

**UNIONE DEI COMUNI MONTANI  
“MAIELLA ORIENTALE VERDE  
AVENTINO”**

**PROVINCIA DI CHIETI**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2018 - 2020**

## **SEZIONE I**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2018 - 2020**

## 1. PREMESSA

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, "*le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.*"

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (**di seguito P.N.A.**) è stato approvato, in via definitiva dalla CIVIT (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'ANAC ha aggiornato il Piano 2013 e con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, ha, quindi, approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Detto Piano, peraltro, mantiene l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013 così come integrato dall'Aggiornamento 2015. Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), si legge che "*partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi*".

Considerato che l'aggiornamento 2017 al P.N.A. non apporta innovazioni per gli enti locali, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (**di seguito "Piano"**), redatto nel rispetto ed in attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 è stato elaborato tenendo conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (P.N.A.), aggiornato dall'Autorità con Determinazione n. 12/2015 nonché del nuovo P.N.A. 2016.

**Il P.N.A. 2016 prevede, per le unioni di comuni, che rientrano tra le competenze dell'unione la predisposizione, l'adozione e l'attuazione del PTPC e delle misure organizzative in esso contenute, relativamente alle funzioni ad essa trasferite. Pertanto il presente piano viene adottato per l'Unione e per i Comuni di Colledimacine, Lettopalena, Palena e Taranta Peligna (i quali hanno trasferito l'esercizio di tutte le funzioni fondamentali all'Unione).**

Il Piano si propone l'obiettivo di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione e di illegalità nell'esercizio dell'attività amministrativa di questo Ente attraverso l'individuazione di specifiche azioni, di interventi mirati e di apposite misure di contrasto del rischio, che, conformemente a quanto ribadito dall'ANAC in sede di aggiornamento, devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

In quest'ottica, si è provveduto:

- ad una analisi più approfondita del contesto interno ed esterno, rinviandosi, per quanto non riportato nel documento, alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione quali il D.U.P. e alle informazioni figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente";
- ad un ampliamento dell'analisi dei procedimenti a rischio di corruzione;
- ad una maggiore integrazione tra il P.T.P.C. e gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, con la previsione di misure di attuazione del piano medesimo nel contesto del PEG e del piano delle performance.

## 2. I SOGGETTI

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali "*il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione*".

Egli ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; oltre a proporre all'organo di indirizzo politico il Piano anticorruzione, vigila sul rispetto all'interno dell'Ente delle nuove norme in materia di inconferibilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, e cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno dell'Ente, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013).

**L'Autorità di indirizzo politico**, ai fini del presente Piano, si identifica negli Organi di Governo dell'Ente, come previsti e disciplinati dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

L'Autorità di indirizzo politico come sopra individuata svolge, tenuto conto delle specifiche attribuzioni dei predetti Organi di Governo, i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

- a) il Presidente designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ;
- b) la Giunta approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla legge e dal presente Piano;
- c) il Consiglio: inserisce, come suggerito nel P.N.A. 2016, tra gli obiettivi strategici previsti dal D.U.P. quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Inoltre, a livello locale **tutti i dirigenti**, e **quindi tutti i responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa**, in base all'art. 16 del d.l.s. 165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001).

**L'Organismo Indipendente di valutazione** (o Nucleo di valutazione) concorre alla prevenzione della corruzione attraverso l'espletamento dei seguenti compiti ed attività:

- Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- Supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio
- Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

**Responsabile della trasparenza** (vedasi Sezione II del Piano); a seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97/2016, viene individuata un'unica figura alla quale attribuire i compiti e le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza, pertanto il Responsabile della prevenzione della corruzione svolge anche le funzioni di responsabile della trasparenza.

### 3. ANALISI DEL CONTESTO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si mira ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Pertanto, tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, in questa parte del Piano e, nello specifico, nei due paragrafi che seguono si intendono fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno dell'Ente e l'ambiente nel quale lo stesso opera, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale.

#### 3.1 Contesto esterno

Il contesto esterno viene analizzato attraverso un'indagine, condotta sia sotto il profilo socio-economico che ambientale, sia in relazione ai dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, per comprendere le peculiarità del territorio di riferimento che possono impattare con l'organizzazione dell'Ente condizionandone le dinamiche e i processi organizzativi.

