

# **COMUNE DI ROSOLINI**

## **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020-2022**

**E**

## **PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

**APPROVATO CON DELIBERA GIUNTA COMUNALE N° \_\_\_\_ DEL \_\_\_\_\_**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **I N D I C E**

### **SEZIONE I**

#### **PREVEZIONE CORRUZIONE**

##### **PREMESSA**

##### **PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

LA FINALITA'

LE FASI

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

LE RESPONSABILITÀ

COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

#### **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

MAPPATURA DEL RISCHIO

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

GESTIONE DEL RISCHIO

#### **LE MISURE DI CONTRASTO**

CONTROLLI INTERNI

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

LA FORMAZIONE

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

ROTAZIONE DEL PERSONALE

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

DIRETTIVE PER EFFETTUARE CONTROLLI SU PRECEDENTI PENALI AI FINI  
DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CO  
MODALITA' CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITA' E LA ROTAZIONE

PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

## **SEZIONE II**

### **PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA**

#### **OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

## SEZIONE I

### PREVEZIONE CORRUZIONE

#### PREMESSA

La legge 190/2012, anche nota come “legge anticorruzione” o “legge Severino”, reca le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione.

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni” come modificato dal D. Lgs n. 97/2016;
- D. Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”.
- Il D. Lgs n. 175/2016 di disciplina delle partecipate.
- Il Dlgs n. 50/2016 come modificato dal dlgs n. 56/2017.

L’obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori sono solo alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all’illegalità nell’azione amministrativa.

Per contribuire a combattere il fenomeno della corruzione, la Legge impone che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio Piano di Prevenzione della Corruzione, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici e dei servizi al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Rosolini viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, delle Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CiVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013, del piano della trasparenza e della integrità, del regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi (aree di competenza, conferimento di incarichi extraistituzionali), del piano della performance, della delibera Anac n. 12 del 28/10/2015, nonché alle disposizioni del nuovo PNA 2016 (delibera 831 del 03/08/2016) e deliberazione A.N.A.C. n. 1064 del 13 novembre 2019 ad oggetto : *approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019*;

## PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### LA FINALITA'

La proposta è formulata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il Piano viene approvato con delibera di Giunta Comunale, in base a linee guida dettate dal Consiglio Comunale mediante delibera di CC n. 2 del 26/01/2016.

Per espressa disposizione legislativa (art. 10 comma 3 del DLGS n. 33/2013), il piano deve essere elaborato in “collegamento con la formulazione strategica ed operativa definita in via generale nel Piano della performance e negli strumenti analoghi di programmazione previsti per gli Enti locali. Il piano è di conseguenza collegato al Piano della performance, al PEG, al Piano per la trasparenza e la integrità (PTTI), parte integrante del presente piano; l'obiettivo del legislatore è stato quello di creare un unico strumento attraverso il quale gli stessi enti possano monitorare e controllare costantemente il proprio operato.

Il Piano si propone di migliorare le pratiche amministrative, anche attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

La delibera Anac di approvazione del PNA 2019 riconosce una particolare importanza alla formazione del personale, al coinvolgimento degli organi di indirizzo politico nella predisposizione del piano (si consideri anche il nesso che lo stesso deve avere con il DUP da cui dovrebbero derivare obiettivi strategici ed operativi rivolti alla lotta alla corruzione), alla tutela del dipendente che segnala illeciti nonché alla garanzia di autonomia e di indipendenza del RPCT.

La prevenzione della corruzione, intesa anche e soprattutto come lotta alla *maladministration*, trova nel nuovo PNA un ulteriore elemento su cui operare, che come la stessa Anac afferma è rappresentato dal legame tra DUP e PTPC. Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa, l'Anac propone di inserire nel DUP gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

### LE FASI

1. Di norma entro il 30 dicembre di ogni anno il Responsabile della prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni fornite dai Responsabili di Settore, elabora il piano di prevenzione della corruzione o l'aggiornamento, recante l'indicazione delle risorse occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta per la successiva adozione entro il 31 gennaio.

2. A seguito dell'adozione della proposta di piano lo stesso è pubblicato sul sito internet per garantirne la necessaria pubblicità e conoscenza agli *stakeholders*. Nella delibera di adozione del piano viene indicato il termine entro cui gli *stakeholders* possono presentare osservazioni alla proposta.

3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente" alla voce "corruzione".

5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **31 gennaio**, salvo proroga, di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione ed in tutti i casi in cui ciò si renda necessario.

## **I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di Rosolini e i relativi compiti e funzioni sono:

### **ATTORI INTERNI**

#### **a) Consiglio Comunale**

L'organo di indirizzo e controllo del Comune con funzioni consultive, propositive e di controllo;

#### **b) Giunta Comunale**

L'organo di indirizzo politico che, oltre ad approvare il P.T.P.C., dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

#### **c) Responsabile per la Prevenzione della Corruzione:**

Il Segretario Generale ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il responsabile, definisce, con il supporto di tutti i responsabili di servizio, procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; cura la pubblicazione sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroga, e trasmette la relazione di cui sopra alla Giunta oppure, nei casi in cui l'organo lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta; svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, adeguandolo alla normativa sulla prevenzione della corruzione;

#### **d) Referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:**

Sono individuati nella figure dei responsabili dei procedimenti le figure che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai responsabili assegnati agli uffici di riferimento;

**e) Tutti i responsabili per l'area di rispettiva competenza:**

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo decisionale e di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le tutte misure gestionali, necessarie all'attuazione del piano (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

**f) Ufficio Procedimenti Disciplinari :**

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvedendo tra l'altro alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, proponendo l'aggiornamento del codice di comportamento;

**g) il Nucleo di Valutazione/Organismo Indipendente di Valutazione :**

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- svolge l'attività di monitoraggio in materia di raggiungimento degli obiettivi rafforzando il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

**h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

**g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito inoltre sono soggetti al codice di comportamento;
- rispettano le disposizioni in materia di patto d'integrità e le eventuali carte di servizio che vengano approvate.

## **ATTORI ESTERNI**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- ✓ **l'A.N.A.C.** che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;
- ✓ **la Corte dei conti**, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- ✓ **il Comitato interministeriale** che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- ✓ **la Conferenza unificata** che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- ✓ **Il Dipartimento della Funzione Pubblica** che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- ✓ **il Prefetto** che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- ✓ **la Scuola Nazionale di Amministrazione** che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

## **LE RESPONSABILITÀ**

### **Responsabile per la prevenzione della Corruzione.**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "*ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano*";
- una forma di responsabilità disciplinare "*per omesso controllo*".

### **Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dai responsabili (Codice

di comportamento); “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

**Dei responsabili per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte e più in generale nella gestione del rischio.**

- L'art. 1, comma 33, l. n. 190 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:
- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009,
- va valutata come responsabilità amministrativa ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

Si evidenzia inoltre una più generale responsabilità legata alla gestione del rischio all'applicazione delle misure contenute nel piano

## **COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Comune di Rosolini ha adottato il sistema di misurazione e valutazione della performance. Il Sistema è pubblicato sul sito del comune e costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

Il sistema assicura la trasparenza in due modalità:

- attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato nel “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

La creazione di un collegamento tra PTTC e Piano della performance si prefigge come obiettivo quello di:

- a) ridurre le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creare un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adottare ulteriori iniziative per scoraggiare la manifestazione di casi di corruzione

Il Piano, quale strumento “a scorrimento” è adeguato annualmente alle nuove prescrizioni normative o regolamentari che intervengono.

# **AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

## **ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

Ai sensi dell'art. 3 legge 241/1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- le linee guida successivamente contenute nel piano nazionale anticorruzione;

L'individuazione delle aree di rischio sono il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Fondamentale sotto questo aspetto è l'analisi del contesto esterno ed interno all'Ente come evidenziato anche nella determina n. 12/2015 dell'Anac.

Si ritiene pertanto che le misure adottate dall'Amministrazione comunale a tutela dei propri cittadini possano e devono essere incrementate durante il triennio.

Per quanto riguarda il contesto interno si evidenzia quanto segue :

La struttura tecnico-amministrativa è ripartita in 7 Aree/Settori. Ciascun Settore è organizzato in Servizi.

Al vertice di ciascuna Area è posto un responsabile di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

I settori sono i seguenti :

- Affari Generali
- Servizi Sociali – Tributi
- Sport – Istruzione - Spettacolo
- Tecnico – Urbanistico - LL.PP.
- Protezione Civile – R.S.U
- Economico - Finanziario
- Polizia Municipale

La diversificazione delle cariche, in particolare la presenza di diversi responsabili di servizio e la nomina dei responsabili di procedimento, garantisce un maggiore livello di suddivisione dei compiti e delle mansioni. Per ciascuno dei procedimenti per i quali è stato individuato un responsabile di procedimento, lo stesso processo viene analizzato e controllato da diversi soggetti ed ogni atto riporta la firma di entrambi i soggetti.

