Mercuri – Responsabile immissione dati è l'Istruttore D'Alessandro Genoveffa

Il Responsabile della Trasparenza:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- provvede all'aggiornamento della presente sezione e del programma sulla trasparenza e integrità se predisposto;
- controllo e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico;
- in relazione alla loro gravità, segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità e all'Autorità nazionale anticorruzione.

L'organigramma dell'Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" oltre che nella sezione "Uffici e orari" (entrambe in home page).

Il Consiglio Comunale ha approvato con apposita deliberazione i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi. Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con apposita Deliberazione della Giunta Comunale ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il PTCP, comprensivo della Sezione Trasparenza è collocato all'interno della apposita Sezione "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale dell'Ente.

3. Accesso civico

Per accesso civico si intende il diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati previsti dal D. Lgs. 33/2013, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Tale richiesta può essere presentata al Responsabile della Trasparenza, non prevede limitazioni quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Al fine di garantire e facilitare l'accesso civico l'Amministrazione ha predisposto apposita sotto-sezione all'interno della pagina Amministrazione Trasparente.

Viene chiarito con che modalità esercitare il diritto e viene fornito apposito modulo per la richiesta che, in prima istanza, va indirizzata al Responsabile della Trasparenza.

Quest'ultimo è tenuto a procedere entro trenta giorni alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto ed a trasmetterlo contestualmente al richiedente, ovvero comunicare al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto.

Sono inoltre stabilite le modalità di azione in caso di inerzia precisando che occorre ricorrere al titolare del potere sostitutivo in materia di accesso civico al Segretario Generale

4. Struttura deputata agli adempimenti in materia di trasparenza

Gli obblighi di pubblicazione dei diversi contenuti sono in capo di Dirigenti i quali:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni;
- garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

I Dirigenti si avvalgono del supporto fornito dal Responsabile della Trasparenza e della collaborazione della Redazione Web per la pubblicazione in Amministrazione trasparente dei contenuti.

5. Nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione svolge i seguenti compiti:

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione utilizzando le informazioni relative allo stato di attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici;
- attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e l'integrità ai sensi dell'articolo 14, comma 4, lettera g) del Decreto legislativo 150/2009. delibera Civit 71/2013.

6.Trasparenza e anticorruzione

Come detto in premessa una fondamentale dimensione della trasparenza è la prevenzione della corruzione. La trasparenza, attraverso la pubblicazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti. Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisito per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione. Con l'obiettivo di rafforzare il legame tra trasparenza e anticorruzione sono state inserite apposite misure decentrate nel Piano per la prevenzione della corruzione 2019-2021 ed in particolare il **Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di prevenzione** trattandosi di attività obbligatoria e che gli ambiti di indagine non possono limitarsi al "campione" . Per questo si decide di assegnare al Nucleo di valutazione il compito di produrre uno specifico referto, almeno con cadenza quadrimestrale

CONCLUSIONI

Nella presente esposizione si è cercato di evidenziare lo stretto collegamento e la necessaria correlazione tra il piano della prevenzione (ivi compresa la sezione relativa al piano per la trasparenza) e la programmazione operativa dell'ente e la conseguente misurazione e valutazione dei risultati raggiunti, questo perché un'efficace strategia anticorrotiva è fondata sulla condivisione dei principi e dei valori, propri della funzione di servizio pubblico, da parte di tutto l'apparato amministrativo. Si ritiene inoltre che il rispetto e l'adesione a questi principi costituiscano elementi imprescindibili nell'approccio alla valutazione del personale, e questo sarà testimoniato dal riscontro dei cittadini e degli utenti dei servizi.