Per l'analisi dei dati relativi al territorio, alla popolazione, all'economia insediata, ecc si rimanda a quanto riportato nella sezione strategica del DUP 2018/2020.

Negli enti locali, con riferimento allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate

sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare alla *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 4 gennaio 2017, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Unione, anche attraverso le informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da furti in abitazioni e danneggiamento beni pubblici e privati.

### 3.2 Contesto interno

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

Per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

**L'apparato burocratico è strutturato nel modo seguente:**

Direttore	Non previsto
Segretario Unione	In convenzione al 50% Comune di Palena e Comune di Altino
Dirigenti	Non previsti
Posizioni organizzative	3
Totale personale dipendente	10 in comando dai Comuni – 5 assunti

<b>Centri di responsabilità</b>
<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b>
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>
<b>SETTORE TRIBUTI</b>
<b>SETTORE GARE E CONTRATTI, LL.PP. E MANUTENZIONI</b>
<b>SETTORE URBANISTICA EDILIZIA E AMBIENTE</b>
<b>SETTORE PERSONALE-GESTIONE GIURIDICA</b>

<b>SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE</b>
<b>ZONA DI GESTIONE SOCIALE N. 2</b>

I detti settori fanno capo, alla data odierna, a dipendenti di categoria "D", nominati Responsabili di posizione organizzativa. Per il Settore personale e la Zona di Gestione sociale la responsabilità è attribuita al Segretario dell'Unione.

L'Ente non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

Il Servizio di Polizia Locale non costituisce un autonomo settore, bensì un servizio con responsabile dell'ufficio di categoria C.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, *nella sezione di Amministrazione trasparente sottosezione Organizzazione - Articolazione degli uffici.*

L'Unione dispone di un proprio sito istituzionale ([www.unionemova.it](http://www.unionemova.it)), nel quale, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lvo n. 33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016, è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dall'homepage, recante le principali notizie riguardanti l'organizzazione dell'Ente, le attività svolte e tutte le informazioni ritenute di interesse per gli utenti e i cittadini.

### **Funzioni di carattere politico**

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal presidente, dal consiglio dell'unione e dalla giunta dell'unione.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 267/2000).

In estrema sintesi, si evidenzia che:

- il consiglio è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 42 del d.lgs. 267/2000 (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- il presidente è l'organo esecutivo competente nelle materie indicate dagli artt. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000.
- la giunta è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di settore) ovvero che non appartengono alla competenza del sindaco o del consiglio comunale

### **Struttura rappresentativa**

Il consiglio è la diretta espressione dell'autonomia locale, ed è composto da un numero di consiglieri stabilito dallo statuto.

E' competenza del consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali.

### **Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati**

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il

Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente:

- il consiglio approva il DUP di durata triennale per la sezione operativa e di durata pari a quella del mandato per la sezione strategica in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio;
- il consiglio approva il bilancio, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi e missioni;
- la giunta approva la programmazione esecutiva, declinando i programmi e le missioni in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziari trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dal Nucleo di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

### **Organismi di controllo**

L'ente adotta il regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato dal Comune di Palena con deliberazione consiliare n. 2/2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) controllo successivo di regolarità amministrativa: effettuato sotto la direzione del segretario comunale, che viene esercitato sugli atti previsti dal citato regolamento sul sistema dei controlli interni;
- b) controllo di gestione, al quale è preposta un'unità organizzativa costituita dal segretario e dal responsabile finanziario;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: affidato al responsabile del servizio finanziario;

Il Nucleo di valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di settore, e relaziona all'ANAC sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.



#### 4. LA PROCEDURA DI DEFINIZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE

L'attività istruttoria per la definizione del Piano di Prevenzione della Corruzione è stata effettuata, in base alle indicazioni fornite dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dal P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione attiva dei responsabili dei Settori.

Nell'ambito della discussione collegiale tra tutti i responsabili di settore, coordinata dal responsabile della prevenzione della corruzione, si è proceduto alla cd. **mappatura dei processi**, finalizzata all'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e, successivamente a **valutare l'esposizione al rischio di ciascuno dei processi mappati**, facendo applicazione della metodologia di cui all'Allegato 5 del P.N.A., al fine di individuare i processi maggiormente esposti al rischio.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili di settore hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo esemplificativo proposto dal P.N.A. (all. 3), dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dal P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

L'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione e si è conclusa con la redazione del *Registro dei rischi*.