L'ente nel corso dell'anno 2019 ha assicurato la rotazione degli incarichi, misura auspicata tanto dalla legge quanto dall'Autorità della prevenzione sulla corruzione.

## **MAPPATURA DEI PROCESSI A RISCHIO**

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a"), sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 50 del 2016;
- gestione del territorio;
- entrate, spese e patrimonio (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni (provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario);

Per ognuna di queste aree si è provveduto ad individuare il processo, il rischio specifico connesso alla singola aree, i servizi interessati ed i dipendenti coinvolti nel processo.

Le aree sono inoltre distinte per sottocategorie questo per facilitare l'ambito di individuazione dei rischi connessi all'attività o alla funzione ed il personale diversamente coinvolto nel processo.

Per ognuna di queste aree sono stati analizzati alcuni processi specifici che si ritiene siano a più diretto ed immediato rischio di corruzione, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi.

1) Area acquisizioni e progressioni di personale

- a) conferimento di incarichi di collaborazione
- b) progressioni di carriera
- c) reclutamento del personale

2) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

- d) predisposizione bando
- e) espletamento gara d'appalto
- f) altre procedure di affidamento
- g) esecuzione del contratto

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

- h) attività di controllo
- i) provvedimenti di tipo autorizzativo/dichiarativo
- j) provvedimenti di tipo concessorio

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

- k) Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- l) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari
- m) Gestione economica del personale
- n) Gestione giuridica del personale

5) Area gestione del territorio

- a) varianti specifiche
- b) piani attuativi
- c) convenzione urbanistica
- d) convenzione urbanistica (individuazione delle OO.UU.)
- e) convenzione urbanistica (cessione delle aree di urbanizzazione primaria e secondaria)
- f) convenzione urbanistica (monetizzazione aree standard)
- g) permessi di costruire convenzionati
- h) calcolo del contributo di costruzione

Si ritiene che il livello di dettaglio delle procedure individuate possa considerarsi idoneo rispetto alle dimensioni dell'ente. Un ulteriore approfondimento dei processi cui dovrebbe necessariamente seguire una maggiore formalizzazione delle procedure rischierebbe di ingessare troppo le procedure amministrative con il rischio, al contrario, di paralizzare l'attività favorendo situazioni di stallo e di inerzia amministrativa.

Si monitoreranno e si valuteranno nel corso dell'anno 2020 ulteriori processi da sottoporre a mappatura.

## **VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA).

Il rischio è stato così suddiviso:

Nessun rischio con valori < 3,00%

Livello rischio "attenzione" con valori tra 3,00% e 7,00%

Livello rischio "medio" con valori tra 8,00% e 12,00%

Livello rischio "serio" con valori tra 13,00% e 20,00%

Livello rischio "elevato" con valori > 20,00%

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell' Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Per l'attività di analisi del rischio verrà utilizzato il supporto del nucleo di valutazione, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

L'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. A seguito dell'analisi, i singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una classifica del livello di rischio. Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili e da valutare ai fini del trattamento. La classifica del livello di rischio viene poi esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

Tutte le fasi della valutazioni del rischio, compresa la ponderazione, sono svolte sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

## **GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;

- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Le misure di contrasto intraprese/da intraprendere dall'ente sono riepilogate di seguito nel presente documento. Le misure proposte sono quelle contenute nel piano nazionale di prevenzione della corruzione, a queste misure sarà possibile aggiungerne delle altre nel corso di validità del piano.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche al successivo aggiornamento del Piano.

## LE MISURE DI CONTRASTO

### CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Il sistema dei controlli in essere nel comune di Rosolini garantisce l'estrapolazione casuale degli atti (determine, decreti, ordinanze, contratti non rogati dal segretario comunale). I singoli atti sorteggiati sono analizzati sotto differenti aspetti predefiniti.

I criteri di valutazione sono distinti tra "elementi di valutazione obbligatori" ed "elementi di valutazione opzionali".

I primi riguardano

- **legittimità dell'atto:** l'atto esaminato rispetta le disposizioni di legge generali o specifiche per il procedimento, comprese quelle regolamentari. Si verifica se l'atto risulta: 1) registrato/assunto, presente nel SW/DB di registrazione, ma fisicamente in bianco o ancora in versione "proposta" 2) conforme alla normativa applicabile comunitaria, nazionale o regionale (es. T.U. Appalti, normativa prevenzione corruzione ecc.) nonché ai regolamenti dell'ente applicabili. I secondi riguardano le seguenti casistiche:
- **correttezza del procedimento:** L'atto in esame evidenzia un regolare svolgimento del procedimento amministrativo, ai sensi della L. 241/90 (es. nomina del responsabile del procedimento, informativa ai contro interessati, ecc.). L'atto in esame risulta comprensibile, ben motivato, con i relativi riferimenti di legge.
- **Rispetto trasparenza e privacy:** L'atto in esame risulta pubblicato sull'Albo Pretorio e/o Sezione Trasparenza; i dati personali o sensibili sono trattati adeguatamente. Verificare la corretta pubblicazione WEB dell'atto, se prevista (es. incarichi, contributi) e nel caso di presenza di dati personali, sensibili o giudiziari verificare che i medesimi siano stati trattati in conformità al T.U. sulla Privacy
- **Rispetto dei tempi:** La procedura seguita nell'atto in esame rispetta la tempistica definita dalla legge e/o dai regolamenti applicabili. Verificare se l'atto è stato emesso in coerenza con i termini di legge, di regolamento, e rispecchia le disposizioni normative e regolamentari vigenti;
- **Affidabilità:** L'atto in esame riporta riferimenti oggettivi ed evidenti; gli allegati tecnico/operativi sono reperibili, correttamente processati e protocollati. Verificare se gli eventuali riferimenti esterni dell'atto sono corretti, reperibili e protocollati.

- **Conformità operativa:** L'atto in esame risulta conforme al programma di mandato, al piano della performance, al P.E.G., agli atti di programmazione, in particolare a partire dal 2016 rispetto del DUP, atti di indirizzo e direttive interne.

## **IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici”, come approvato dal Consiglio dei Ministri l’8 marzo 2013, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”.

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall’OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’amministrazione.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all’esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L’amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Il Comune di Rosolini ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente.

Per ciò che riguarda i collaboratori, consulenti e collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l’amministrazione, il Comune di Rosolini si impegna a comunicare gli obblighi in materia in sede di stipula del contratto o di affidamento del servizio o della fornitura o di conferimento dell’incarico.

## **MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell’art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all’individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia, si rinvia all’art. 2, comma 9, della legge n. 241/90 e ss.mm.ii..

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione, ciascun Responsabile dovrà effettuare l’indagine e trasmettere i risultati Segretario Comunale, entro il 15 gennaio di ogni anno. L’obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all’art. 1 comma 28 chiede il monitoraggio periodico e la tempestiva eliminazione delle anomalie.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell’apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive;

## LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- ✓ i dipendenti, i responsabili che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- ✓ il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- ✓ le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti;
- ✓ le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- ✓ le materie oggetto di formazione.

I Responsabili di servizio di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning. La formazione in materia di prevenzione della corruzione è strutturata su due livelli:

- ✓ livello generale, rivolto a tutti i dipendenti;
- ✓ livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal responsabile della prevenzione coadiuvato dai responsabili di servizio, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C. I criteri di selezione debbono essere motivati e resi pubblici insieme ai nominativi selezionati.

Alle attività formative previste per il primo anno si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il bilancio di previsione annuale dovrà prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione, che, come espressamente previsto dalla Corte dei Conti sezione Emilia Romagna n. 276/2013, non soggiacciono ai tagli ma sono ricomprese nelle ipotesi di formazione obbligatoria del personale.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, con la definizione del piano di formazione, assolve la definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in attività e materie particolarmente esposti alla corruzione.

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione, il compito di individuare, i soggetti interni ed esterni incaricati della formazione. La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, ecc.; a questi si aggiungono seminari di formazione online, in remoto.

A completamento della formazione potranno essere organizzati, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, incontri periodici di aggiornamento più puntuale e per gruppi ristretti (focus group), per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità calate nel contesto di settore o di area al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni.

Particolare rilievo assume la formazione nel caso di rotazione degli incarichi. Nell'ipotesi di rotazione la formazione deve precedere necessariamente la modifica organizzativa interna, ciò allo scopo di evitare che, a seguito della rotazione, si creino proprio nelle aree e nei settori più a rischio di corruzione degli ambiti di minore competenza, che potrebbero favorire il perfezionarsi di quei comportamenti che con il presente strumento si intende contrastare.

## **ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO**

### **ROTAZIONE DEL PERSONALE**

Nel PNA la rotazione del personale è considerata una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.

E' indubbio che l'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate; non di meno è necessario ricordare che la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che, solo se ben contestualizzata, può contribuire alla crescita del personale, ampliandone le conoscenze e la preparazione professionale, anche grazie allo strumento della formazione.