Successivamente il responsabile della prevenzione ha adottato le *misure di trattamento del rischio* che, unitamente all'attività istruttoria, sono state sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale, individuata come organo competente all'approvazione del Piano dalla delibera dell'A.N.A.C. n.12 del 22 gennaio 2014.

Il Piano è stato, quindi, adottato dalla Giunta con deliberazione n. 8 del 09.01.2018.

Coerentemente con le indicazioni del P.N.A., il piano è stato sottoposto ad una procedura di consultazione, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente per il periodo 23.01.2018/29.01.2018

Non sono pervenute osservazioni a seguito della procedura di consultazione.

Con deliberazione di Giunta n. 17 del 30.01.2018 il Piano è stato definitivamente approvato.

#### 5. LA GESTIONE DEL RISCHIO

Nella gestione del rischio, l'Unione non solo ha seguito i principi consigliati dal P.N.A. sia per la mappatura dei processi attuati, che per l'individuazione delle aree di rischio in fase di ponderazione del rischio -come sarà illustrato più avanti- ma sono stati introdotti criteri correttivi di natura prudenziale, finalizzati a restituire un maggiore livello di rischiosità di alcuni processi nell'ottica della prevenzione sottesa al piano.

##### 5.1 La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza dell'Ente, anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i responsabili di Settore, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi; la responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del Settore, in relazione alla organizzazione dell'ente e all'assetto di competenze.

La mappatura ha preso avvio dall'analisi delle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del P.N.A, dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dal P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

L'analisi condivisa tra tutti i Responsabili di Settore e il responsabile della prevenzione, ha comportato, come indicato dal P.N.A. (all. 1, par. B.1.2.1) l'implementazione dello schema minimo previsto dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella.

**TABELLA 1**

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>Indicare se il processo è applicabile (Sì/No)</b>	<b>In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni</b>	<b>Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo</b>
<b>Acquisizione e progressione del personale</b>	Reclutamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Progressioni di carriera	SI		TUTTI I SETTORI
	Progressioni economiche	SI		TUTTI I SETTORI
	Gestione giuridica ed economica del personale	SI		SETTORE PERSONALE SETTORE FINANZIARIO
<b>Contratti pubblici</b>	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti			TUTTI I SETTORI

	pubblici da acquisire	SI		
	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	SI		TUTTI I SETTORI
	Definizione dell'oggetto del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di qualificazione	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di aggiudicazione	SI		TUTTI I SETTORI
	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	SI		TUTTI I SETTORI
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	SI		TUTTI I SETTORI
	Custodia della documentazione di gara	SI		TUTTI I SETTORI
	Ricezione delle offerte	SI		TUTTI I SETTORI
	Nomina della commissione di gara	SI		TUTTI I SETTORI

	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica della documentazione di gara	SI		TUTTI I SETTORI
	Valutazione delle offerte	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI		TUTTI I SETTORI
	Procedure negoziate	SI		TUTTI I SETTORI
	Affidamenti diretti	SI		TUTTI I SETTORI
	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	SI		TUTTI I SETTORI
	Redazione del cronoprogramma	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	SI		TUTTI I SETTORI
	Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		TUTTI I SETTORI

	Autorizzazione al subappalto	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	SI		TUTTI I SETTORI
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Rinnovi/proroghe del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Gestione delle riserve	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	SI		TUTTI I SETTORI
	Procedimento di nomina del collaudatore	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
	Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI

<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	SI		TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	SI		SETTORE AFFARI GENERALI
	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	SI		SETTORE AFFARI GENERALI E URBANISTICA
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		TUTTI I SETTORI
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	SI		TUTTI I SETTORI

	Riscossione coattiva	NO	Non è un processo seguito dal Comune bensì dal concessionario	
	Istruttoria istanze di mediazione	SI		SETTORE FINANZIARIO
	Spese economali	SI		SETTORE FINANZIARIO
	Liquidazione spese transazioni commerciali	SI		SETTORE FINANZIARIO
	Programmazione delle alienazioni	SI		SETTORE URBANISTICA
	Affidamento di beni comunali	SI		SETTORE URBANISTICA
	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	SI		SETTORE URBANISTICA

<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	SI		VIGILANZA
	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	SI		SETTORE URBANISTICA
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		SETTORE AFFARI GENERALI VIGILANZA SETTORE URBANISTICA
<b>Incarichi e nomine</b>	Programmazione delle collaborazioni	SI		TUTTI I SETTORI
	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	SI		TUTTI I SETTORI
	Procedura di selezione dei collaboratori	SI		TUTTI I SETTORI
	Atti di nomina	SI		TUTTI I SETTORI
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Conferimento di incarichi di patrocinio legale	SI		TUTTI I SETTORI
	Monitoraggio del contenzioso	SI		TUTTI I SETTORI



	Stima del rischio del contenzioso	SI		TUTTI I SETTORI
	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	SI		TUTTI I SETTORI
<b>Smaltimento dei rifiuti</b>	Affidamento appalto di gestione	NO		
	Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	SI		SETTORE URBANISTICA
<b>Pianificazione urbanistica generale</b>	Varianti specifiche	SI		SETTORE URBANISTICA
	Redazione del Piano	SI		SETTORE URBANISTICA
	Pubblicazione e raccolta osservazioni	SI		SETTORE URBANISTICA
	Approvazione	SI		SETTORE URBANISTICA
<b>Pianificazione urbanistica attuativa</b>	Piani attuativi di iniziativa privata	SI		SETTORE URBANISTICA
	Convenzioni urbanistiche	SI		SETTORE URBANISTICA
	Approvazione piani attuativi	SI		SETTORE URBANISTICA

	Esecuzione opere di urbanizzazione	SI		SETTORE URBANISTICA
	Permessi di costruire convenzionati	SI		SETTORE URBANISTICA
<b>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi</b>	Assegnazione pratiche per l'istruttoria	SI		SETTORE URBANISTICA
	Richieste integrazioni documentali	SI		SETTORE URBANISTICA
	Calcolo contributo di costruzione	SI		SETTORE URBANISTICA
	Controllo titoli rilasciati	SI		SETTORE URBANISTICA
	Vigilanza	SI		SETTORE URBANISTICA VIGILANZA

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati.

L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo dell'Ente, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è proceduto all'analisi dei processi mappati, *sulla scorta dei criteri indicati dall'all. 5 del P.N.A. per l'analisi dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di mappa di priorità di trattamento dei processi, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione.*

In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma e con il principio della "sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione" affermato dall'Anac nell'Aggiornamento 2015.

Nello specifico è stata determinata la probabilità di esposizione a rischio e l'impatto sulla base dei seguenti criteri individuati dal P.N.A.

#### A. PROBABILITA'

##### Domanda 1: Discrezionalità

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

##### Domanda 2: Rilevanza esterna

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

##### Domanda 3: Complessità del processo

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

##### Domanda 4: Valore economico

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

##### Domanda 5: Frazionabilità del processo

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

##### Domanda 6: Controlli

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>1</b>

Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

## B. IMPATTO

### Domanda 7: Impatto organizzativo

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

### Domanda 8: Impatto economico

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

### Domanda 9: Impatto reputazionale

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

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

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	1
A livello di collaboratore o funzionario	2
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
A livello di dirigente di ufficio generale	4
A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

Dalla media dei punteggi alle risposte per la probabilità e per l'impatto (con arrotondamento all'unità superiore per valori superiori allo 0,5 e all'unità inferiore per valori inferiori allo 0,5) si è giunti alla individuazione dell'indice del rischio di ciascun processo, effettuata moltiplicando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, ottenendo valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici nell'ambito di una forbice compresa tra 0 e 25.

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella tabella seguente.