La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione.

Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerata in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare detta misura deve essere impiegata *“in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione”* (adeguata formazione del personale coinvolto) per evitare il determinarsi di inefficienze o peggio ingenerare pericolosi malfunzionamenti. In quanto strumento di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, verranno ricercate ed eventualmente adottate scelte organizzative di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del responsabile di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, anche attivando forme di controllo interno degli uffici e dei settori, evitando così l'isolamento di certe mansioni e avendo cura di favorire la trasparenza “interna” delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. “segregazione delle funzioni”.

Restano, naturalmente, ferme le discipline speciali di rotazione previste per particolari categorie di personale non contrattualizzato.

Sempre negli ambiti in cui non sia possibile effettuare la rotazione degli incarichi si provvederà a valutare l'opportunità dello strumento delle mobilità interne, che possono contribuire a realizzare una sorta di scambio di personale.

Le forme di rotazione fino ad ora considerate sono quelle di tipo ordinario, vi sono poi quelle di tipo straordinario legate all'esistenza di un comportamento scorretto del dipendente che abbia determinato l'applicazione di una sanzione di tipo disciplinare. In questi casi la rotazione del personale o comunque l'allontanamento del dipendente dalla posizione e/o dallo svolgimento delle mansioni, che hanno favorito il comportamento che è stato condannato disciplinarmente deve essere considerata come una conseguenza logica dell'operato del dipendente che non può essere evitata, e che deve essere gestita e contestualizzata all'interno dell'organizzazione

## **INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

## **ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO**

*A norma dell'articolo «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.»*

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura

(responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento o RUP nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.Lgs. n. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D. Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

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

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000, a cura del soggetto competente

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile delle prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

## **PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI**

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

## **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI**

L'articolo 54-bis del Testo unico del pubblico impiego (Dlgs n. 165 del 2001), che ha introdotto la tutela del dipendente che segnala illeciti, è stata recentemente modificata. Il nuovo testo normativo prevede un vero e proprio sistema di garanzie per il dipendente che segnala illeciti, e stabilisce, anzitutto, che, colui il quale, nell'interesse dell'integrità della Pa ed in buona fede, segnali al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile, le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza, in ragione del suo rapporto di lavoro, non possa essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.

La tutela viene estesa anche ai collaboratori consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o di incarico, nonché ai lavoratori e ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore della PA.

Il legislatore ha qualificato il concetto di buona fede del dipendente, prevedendo che può considerarsi tale, il comportamento del dipendente che effettua una segnalazione circostanziata nella ragionevole convinzione, fondata su elementi di fatto, che la condotta illecita segnalata si sia verificata. La buona fede viene esclusa qualora il segnalante abbia agito con colpa grave.

L'eventuale adozione di misure discriminatorie comportano l'applicazione da parte dell'Anac di una sanzione amministrativa pecuniaria a carico del responsabile da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità. Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non svolga le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.

La tutela del dipendente che segnala illeciti si estende anche all'ambito processuale. Nel caso di un processo penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto in base alle previsioni dell'art. 329 del codice di procedura penale. Nel caso di attivazione di un procedimento per accertamento di responsabilità amministrativo contabile, l'identità non può essere rivelata fino a conclusione della fase istruttoria. Nel caso di un procedimento disciplinare, l'identità non può essere segnalata, quando la contestazione dell'addebito si fonda su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Se la segnalazione è indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzata ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità. La tutela del dipendente segnala

illeciti si estende anche alle previsioni in materia di accesso che restano escluse per espressa disposizione normativa.

Nel caso in cui all'esito del processo (penale, contabile o disciplinare) si accerti l'infondatezza della segnalazione e che la stessa non è stata effettuata in buona fede, il segnalante è sottoposto a procedimento disciplinare, al termine del quale, può essere irrogata la misura sanzionatoria anche del licenziamento senza preavviso.

Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente comunque sono nulli. Il segnalante

licenziato ha diritto alla reintegra nel posto di lavoro e al risarcimento del danno. Le tutele invece non sono garantite nel caso in cui, anche con sentenza di primo grado, sia stata accertata la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque reati commessi con la denuncia del medesimo segnalante ovvero la sua responsabilità civile, nei casi di dolo o colpa grave.

Per assicurare che lo strumento della segnalazione o della denuncia venga effettivamente utilizzato, il legislatore ha modificato anche le disposizioni relative all'obbligo del segreto d'ufficio, aziendale, professionale, scientifico e industriale prevedendo che il perseguimento dell'interesse dell'integrità delle amministrazioni, nonché la prevenzione e la repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rilevazione di notizie coperte dall'obbligo di segreto d'ufficio. E' necessario però che la rilevazione non avvenga al di fuori del canale di comunicazione espressamente previsto e che non avvenga con modalità eccedenti rispetto alla finalità dell'eliminazione dell'illecito.

## **INDICAZIONE DELLE DISPOSIZIONI RELATIVE AL RICORSO ALL'ARBITRATO CON MODALITÀ CHE NE ASSICURINO LA PUBBLICITÀ E LA ROTAZIONE**

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).

## **PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ**

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

## SEZIONE II

### PIANO TRIENNALE DELLA TRASPARENZA

#### OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Il d.lgs. n. 33 del 2013, come modificato dal D. lgs n. 97/2016, si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D. lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 sempre del medesimo art. 22 poi *"Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni."* Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Si ricorda che il D. Lgs. n. 97/2016 ha esteso ampiamente l'applicazione della normativa sulla trasparenza anche a soggetti cui prima non era applicabile, evidenziando l'alto valore che il legislatore assegna al "sistema trasparenza".

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), che fino all'anno 2016 era parte integrante e complementare del Piano della Prevenzione della Corruzione, oggi ne diviene una sezione.

Nel corso del 2019 sono state regolarmente aggiornate le informazioni sul sito del comune ed in particolare è stata monitorata ed integrata la pagina "Amministrazione trasparente". All'interno dell'Ente si è deciso di distinguere il ruolo di Responsabile della Trasparenza da quello di RPC.

Il Responsabile della Trasparenza, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;

- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale Anticorruzione e all'U.P.D., in relazione alla gravità, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti della sezione sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Il Piano della performance è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini perché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato delle amministrazioni pubbliche. Il Piano della performance che il Comune deve predisporre annualmente deve, quindi, contenere e indicare con chiarezza, tra gli altri, specifici obiettivi in ambito di trasparenza che devono riguardare prioritariamente le strutture precipuamente dedicate a questo tema, ma anche tutte le strutture organizzative comunali. È affidato in particolare alla figura del Nucleo di valutazione il compito di promuovere, supportare e garantire la validità metodologica dell'intero sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance, nonché la sua corretta applicazione. In tale veste il Nucleo di valutazione verifica anche la coerenza tra gli obiettivi previsti nel piano della prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori ai fini della misurazione e valutazione delle performance del Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e dei Responsabili di settore per gli obblighi tempestivi di trasmissione dei dati.

Nel termine del triennio di valenza del P.T.P.C. si cercherà di completare, nell'ambito delle risorse a disposizione di questa Amministrazione, il sistema di monitoraggio attraverso un sistema di reportistica che permetta al responsabile della prevenzione di verificare costantemente l'andamento dell'attuazione del Piano, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai responsabili di posizione organizzativa, ognuno per la propria area di appartenenza. La consegna o l'invio tramite il sistema di comunicazione interno all'amministrazione dovrà avvenire, improrogabilmente, entro il termine stabilito nel piano operativo. Il rispetto del suddetto termine tassativo consente al responsabile della prevenzione di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Entrando più nel dettaglio dell'applicazione del D.lgs n. 33/2013, si ricorda che i dati pubblicati, a norma del D.lvo. 33/2013, sono liberamente riutilizzabili, per tale motivo i documenti e le informazioni dovranno essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (d.lvo 82/2005) come modificato dal D.lgs n. 179/2016.

Le disposizioni del dlgs n. 33/2013 e delle relative linee guida anac n. 831/2016 dovranno essere contemplate con le previsioni del Regolamento europeo in materia di privacy che entrerà in vigore il 28/05/2018, ovvero quando scadranno i 6 mesi riconosciuti dall'UE all'Italia per adeguare il codice della privacy.

Le disposizioni dell'art. 5 del dlgs n. 33/2013 hanno introdotto le forme di accesso civico e di accesso generalizzato che si aggiungono alla può comune modalità di accesso agli atti disciplinata dall'art. 22 e ss della legge n. 241/90.

L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo.

L'istanza di accesso civico, formulata per iscritto, indica i dati richiesti, non necessita di motivazione ed è trasmessa all'ufficio che detiene i dati. In alternativa, la richiesta può essere trasmessa all'Ufficio relazioni con

il pubblico. E' necessario che si introduca la possibilità di redigere la domanda sul modulo da reperire sul sito istituzionale del Comune all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" sotto-sezione "Accesso civico".