**TABELLA 2**

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità	Impatto	INDICE
											Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	
Reclutamento	2	5	1	5	1	1	4	1	0	3	2,5	2	5
Progressioni di carriera	2	5	1	5	1	1	4	1	0	3	2,5	2	5
Progressioni economiche	2	2	1	1	1	3	4	1	0	3	1,66	2	3,32
Gestione giuridica ed economica del personale	1	2	1	1	1	3	4	1	0	3	1,5	2	3
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	2	2	1	1	1	3	2	1	0	4	1.66	1.75	2.9
Gestione dell'elenco aperto degli operatori	1	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2.16	1.5	3.24
Definizione dell'oggetto del contratto	2	5	1	1	5	2	1	1	0	2	1.83	1	1.83
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	5	1	5	3	1	1	1	0	3	2	1.25	2.5

PROCESSO	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Requisiti di qualificazione	2	5	1	3	5	3	1	1	0	3	2.33	1.25	<b>2.91</b>
Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	3	5	3	1	1	0	3	2.33	1.25	<b>2.91</b>
Modalità pubblicazione bando messa a disposizione informazioni complem.	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Custodia della documentazione di gara	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Ricezione delle offerte	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Nomina della commissione di gara	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Verifica della documentazione di gara	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Valutazione delle offerte	2	5	1	3	1	2	1	1	0	3	2.33	1.25	<b>2.91</b>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>

PROCESSO	D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5	D. 6	D. 7	D. 8	D. 9	D. 10	Probabilità	Impatto	INDICE
											Media punteggi da D.1 a D.6	Media punteggi da D.7 a D.10	
Procedure negoziate	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2.5	1.5	<b>3.75</b>
Affidamenti diretti	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2.5	1.5	<b>3.75</b>
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	2	5	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1.5	<b>3</b>
Redazione del cronoprogramma	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	<b>1.66</b>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	2.16	1.5	<b>3.25</b>
Autorizzazione al subappalto	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	2.16	1.5	<b>3.25</b>
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	1	2	1	1	1	1	1	1	0	2	2.16	1.5	<b>3.25</b>
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli	3	5	1	3	1	2	2	1	0	4	2.5	1.75	<b>4.37</b>

PROCESSO	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto													
Rinnovi/proroghe del contratto	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2.66	1.5	4
Gestione delle riserve	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2.66	1.5	4
Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	1.66
Procedimento di nomina del collaudatore	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	1.66
Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	1.66
Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	1	5	1	1	1	1	1	1	0	2	1.66	1	1.66
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	1	5	3	3	1	2	3	1	0	3	2,5	1.75	4.37



PROCESSO	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	1	5	3	3	1	2	3	1	0	3	2,5	1.75	<b>4.37</b>
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	2	5	1	3	1	1	2	1	0	3	2,16	1.5	<b>3.25</b>
Procedimenti soggetti a silenzio assenso	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1.5	<b>3.49</b>
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1.75	<b>4</b>
Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	1	5	1	3	1	1	1	3	0	3	2	1,75	<b>3.5</b>
Istruttoria istanze di mediazione	2	5	1	3	1	1	1	1	0	3	2.16	1.25	<b>2.7</b>
Spese economali	2	2	1	3	1	2	2	1	0	2	1.83	1.25	<b>2.87</b>

PROCESSO	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Liquidazioni spese transazioni commerciali	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2.33	1,5	<b>3.49</b>
Programmazione delle alienazioni	2	2	1	1	1	1	2	1	0	3	1.33	1.5	<b>2</b>
Affidamento di beni comunali	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2.66	1.5	<b>4</b>
Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	2	5	1	5	1	2	2	1	0	3	2,66	1.5	<b>4</b>
Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	1	5	3	3	1	2	2	1	0	3	2,66	1.5	<b>4</b>
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	1	5	3	3	1	2	2	1	0	3	2,66	1.5	<b>4</b>
Programmazione delle collaborazioni	2	2	1	1	1	1	2	1	0	3	1.33	1.5	<b>2</b>
Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	3	1	1	1	1	1	2	1	0	3	1.33	1.5	<b>2</b>

PROCESSO	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
Procedura di selezione dei collaboratori	2	2	1	3	1	2	2	1	0	3	1,83	1.5	2.75
Atti di nomina	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2.33	1.5	3.49
Conferimento di incarichi di patrocinio legale	5	2	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1.5	3.49
Monitoraggio del contenzioso	4	2	1	1	1	2	2	1	0	3	1.83	1.5	2.75
Stima del rischio del contenzioso	5	2	1	1	1	2	2	1	0	3	2	1.5	3
Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	5	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2.83	1.5	4.24
Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	1	5	1	1	1	1	2	1	0	3	1,67	1.5	2.5
Pianificazione generale: Varianti specifiche	1	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,33	1.5	3.49
Pianificazione generale: Redazione del Piano	1	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,33	1.5	3.49
Pianificazione generale: Pubblicazione e	2	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,5	1.5	3.75

PROCESSO	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
<b>raccolta osservazioni</b>													
<b>Pianificazione generale: Approvazione</b>	1	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,33	1.5	<b>3.49</b>
<b>Pianificazione attuativa: Piani attuativi di iniziativa privata</b>	1	5	5	1	1	1	5	1	0	3	2,33	1.5	<b>3.49</b>
<b>Pianificazione attuativa Convenzioni urbanistiche</b>	2	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,5	1.5	<b>3.75</b>
<b>Pianificazione attuativa: Approvazione piani attuativi</b>	1	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,33	1.5	<b>3.49</b>
<b>Pianificazione attuativa:Esecuzione opere di urbanizzazione</b>	2	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,5	1.5	<b>3.75</b>
<b>Permessi di costruire convenzionati</b>	2	5	5	1	1	1	2	1	0	3	2,5	1.5	<b>3.75</b>
<b>Titoli abilitativi: Assegnazione pratiche per l'istruttoria</b>	2	2	1	1	1	1	2	1	0	3	1,33	1.5	<b>1.99</b>
<b>Titoli abilitativi: Richieste integrazioni</b>	2	5	3	1	1	1	2	1	0	3	2,17	1.5	<b>3.25</b>

PROCESSO	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	D.	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
documentali													
Titoli abilitativi: Calcolo contributo di costruzione	1	5	1	1	1	1	2	1	0	3	1,66	1.5	2.49
Titoli abilitativi: Controllo titoli rilasciati	2	5	3	1	1	1	2	1	0	3	2,17	1.5	3.25
Vigilanza	2	5	3	1	1	1	4	1	0	3	2,17	2	4,34

Di seguito i processi mappati ordinati in maniera decrescente per indice di rischio.

TABELLA 3

AREA DI APPARTENENZA	PROCESSO	INDICE DI PERICOLOSITA'
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	5
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI DI CARRIERA	5
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	4.37

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	<b>4.37</b>
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISISONI)	<b>4.37</b>
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABILITATIVI EDILIZI	VIGILANZA	<b>4.34</b>
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	ISTRUTTORIA DI PROPOSTE DI TRANSAZIONE GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE	<b>4.24</b>
CONTRATTI PUBBLICI	RINNOVI PROROGHE DEL CONTRATTO	<b>4</b>
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DELLE RISERVE	<b>4</b>
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	<b>4</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AFFIDAMENTO DI BENI COMUNALI	<b>4</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	RISCOSSIONE DI CANONI E/O AFFITTI	<b>4</b>
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIRE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LA FUNZIONE SANZIONATORIA IN MATERIA	<b>4</b>

	AMBIENTALE	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (ES. IN MATERIA EDILIZIA E COMMERCIALE)	<b>4</b>
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE NEGOZiate	<b>3.75</b>
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTI DIRETTI	<b>3.75</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: PUBBLICAZIONE E RACCOLTA OSSERVAZIONI	<b>3.75</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: CONVENZIONI URBANISTICHE	<b>3.75</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: ESECUZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	<b>3.75</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	<b>3.75</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE	<b>3.5</b>
INCARICHI E NOMINE	ATTI DI NOMINA	<b>3.49</b>
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROCEDIMENTI SOGGETTI A SILENZIO ASSENSO	<b>3.49</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI SPESE TRANSAZIONI COMMERCIALI	<b>3.49</b>

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	<b>3.49</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	<b>3.49</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI	<b>3.49</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: APPROVAZIONE	<b>3.49</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: VARIANTI SPECIFICHE	<b>3.49</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: REDAZIONE DEL PIANO	<b>3.49</b>
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE	<b>3.32</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	<b>3.25</b>
CONTRATTI PUBBLICI	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	<b>3.25</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	<b>3.25</b>
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER LA RESIDENZA ANAGRAFICA	<b>3.25</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI:RICHIESTE INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	<b>3.25</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI:CONTROLLO TITOLI RILASCIATI	<b>3.25</b>
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DELL'ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI	<b>3.24</b>
AFFARI LEGALI E	STIMA DEL RISCHIO DEL	<b>3</b>