Qualora l'istanza sia indirizzata al Responsabile dell'ufficio relazioni con il pubblico, egli la trasmette al Responsabile del settore interessato. Il Responsabile competente, entro trenta giorni, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; altrimenti, se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Ove l'istanza abbia a oggetto dati soggetti a pubblicazione obbligatoria, l'istanza può essere altresì presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' ammessa la trasmissione telematica dell'istanza, nel rispetto delle prescrizioni di legge. Il rilascio di dati in formato elettronico o cartaceo è subordinato soltanto al rimborso del costo sostenuto dall'amministrazione.

L'ufficio cui è indirizzata la richiesta di accesso, se individua soggetti contro interessati, è tenuto a dare comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento, o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione.

Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i contro interessati possono presentare una motivata opposizione, anche per via telematica, alla richiesta di accesso. Decorso tale termine, la pubblica amministrazione provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione.

Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere, utilizzando l'apposito modello, che sarà disponibile nella già citata sotto-sezione "Accesso civico" al soggetto titolare del potere sostitutivo (Segretario Generale) che, dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede a far pubblicare nel sito web il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

La richiesta di accesso civico può comportare da parte del Responsabile della Trasparenza, nei casi di accertato e grave inadempimento, l'obbligo di segnalazione all'Ufficio procedimenti disciplinari per l'attivazione del relativo procedimento e al Nucleo di valutazione.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 7, il richiedente può presentare ricorso al tribunale amministrativo regionale competente ai sensi del Codice del processo amministrativo, o in alternativa ai sensi del comma 8 dell'art. 5 della legge n. 33/2013 è possibile presentare ricorso al Difensore civico competente per ambito territoriale, ove costituito.

Qualora tale organo non sia istituito, la competenza è assegnata al difensore civico competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore.

Il diritto all'accesso civico non deve essere confuso con il diritto all'accesso ai documenti amministrativi normato dalla legge 241/1990. L'accesso civico introduce una legittimazione generalizzata a richiedere la pubblicazione di documenti, informazioni o dati per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione da parte delle PA. Al contrario, il diritto d'accesso agli atti è finalizzato alla protezione di un interesse giuridico particolare, può essere esercitato solo da soggetti portatori di tali interessi e ha per oggetto atti e documenti individuati.

Alle forme di accesso civico e di accesso documentale il legislatore ha aggiunto anche la nuova forma di accesso generalizzato, prevista dall'art. 5 comma 2 del dlgs n.33 del 2013, quale diretta applicazione del cd. FOIA.

La normativa sull'accesso generalizzato prevede che **chiunque**, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, è legittimato a presentare istanza di accesso civico. L'istanza non necessita di

motivazione alcuna e l'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A. Possono essere richiesti tutti i documenti, informazioni o dati ulteriori detenuti dall'Ente. Non sono invece ammissibili istanze meramente esplorative, volte a richiedere all'amministrazione di quali informazioni disponga. Le domande non devono essere generiche, ma devono consentire l'individuazione del dato, del documento o dell'informazione per cui si chiede l'accesso. L'Amministrazione non ha in alcun modo l'obbligo di rielaborare i dati di cui dispone, ma solo di consentire l'accesso ai documenti nei quali sono contenute le informazioni.

La regola così espressa è temperata dall'art. 5-bis commi 1, 2 e 3, D.Lgs. n° 33/2013 che prevede eccezioni assolute e relative per evitare che interessi pubblici e privati possano essere danneggiati dalla diffusione dei dati richiesti.

Va comunque evidenziato come il principio generale affermato da ANAC sia il seguente  
*“L'amministrazione è tenuta ... a privilegiare la scelta che, pur non oltrepassando i limiti di ciò che può essere ragionevolmente richiesto, sia la più favorevole al diritto di accesso del richiedente. Il principio di proporzionalità, infatti, esige che le deroghe non eccedano quanto è adeguato e necessario per raggiungere lo scopo perseguito”*

Come detto la regola della generale accessibilità prevede due tipi di eccezioni: **assolute e relative,**

#### **Eccezioni assolute (art. 5 bis, comma 3, D.Lgs. 33/2013)**

- L'accesso generalizzato è escluso categoricamente nei casi in cui una norma di legge disponga espressamente la non ostensibilità di dati, documenti e informazioni come meglio specificato nell'art. 62 del regolamento comunale.

#### **Eccezioni relative (art. 5 bis, comma 1 e 2, D.Lgs. 33/2013)**

- L'accesso civico generalizzato può essere poi rifiutato, differito o accolto in parte, a seguito di valutazione dell'Amministrazione, nei casi indicati nell'art. 63 del regolamento comunale.

Nella seguente tabella sono schematizzate le ora vigenti tre tipologie di accesso, in accordo con le definizioni utilizzate da ANAC:

| Tipologia  | Legittimati  | Peculiarità  |
|--|--|--|
| <b>Accesso ai documenti amministrativi</b><br>art. 22 e ss. L. 241/1990  | I titolari di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso | Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni   |
|  |  | Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo   |
|  |  | L'istanza deve essere motivata   |
|  |  | A seguito dell'entrata in vigore del FOIA non esiste più la distinzione tra accesso formale ed accesso informale introdotto dal DPR n. 184/2006. La tipologia di accesso informale è ricompresa nella più generica previsione normativa dell'accesso generalizzato. Qualora gli uffici si fossero dotati di una modulistica specifica si dovrà provvedere alla rimozione del modulo specifico per l'accesso informale. |
| <b>Accesso civico cd "semplice"</b><br>art. 5, c. 1, D.Lgs. 33/2013      | Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti  | Documenti, informazioni o dati per cui sussiste in capo all'Amministrazione l'obbligo di pubblicazione   |
|  |  | L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna   |
|  |  | L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.  |
| <b>Accesso civico cd "generalizzato"</b><br>art. 5, c. 2, D.Lgs. 33/2013 | Chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti  | Tutti i documenti, informazioni o dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione (salvo eccezioni assolute e limiti relativi)   |
|  |  | L'istanza di accesso non richiede motivazione alcuna   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | L'accesso è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dalla P.A.          |
|  |  | Ove si ritenga che siano presenti interessi da tutelare, deve essere coinvolto l'eventuale controinteressato |

Attraverso la divulgazione della logica della trasparenza, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

1) la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;

2) la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

3) il libero esercizio dell'accesso civico quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;

4) l'integrità, l'aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico. Gli obiettivi di trasparenza nell'arco del triennio sono:

- aumento del flusso informativo interno all'Ente, anche mediante incontri periodici di confronto;
- ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;

- implementazione delle modalità operative attraverso la divulgazione delle procedure digitalizzate

- studio dell'implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;

- diffusione di una cultura della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa.

**Il sito web** è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità ed incrementare, via via, l'erogazione di servizi online.

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Ai sensi dell'articolo 32 della legge 69/2009, l'albo pretorio è esclusivamente informatico ed il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Inoltre il Comune di Rosolini intende perseguire alcuni specifici obiettivi che possano contribuire a rendere più efficaci le politiche di trasparenza, attraverso gli strumenti di comunicazione istituzionale ed attraverso l'uso di un linguaggio semplice, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi. Si tratta, in particolare, di una serie di azioni, volte a migliorare, da un lato, la cultura della trasparenza nel concreto agire quotidiano degli operatori e finalizzate, dall'altro, ad offrire ai cittadini semplici strumenti di lettura dell'organizzazione e dei suoi comportamenti, siano essi cristallizzati in documenti amministrativi o dinamicamente impliciti in prassi e azioni.

Per quanto concerne lo sviluppo della trasparenza e della legalità, l'Amministrazione intende promuovere occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza, anche su temi specifici e di interesse, che possano contribuire a far crescere, nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

Il Comune di Rosolini pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative anche previgenti.

Per l'attuazione della trasparenza, il Responsabile si avvale dei Responsabili di Servizio. L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nella Mappa della trasparenza. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate, sotto la responsabilità diretta delle Posizioni Organizzative, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampa .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza.

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

L'aggiornamento di dati, informazioni e documenti deve avvenire secondo quanto disposto dal D. Lgs. 33/2013 e dalle deliberazioni ANAC. Ove l'aggiornamento sia previsto in modo "tempestivo", dato che il legislatore non ha specificato il concetto di tempestività ed al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione quando effettuata entro n. 7 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

## **MISURE DI MONITORAGGIO E DI VIGILANZA SULL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ DI CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO E DELLA TRASPARENZA**

Si applicheranno le azioni di monitoraggio previste dalle deliberazioni ANAC che, via via, si succederanno nel periodo di vigenza del Piano.

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza avviene, inoltre, attraverso il sistema dei controlli interni e viene attuato, in particolare, in occasione del controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti.

Si terrà conto anche di eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi o le inadempienze riscontrate. Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al responsabile della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Verrà verificata la fattibilità tecnica del monitoraggio degli accessi alla sezione "Amministrazione Trasparente", coerentemente con la struttura tecnica del portale istituzionale del Comune di Rosolini e tenendo conto delle risorse disponibili.



MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE (Allegato al PTPC 2020-2022)

| SOTTO-AREA/ PROCESSO                    | RISCHI CONNESSI   | PROCEDURA/PROCEDIMENTO   |
|---|---|--|
| <b>CONFERIMENTO DI INCARICHI</b>        | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti  | <b>Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti</b> |
| <b>RECLUTAMENTO DI PERSONALE</b>        | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso   | <b>Procedura di concorso</b>   |
|   | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione  |  |
|   | Violazione del principio di segretezza e riservatezza   |  |
|   | Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo  | <b>Incarichi di Posizione Organizzativa</b>                            |
| <b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>         | Disomogeneità delle valutazioni   | <b>Progressione economica</b>  |
|   | Violazione del principio di segretezza e riservatezza   |  |
| <b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b> | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico e giuridico per agevolare categorie di dipendenti  | <b>Contrattazione sindacale</b>  |
| <b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b> | Omessa vigilanza Sanzione non corretta  | <b>Procedura disciplinare</b>  |
|   | Omessa segnalazione alle autorità competenti  | <b>Rilevazione presenze</b>  |
|   | Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative - congedi - permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti<br>False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli |  |

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI**

| <b>SOTTO-AREA/ PROCESSO</b>   | <b>RISCHI CONNESSI</b>   | <b>PROCEDURA/PROCEDIMENTO</b>   |
|---|--|---|
| <b>OGGETTO AFFIDAMENTO</b>  | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa   | <b>Stipula del capitolato</b>   |
| <b>REQUISITI DI QUALIFICAZIONE</b>  | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa | <b>Preparazione preliminari di gara</b>   |
| <b>REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE</b>  | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;  | <b>Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi</b> |
| <b>VALUTAZIONI DELLE OFFERTE</b>  | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati   | <b>Aggiudicazione/qualificazione</b>  |
| <b>VERIFICA ANOMALIA OFFERTE</b>  | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.   | <b>Verifica anomalie</b>  |
| <b>PROCEDURE NEGOZiate</b>  | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;   | <b>Affidamento appalti o altre forniture di servizi</b>                             |
| <b>AFFIDAMENTI DIRETTI -<br/>INDIVIDUAZIONE DEL<br/>CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI<br/>E FORNITURE</b> | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)  | <b>Acquisto di beni di consumo e/o materie prime</b>                                |
|   |  | <b>Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza</b>                     |
|   |  | <b>Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia</b>              |

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI**

|  |   |  |
|--|---|--|
| <b>AFFIDAMENTI DIRETTI -<br/>AFFIDAMENTO INCARICO DI<br/>COLLABORAZIONE E INCARICHI<br/>LEGALI</b>           | Scelte eccessivamente discrezionali   | <b>Affidamento incarichi legali per contenzioso</b>  |
|  | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa/ professionista   | <b>Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza</b> |
| <b>REVOCA DEL BANDO</b>  | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;   | <b>Procedura di revoca del bando di gara</b>   |
| <b>REDAZIONE DEL<br/>CRONOPROGRAMMA</b>  | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore | <b>Esecuzione del Contratto</b>  |
| <b>VARIANTI AL CONTRATTO</b>   | Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni   | <b>Varianti in corso di esecuzione</b>   |
| <b>SUBAPPALTO</b>  | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso   | <b>Pratica per autorizzazione subappalto</b>   |
| <b>UTILIZZO DI RIMEDI DI<br/>RISOLUZIONE DELLE<br/>CONTROVERSIE ALTERNATIVI A<br/>QUELLE GIURISDIZIONALI</b> | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.  | <b>Transazioni a chiusura del contenzioso pendente</b>   |

| SOTTO-AREA/<br>PROCESSO   | RISCHI CONNESSI   | PROCEDURA/PROCEDIMENTO   |
|---|---|--|
| <b>ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI</b> | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti                            | <b>Accertamento requisiti soggettivi</b>   |
|   | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | <b>Attività di controllo e rilascio certificati</b>  |
| <b>GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI</b>   | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto   | <b>Accertamento di conformità Agibilità</b>  |
|   | Mancato rispetto delle scadenze temporali   |  |
|   | Disomogeneità delle valutazioni   |  |
| <b>RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI</b>                              | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti   | <b>Patrocini</b>   |
|   | Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti           | <b>Ammissioni a servizi erogati dall'ente</b>  |
|   | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | <b>Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica</b> |
|   | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dlgs.39/2013)  | <b>Nomine in società pubbliche partecipate</b>   |
|   |   |  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO                                      | RISCHI CONNESSI   | PROCEDURA/PROCEDIMENTO  |
|---|---|---|
| <b>AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI<br/>E<br/>PAESAGGISTICHE</b> | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | <b>Autorizzazioni ambientali:<br/>Scarichi rumore AUA VAS</b> |
|   | Mancato rispetto delle scadenze temporali   |   |
|   | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti | <b>Autorizzazioni Paesaggistiche</b>                          |
| <b>CONTROLLI E VIGILANZA</b>                              | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto   | <b>Controlli ambientali</b>                                   |
|   |   | <b>Controllo cantieri</b>                                     |
|   |   | <b>Controlli edilizia</b>                                     |
|   |   | <b>Controllo commerciali</b>                                  |
|   |   | <b>Controlli attività produttive</b>                          |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO          | RISCHI CONNESSI   | PROCEDURA/PROCEDIMENTO   |
|-------------------------------|---|--|
| <b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b> | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti | Accertamenti con adesione  |
|                               |   | Accertamenti e sgravi tributi comunali   |
|                               |   | Procedure di riscossione   |
|                               |   | Sanzioni del codice della strada   |
|                               |   | Sanzioni in materia commerciale  |
|                               |   | Sanzioni in materia paesaggistico ambientale   |
|                               |   | Procedimento di sanatoria  |
|                               |   | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente |
| <b>CONTROLLO DELLE SPESE</b>  | Liquidazione indennità non dovute   | Liquidazione spese di missione<br>Giunta/Consiglio   |
|                               | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato    | Acquisti e permuta di immobili   |
|                               |   | Canoni di locazioni passive;   |
|                               |   | Liquidazione verso imprese   |
|                               | Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti    |  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO   | RISCHI CONNESSI  | PROCEDURA/PROCEDIMENTO   |
|--|--|--|
| <b>CONCESSIONE ED EROGAZIONI<br/>DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI,<br/>SUSSIDI E BENEFICI<br/>ECONOMICI DI QUALUNQUE<br/>GENERE</b> | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità   | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali |
|  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste   |  |
|  | Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  |  |
| <b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>   | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti                                 | Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente                   |
|  |  | Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)                                     |
|  |  | Concessioni spazi  |
|  |  | Concessioni cimiteriali  |
|  | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio | Concessione impianti sportivi  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO   | RISCHI CONNESSI  | PROCEDURA/PROCEDIMENTO   |
|--|--|--|
| <b>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE</b>  | maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento   | <b>VARIANTI SPECIFICHE</b>   |
|  | disparità di trattamento tra diversi operatori   |  |
|  | sottostima del maggior valore generato dalla variante  |  |
|  | 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   | <b>REDAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)</b>   |
|  | asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno | <b>PUBBLICAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT) E RACCOLTA OSSERVAZIONI</b>   |
| il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso | <b>APPROVAZIONE DEL PIANO (PRG/PGT)</b>  |  |
| <b>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</b>  | indebite pressioni idi interessi particolaristici emancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.  | <b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)</b> |
|  | indebite pressioni idi interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori  | <b>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA</b>  |
|  | non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.                                       | <b>CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI</b>  |
|  | individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato  | <b>CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>   |
|  | valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta   |  |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica | <b>CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD</b> |
|  | mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione   | <b>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</b>              |
|  | mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere   |  |
| <b>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI</b> | assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie  | <b>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA</b>         |
|  | potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti  |  |
|  | pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti   | <b>RICHIESTA DI INTEGRAZIONI DOCUMENTALI</b>                 |
|  | errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo                                      | <b>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b>                 |
| <b>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</b>             | condizionamenti e pressioni esterne   | <b>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</b>                    |
|  | omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio   |  |
|  | Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto   | <b>SANZIONI</b>  |
|  | mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito   | <b>SANATORIA DEGLI ABUSI</b>                                 |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO                            | %<br>RISCHIO   | PROCEDIMENTO   | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI   | PROCEDURE/AZIONI  | RESPONSABILE                    | 2020 | 2021                                       | 2022 | INDICATORI   |
|---|--|--|--|--|---|---------------------------------|------|--|------|--|
| CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI   | 4,00   | Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti  | Omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti   | Regolamento Interno ai sensi ex articolo 53 del d.lgs. n. 165/2001<br>Anagrafe delle Prestazioni<br>Pubblicazione sul sito istituzionale | Dichiarazione preventiva insussistenza potenziali conflitti interesse anche ex D.lgs. 39/2013 | Tutti i Dirigenti               | X    | X  | X    | Numero incarichi   |
| RECLUTAMENTO DI PERSONALE                       | 9,00   | Procedura di concorso  | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso  | Art. 24 Dlgs 150/2009<br>Art. 35 Dlgs 165/2001   | Comunicazioni obbligatorie attraverso il sito internet comunale                               | Dirigente A.G. e A.O. Personale | X    | X  | X    | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione<br>Rispetto dei tempi |
|   |  |  | Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione   | Regolamento interno per il reclutamento del personale  | Rispetto termini regolamento  |                                 |      |  |      |  |
|   |  |  | Violazione del principio di segretezza e riservatezza  |  |   |                                 |      |  |      |  |
|   |  | Incarichi di Posizione Organizzativa   | Definizione del bisogno non coerente con il fabbisogno organizzativo   | Metodologia di graduazione delle PO  | Revisione criteri pesatura PO   | Segretario e Dirigenti          | X    |  |      | Delibera revisione   |
| Assunzioni ai sensi dell'art.110 D.lgs.267/2000 | Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari | Disciplina degli incarichi (Statuto, regolamento), ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000 e 19 del d.lgs. n. 165/2001 | Verifica effettivo fabbisogno mediante parere preventivo Segretario e Dirigenti  | Segretario e Dirigenti   |   |                                 | X    | Acquisizione verbale con parere preventivo |      |  |
| PROGRESSIONI DI CARRIERA                        | 3,00   | Progressione economica   | Disomogeneità delle valutazioni  | Dlgs 150/09,CCNL e CDI - Sistema di valutazione  | Revisione criteri valutazione   | Dirigente A.G. e A.O. Personale | X    |  |      | % ricorsi accettati / ricorsi pervenuti  |
| GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE                | 4,00   | Contrattazione sindacale   | Pressioni finalizzate alle agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti   | Pubblicazione dell'esito della contrattazione decentrata   | Revisione e monitoraggio della contrattazione decentrata                                      | Dirigente A.G. e A.O. Personale | X    | X  | X    | Adozione atti e stipula contratto decentrato   |
| GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE                | 3,00   | Procedura disciplinare   | Omessa vigilanza<br>Sanzione non corretta<br>Omessa segnalazione alle autorità competenti  | Accesso al portale delle presenze<br>Statistiche assenteismo<br>Richiesta visita fiscale secondo criteri                                 | Formazione dirigenti su procedure disciplinari  | Segretario                      |      |  |      | Effettuazione formazione   |
|   |  | Rilevazione presenze   | Rilascio autorizzazioni per concessioni aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti<br>False attestazioni della presenza in servizio<br>Omessi controlli |  | Messa a regime sistema di controllo delle presenze  | Segretario                      |      |  |      | % infrazioni / controlli effettuati  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO                            | % RISCHIO | PROCEDIMENTO   | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI  | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE               | 2020 | 2021 | 2022 | INDICATORI  |
|---|-----------|--|---|---|--|----------------------------|------|------|------|---|
| DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO         | 7         | Redazione del capitolato   | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa  | Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016  | Corretta qualificazione giuridica dell'oggetto dell'appalto  | A.O. e Dirigente           |      |      |      | % contenziosi / numero appalti  |
|   |           |  |   | Art. 35 del D. Lgs. 50/2016   | Corretta quantificazione dell'importo dell'appalto   | A.O. e Dirigente           | X    | X    | X    |   |
|   |           |  |   | Regolamento Contratti   | Revisione Regolamento Contratti  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. |      |      |      | Delibera revisione regolamento contratti                                      |
| REQUISITI DI QUALIFICAZIONE                     | 4         | Preparazione preliminari di gara   | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);                  | D.Lgs. 50/2016, e normative specifiche (qualificazione) Standard AVCP | Definire in via preliminare criteri di selezione per garantire un corretto uso della concorrenza<br><br>Favorire la partecipazione alle gare delle piccole e medie imprese ex D.lgs.50/2016  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % contenziosi / numero contratti  |
| REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE                     | 4         | Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;   | Art. 95 D.Lgs 50/2016   | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte nei casi di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa                                 | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % contenziosi/ numero gare<br>% offerta economica più vantaggiosa/numero gare |
| VALUTAZIONE DELLE OFFERTE                       | 3         | Aggiudicazione/qualificazione  | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali. | Art 95 D.Lgs. n. 50/2016  | Definizione preventiva dei criteri oggettivi e dei punteggi per la valutazione delle varie componenti delle offerte.<br>Verifica di conflitto d'interessi Commissione e rotazione dei componenti delle commissioni secondo professionalità | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | %contenziosi/gare<br>%numero conflitti di interesse rilevati                  |
| VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE | 3         | Verifica anomalie  | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.  | Art. 97 D.Lgs. n. 50/2016   | Adozione di procedure standardizzate per la rilevazione e la contestazione di eventuali anomalie delle offerte,  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % contenziosi / gare  |
| PROCEDURE NEGOZiate                             | 8         | Affidamento appalti o altre forniture di servizi                             | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;  | At. 63 D.Lgs. n. 50/2016  | Individuazione delle ditte da invitare mediante indagini di mercato,   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % procedure negoziata/gare pubbliche  |
|   |           |  |   |   | Formazione albi fornitori  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. |      |      | X    | Redazione albi fornitori  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO  | % RISCHIO | PROCEDIMENTO   | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI  | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE               | 2020 | 2021 | 2022 | INDICATORI   |
|---|-----------|--|---|---|--|----------------------------|------|------|------|--|
| AFFIDAMENTI DIRETTI -INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE | 6         | Acquisto di beni di consumo e/ o materie prime   | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)   | Riferimento normativo allo specifico articolo del dlgs 50/2016<br>Riferimento alla disciplina regolamentare interna | Adozione di procedure standardizzate con obbligo di motivazione specifica circa la ricorrenza dei presupposti atti a legittimare l'affidamento diretto dell'appalto  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % ricorsi / affidamenti per carenza di motivazione               |
|   |           | Affidamenti diretti per lavori pubblici di somma urgenza                                     |   |   | Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione, quale condizione costitutiva dell'efficacia e della decorrenza dei medesimi contratti di collaborazione | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | Effettiva pubblicazione  |
|   |           |  |   |   | Controlli successivi:Verifica del ricorso al MEPA, come prassi propedeutica e obbligatoria alla scelta del contraente;   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % affidamenti diretti mepa                                       |
|   |           |  |   |   | Report annuale, da trasmettere al RPC, riguardante tutti gli affidamenti diretti   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | Presentazione relazione  |
| AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE E INCARICHI LEGALI   | 12        | Affidamento incarichi legali per contenziosi   | Scelte eccessivamente discrezionali   | Regolamento ex articolo 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001<br>Norme di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013               | Revisione Regolamento Contratti  | Segretario e Dirigenti     |      |      | X    | Revisione regolamento  |
|   |           | Affidamento incarichi professionali e conferimento di incarichi di studio ricerca consulenza | Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista   |   | Pubblicazione sul sito contestuale all'affidamento dell'incarico (da precedente PTPC)  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | Positiva verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione |
|   |           |  |   |   | Verifica dei risultati e della motivazione eventuali proroghe/riconferme   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % proroghe su incarichi professionali/consulenze                 |
|   |           |  |   |   | Rotazione degli incarichi con accesso ad Albo dei professionisti   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % rotazione (riferimento triennio)                               |
| REVOCA DEL BANDO  | 4         | Procedura di revoca del bando di gara  | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;   | Bando e norme specifiche  | Obbligo di motivazione specifica dei presupposti di fatto e di diritto fondanti la revocati un bando di appalto e di pubblicazione dell'inerente provvedimento   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % bandi revocati   |
| REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA  | 6         | Esecuzione del Contratto   | Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore | Artt. 101, 108 Dlgs 50/2016   | Rispetto della tempistica di espletamento dell'appalto stabilita negli atti di gara e nel contratto  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % ritardi nella esecuzione                                       |
| VARIANTI IN CORSI DI ESECUZIONE AL CONTRATTO                                      | 4         | Varianti in corso di esecuzione  | Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni   | Art. 106 D.Lgs. n. 50/2016  | Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % varianti   |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO  | % RISCHIO | PROCEDIMENTO                                    | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI                  | PROCEDURE/AZIONI  | RESPONSABILE               | 2020 | 2021 | 2022 | INDICATORI                    |
|---|-----------|---|---|-----------------------------------|---|----------------------------|------|------|------|-------------------------------|
| SUBAPPALTO  | 6         | Pratica per autorizzazione subappalto           | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Art. 105 D.Lgs. n. 50/2016        | Controllo dei requisiti generali ed economico professionali di tutti gli operatori economici assegnatari di subappalti  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | Controlli effettuati          |
|   |           |   |   |                                   | Obbligo di pubblicazione delle principali informazioni integrative in materia di aggiudicazione, tempi di esecuzione e costi unitari degli appalti di lavori, servizi e forniture | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | Pubblicazioni effettuate      |
| UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI | 5         | Transazioni a chiusura del contenzioso pendente | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.                          | Artt. 205 e ss. D.Lgs. n. 50/2016 | Motivazione specifica sui vantaggi dei rimedi alternativi   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | % accordi su totale contratti |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO   | % RISCHIO | PROCEDIMENTO   | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI                            | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE               | 2020   | 2021 | 2022 | INDICATORI  |  |
|--|-----------|--|---|---|--|----------------------------|--|------|------|---|--|
| ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI | 6         | Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)  | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti                            | Regolamenti<br>Bandi                        | Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche stabilite in determina | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | Effettiva adozione procedure  |  |
|  |           | Attività di controllo e rilascio certificati   | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti |   | Affidamento dei controlli incrociati su più uffici   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione                            |  |
| GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI   | 6         | Accertamento di conformità Agibilità   | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto   | Regolamenti comunali                        | Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione             | Dirigente G.T. e A.O.      | X  | X    | X    | Adozione modelli standard   |  |
|  |           |  | Mancato rispetto delle scadenze temporali   |   |  |                            | Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento: controllo atto successivo | X    | X    | X   | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |
|  |           |  | Disomogeneità delle valutazioni   |   |  |                            |  |      |      |   |  |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI                              | 8         | Patrocini  | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti   | Regolamento contributi e patrocini          | Rispetto del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla limitazione dei patrocini onerosi                              | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | % patrocini onerosi su totale   |  |
|  |           | Ammissioni a servizi erogati dall'ente   | Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti           | Regolamenti comunali                        | Affidamento dei controlli incrociati su più uffici   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione                            |  |
|  |           |  |   |   | Trasparenza negli atti adottati  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione                    |  |
|  |           | Attestazioni di regolarità di soggiorno<br>Riconoscimento cittadinanza<br>Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)<br>Variazione anagrafica | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Regolamenti                                 | Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo             | Dirigente S.C.             | X  | X    | X    | % controlli/atti emessi<br>% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione |  |
|  |           | Nomine in società pubbliche partecipate  | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (D.lgs.39/2013)   | D.lgs.39/2013                               | Modulo di autocertificazione   | Dirigente A.G.             | X  | X    | X    | 100% verifiche effettuate   |  |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE                            | 5         | Autorizzazioni ambientali:<br>Scarichi rumore<br>AUA<br>VAS  | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti                           | Regolamenti comunali e Leggi di riferimento | Tracciabilità digitale - COMPLETAMENTO   | Dirigente G.T. e AA.OO.    |  |      | X    | Rispetto dei tempi  |  |
|  |           |  | Mancato rispetto delle scadenze temporali   |   | Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medi   |                            |  |      | X    | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche  |  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO  | % RISCHIO | PROCEDIMENTO                         | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI                            | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE            | 2020 | 2021 | 2022 | INDICATORI                                     |
|-----------------------|-----------|--------------------------------------|---|---|--|-------------------------|------|------|------|--|
|                       |           | <b>Autorizzazioni Paesaggistiche</b> | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti |   | Tracciabilità digitale -COMPLETAMENTO                            |                         |      |      | X    | Rispetto dei tempi                             |
| CONTROLLI E VIGILANZA | 8         | Controlli ambientali                 | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto   | Regolamenti comunali e Leggi di riferimento | Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X    | X    | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |
|                       |           | Controllo cantieri                   |   |   |  |                         |      |      |      |  |
|                       |           | Controlli edilizia                   |   |   |  |                         |      |      |      |  |
|                       |           | Controllo commerciali                |   |   |  |                         |      |      |      |  |
|                       |           | Controlli attività produttive        |   |   |  |                         |      |      |      |  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO   | % RISCHIO | PROCEDIMENTO   | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI                            | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE               | 2019   | 2020 | 2021 | INDICATORI  |  |
|--|-----------|--|---|---|--|----------------------------|--|------|------|---|--|
| ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI | 6         | Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnatari alloggi)  | Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti                            | Regolamenti<br>Bandi                        | Definizione di procedure standardizzate e tracciabili in merito allo svolgimento del controllo sulle pratiche stabilite in determina | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | Effettiva adozione procedure  |  |
|  |           | Attività di controllo e rilascio certificati   | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti |   | Affidamento dei controlli incrociati su più uffici   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione                            |  |
| GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI MINORI   | 6         | Accertamento di conformità Agibilità   | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto   | Regolamenti comunali                        | Chiara esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e nelle richieste di integrazione             | Dirigente G.T. e A.O.      | X  | X    | X    | Adozione modelli standard   |  |
|  |           |  | Mancato rispetto delle scadenze temporali   |   |  |                            | Monitoraggio dei tempi di evasione delle istanze, per tipologia di procedimento: controllo atto successivo | X    | X    | X   | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |
|  |           |  | Disomogeneità delle valutazioni   |   |  |                            |  |      |      |   |  |
| RILASCIO DI AUTORIZZAZIONI, CONCESSIONI, PERMESSI                              | 8         | Patrocini  | Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti   | Regolamento contributi e patrocini          | Rispetto del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla limitazione dei patrocini onerosi                              | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | % patrocini onerosi su totale   |  |
|  |           | Ammissioni a servizi erogati dall'ente   | Omesso controllo o discrezionalità nell'ammissione ai servizi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti           | Regolamenti comunali                        | Affidamento dei controlli incrociati su più uffici   | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione                            |  |
|  |           |  |   |   | Trasparenza negli atti adottati  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X  | X    | X    | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di Valutazione                    |  |
|  |           | Attestazioni di regolarità di soggiorno<br>Riconoscimento cittadinanza<br>Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)<br>Variazione anagrafica | Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti | Regolamenti                                 | Formalizzazione di checklist per accertamenti di residenza contenenti gli elementi minimi da controllare nel sopralluogo             | Dirigente S.C.             | X  | X    | X    | % controlli/atti emessi<br>% controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione |  |
|  |           | Nomine in società pubbliche partecipate  | Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (D.lgs.39/2013)   | D.lgs.39/2013                               | Modulo di autocertificazione   | Dirigente A.G.             | X  | X    | X    | 100% verifiche effettuate   |  |
| RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI E PAESAGGISTICHE                            | 5         | Autorizzazioni ambientali:<br>Scarichi rumore<br>AUA<br>VAS  | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti                           | Regolamenti comunali e Leggi di riferimento | Tracciabilità digitale - COMPLETAMENTO   | Dirigente G.T. e AA.OO.    | X  |      |      | Rispetto dei tempi  |  |
|  |           |  | Mancato rispetto delle scadenze temporali   |   | Monitoraggio del numero di procedimenti che superano i tempi del silenzio assenso/tempi medi   |                            | X  |      |      | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche  |  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO  | % RISCHIO | PROCEDIMENTO                         | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI                            | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE            | 2019 | 2020 | 2021 | INDICATORI                                     |
|-----------------------|-----------|--------------------------------------|---|---|--|-------------------------|------|------|------|--|
|                       |           | <b>Autorizzazioni Paesaggistiche</b> | Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti |   | Tracciabilità digitale -COMPLETAMENTO                            |                         | X    |      |      | Rispetto dei tempi                             |
| CONTROLLI E VIGILANZA | 8         | Controlli ambientali                 | Omessi controlli per favorire un determinato soggetto   | Regolamenti comunali e Leggi di riferimento | Monitoraggio periodico sulla situazione dei controlli effettuati | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X    | X    | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche |
|                       |           | Controllo cantieri                   |   |   |  |                         |      |      |      |  |
|                       |           | Controlli edilizia                   |   |   |  |                         |      |      |      |  |
|                       |           | Controllo commerciali                |   |   |  |                         |      |      |      |  |
|                       |           | Controlli attività produttive        |   |   |  |                         |      |      |      |  |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO  | % RISCHIO | PROCEDIMENTO   | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI  | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE               | 2020 | 2021 | 2022 | INDICATORI   |
|---|-----------|--|--|---|--|----------------------------|------|------|------|--|
| GESTIONE DELLE ENTRATE  | 5         | Accertamenti con adesione  | Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti  | Astensione in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento) | Verifica adeguatezza discipline regolamentari  | Dirigenti e AA.OO.         | X    | X    | X    | Eventuale adeguamento regolamenti  |
|   |           | Accertamenti e sgravi tributi comunali   |  |   | Monitoraggio dei tempi di conclusione del procedimento   | Dirigenti e AA.OO.         | X    | X    | X    | % rispetto dei tempi medi di evasione pratiche                               |
|   |           | Procedure di riscossione   |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Sanzioni del codice della strada   |  |   | Controlli: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti | Dirigenti e AA.OO.         | X    | X    | X    | % controlli con esito positivo / pratiche esaminate a campione               |
|   |           | Sanzioni in materia commerciale  |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Sanzioni in materia paesaggistico ambientale   |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Procedimento di sanatoria  |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Verifica dell'esatto adempimento da parte dei cittadini delle somme dovute per servizi erogati dall'ente |  |   |  |                            |      |      |      |  |
| CONTROLLO DELLE SPESE   | 5         | Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio  | Liquidazione indennità non dovute  | Richieste scritte e documentazione  | Verifica di tutte le richieste   | Dirigente A.G. e AA.OO.    | X    | X    | X    | Numero verifiche   |
|   |           | Acquisti e permuta di immobili   | Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato   | Regolamento contratti e Regolamento alienazione immobili                    | Rispetto norme di trasparenza Dlgs 33/2013   | Dirigente G.T.             | X    | X    | X    | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da Nucleo di valutazione       |
|   |           | Canoni di locazioni passive  |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Liquidazione verso imprese   | Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti   | Fatturazione elettronica<br>Tempi medi dei pagamenti                        | Verifica documenti   | Dirigente A.G. e AA.OO.    | X    | X    | X    | Rispetto dei tempi medi tra ricevimento fattura e liquidazione               |
| CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE | 7         | Erogazione contributi ad associazioni culturali, sportive e del tempo libero, scuole paritarie e statali | Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità   | Regolamento comunale  | Bandi per contributi, rispetto delle procedure regolamentari e pubblicazione ex D.lgs.33/2013                                  | Tutti i Dirigenti e AA.OO. | X    | X    | X    | Valutazione positiva monitoraggio trasparenza da parte Nucleo di Valutazione |
|   |           |  | Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste   |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           |  | Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati  |   |  |                            |      |      |      |  |
| GESTIONE DEL PATRIMONIO   | 4         | Concessione in uso (comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente                   | Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti                                 | Regolamenti comunali  | Verifica della adeguatezza del regolamento ai fini della minima discrezionalità ed alla gestione dei beni in comodato d'uso    | Dirigente G.T. e AA.OO.    | X    | X    | X    | Eventuali modifiche regolamentari  |
|   |           | Concessioni amministrative su immobili comunali (terreni-fabbricati)                                     |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Concessioni spazi  |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Concessioni cimiteriali  |  |   |  |                            |      |      |      |  |
|   |           | Concessione impianti sportivi  | Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio | Regolamento comunale  | Bandi e avvisi per concessioni   | Dirigente S.C.             | X    | X    | X    | Effettiva pubblicazione bandi e avvisi                                       |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO                      | %<br>RISCHIO | PROCEDIMENTO  | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI   | PROCEDURE/AZIONI  | RESPONSABILE            | 2020              | 2021 | 2022   | INDICATORI  |
|---|--------------|---|---|--|---|-------------------------|-------------------|------|--|---|
| PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE          | 8,00         | VARIANTI SPECIFICHE   | <p>maggiore consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>disparità di trattamento tra diversi operatori</p> <p>sottostima del maggior valore generato dalla variante</p> | L.R. 65/2014 e ss.mm. L. 43/2016<br>Piano Paesaggistico Regionale<br>Regolamento Edilizio  | linee guida interne, oggetto di pubblicazione, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo)   | Dirigente G.T. e AA.OO. | X                 |      |  | Adozione linee guida  |
|   |              | PUBBLICAZIONE DEL PIANO OPERATIVO   | <p>asimmetrie informative per cui gruppi di interessi vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno</p>   |  | <p>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</p> <p>attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 e ssmm</p> <p>previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione (procedura)</p> | Dirigente G.T. e AA.OO. | Attuato anno 2019 |      |  | <p>Rispetto procedure di pubblicità</p> <p>Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione</p> <p>Attestazioni garante pubblicità</p> |
|   |              | APPROVAZIONE DEL PIANO OPERATIVO  | <p>il piano adottato è modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultano in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso</p>                         |  | <p>motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato</p> <p>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.</p>   | Dirigente G.T. e AA.OO. | X                 |      |  | <p>Verifica motivazioni</p> <p>Verbali di verifica</p>  |
|   |              | PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA<br>(convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)                        | <p>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.</p>  |  | <p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse</p>  | Dirigente G.T. e AA.OO. | X                 | X    |  | <p>Verbali incontri</p> <p>Costituzione gruppi</p>  |
| PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PUBBLICA    |              | <p>indebite pressioni di interessi particolaristici in presenza di piani in variante, qualora risultino in riduzione delle aree assoggettate a vincoli ablatori</p>                         |   | <p>incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p>   | Dirigente G.T. e AA.OO.   | X                       | X                 |      | Verbali incontri   |   |
| CONVENZIONE URBANISTICA:<br>CALCOLO ONERI |              | <p>non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> | Testo Unico sull'edilizia-DPR3 80/2001 e Legge Regionale  | <p>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</p> <p>pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune</p> | Dirigente G.T. e AA.OO.   | X                       | X                 |      | <p>Rilascio attestazione</p> <p>Verifica pubblicazione</p> |   |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO     | %<br>RISCHIO | PROCEDIMENTO  | RISCHI CONNESSI   | MISURE ESISTENTI   | PROCEDURE/AZIONI   | RESPONSABILE            | 2020   | 2021                    | 2022 | INDICATORI              |                      |   |
|--------------------------|--------------|---|---|--|--|-------------------------|--|-------------------------|------|-------------------------|----------------------|---|
| PIANIFICAZIONE ATTUATIVA | 9,00         | CONVENZIONE URBANISTICA:<br>INDIVIDUAZIONE OPERE DI<br>URBANIZZAZIONE | individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato |  | identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scapito, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato | Dirigente G.T. e AA.OO. | X  | X                       |      | Acquisizione parere     |                      |   |
|                          |              |   |   |  | previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria   |                         |  |                         |      |                         | Verifica motivazione |   |
|                          |              |   |   |  | calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando come riferimento i prezzi regionali o dell'ente   |                         |  |                         |      |                         |                      | Verifica calcolo                          |
|                          |              |   |   | CONVENZIONE URBANISTICA:<br>MONETIZZAZIONE AREE STANDARD | valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta   |                         | richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scapito del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse         | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X                       |                      | Acquisizione progetto                     |
|                          |              |   |   |  | discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica  |                         | adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente  | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X                       |                      | Adozione criteri                          |
|                          |              |   |   |  |  |                         | previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie.  |                         | X    | X                       |                      | Acquisizione pagamenti                    |
|                          |              |   |   | ESECUZIONE DELLE OPERE DI<br>URBANIZZAZIONE              | mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione  |                         | verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori secondo la convenzione   | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X                       |                      | verbale di verifica                       |
|                          |              |   |   |  |  |                         | prevedere in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate   |                         |      |                         |                      | Verifica convenzioni                      |
|                          |              |   |   |  | mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere  |                         | accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire e comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate                    | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X                       |                      | Verbali di accertamento                   |
|                          |              |   |   | ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER<br>L'ISTRUTTORIA         | assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie   |                         | informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento.<br>Tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitoraggio dei casi in cui tali modifiche avvengono. | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X                       |                      | Effettiva adozione procedure informatiche |
|                          | 9            | RICHIESTA DI INTEGRAZIONI<br>DOCUMENTALI                              | pressioni al fine di ottenere vantaggi indebiti   |  | controllo a campione di tali richieste, monitorando eventuali eccessive frequenze di tali comportamenti, al fine di accertare anomalie   | Dirigente G.T. e AA.OO. | X  | X                       |      | % integrazioni/pratiche |                      |   |

| SOTTO-AREA/ PROCESSO                 | %<br>RISCHIO | PROCEDIMENTO                                 | RISCHI CONNESSI  | MISURE ESISTENTI | PROCEDURE/AZIONI  | RESPONSABILE            | 2020 | 2021 | 2022 | INDICATORI  |
|--------------------------------------|--------------|--|--|------------------|---|-------------------------|------|------|------|---|
|                                      |              |  |  |                  | controlli sul mancato rispetto dei tempi medi di conclusione del procedimento (SCIA e permessi di costruire)  |                         | X    | X    |      | Verifica tempi  |
|                                      |              | <b>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</b> | errato calcolo del contributo, rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo |                  | adozione di procedure informatiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo  | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X    |      | Effettiva adozione procedure informatiche   |
| <b>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</b> | <b>8</b>     | <b>INDIVIDUZIONE DI ILLECITI EDILIZI</b>     | condizionamenti e pressioni esterne<br>omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio   |                  | assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).   | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X    |      | Verifica assegnazione funzioni  |
|                                      |              | <b>SANATORIA DEGLI ABUSI</b>                 | mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito  |                  | istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria<br>pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi | Dirigente G.T. e AA.OO. | X    | X    |      | Aggiornamento registro<br>Verifica trasparenza da parte del Nucleo di Valutazione |