CONTENZIOSO	CONTENZIOSO	
AQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	<b>3</b>
CONTRATTI PUBBLICI	REVOCA DEL BANDO E/O ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA	<b>3</b>
CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<b>2.91</b>
CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	<b>2.91</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	<b>2.91</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ATTIVITA' DI PROGRAMMAZIONE ANCHE IN SEDE DI BILANCIO DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	<b>2.90</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPESE ECONOMICHE	<b>2.87</b>
INCARICHI E NOMINE	PROCEDURA DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI	<b>2.75</b>
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	MONITORAGGIO DEL CONTENZIOSO	<b>2.75</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ISTRUTTORIA ISTANZE DI MEDIAZIONE	<b>2.70</b>
CONTRATTI PUBBLICI	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	<b>2.50</b>
SMALTIMENTO RIFIUTI	INTERVENTI D'URGENZA EX ART. 191 DEL D. LGS. 152/2006	<b>2.50</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI: CALCOLO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	<b>2.49</b>

INCARICHI E NOMINE	PROGRAMMAZIONE DELLE COLLABORAZIONI	<b>2</b>
INCARICHI E NOMINE	DEFINIZIONI DI INDIRIZZI PER LA NOMINA DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE IN SENO AD ENTI ED ORGANISMI PARTECIPATI	<b>2</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI	<b>2</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI: ASSEGNAZIONE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	<b>1.99</b>
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO	<b>1.83</b>
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDIMENTO DI RILASCIO DEL COLLAUDO O DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL COLLAUDATORE	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RUP	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICA DEFINITIVA	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI NEL CORSO DELLA PROCEDURA	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONI PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI	<b>1.66</b>

	PUBBLICI	
CONTRATTI PUBBLICI	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	RICEZIONE DELLE OFFERTE	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GARA	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	MODALITA' PUBBLICAZIONE BANDO E MESSA A DISPOSIZIONE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	<b>1.66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DELL'EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	<b>1.66</b>

Considerato che, in base allo schema seguente estratto dall' all. 5 al P.N.A., nella mappatura dei processi la moltiplicazione del valore medio di impatto e probabilità restituisce valori comunque inferiori a 9 e che nessun processo ha un valore di probabilità e di impatto singolarmente considerato pari a tre, la determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili dei settori, al fine di non vanificare l'ottica di prevenzione del piano stesso, è quella di attenzione ai processi che presentato almeno un valore medio fra quello di probabilità e quello di impatto pari o superiore a 2,5 come emerge dalla tabella 2

<b>VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ</b>	<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

## 5.2 L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase, perché gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento, si è a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del P.N.A., della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e del P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, tenendo conto del contesto interno ed esterno all'amministrazione. L'elenco dei rischi specifici è quello risultante dalla tabella 4.

**TABELLA 4**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (SI/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento e progressioni di carriera	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	SI	
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	SI	
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	SI	
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	SI	
Contratti pubblici	Affidamenti diretti	Mancanza di adeguata motivazione	SI	
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	SI	
	Procedure negoziate	Mancanza di adeguata motivazione nell'individuazione dei partecipanti	SI	
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)		

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali in sede di esecuzione	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari		
	Rinnovi/proroghe del contratto	Concessioni di rinnovi o proroghe non motivati o in assenza di presupposti normativi		
	Gestione riserve	Apposizione di riserve generiche cui consegue lievitamento ingiustificato dei costi		
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	SI	
	Affidamento di beni comunali	Mancata osservanza di criteri predefiniti per l'affidamento, mancato rispetto trasparenza, mancata o non appropriata determinazione dei requisiti, mancata verifica dei requisiti		
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale	SI	
	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica e dell'attività sanzionatoria.		
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	SI	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Omessa o incompleta istruttoria e omessa o parziale verifica dei presupposti/requisiti	SI	
	Provvedimenti di tipo concessorio	Omessa o incompleta istruttoria e omessa o parziale verifica dei presupposti/requisiti		
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione generale: Pubblicazione e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano.	SI	
	Pianificazione attuativa: Convenzioni	Non corretta /non adeguata/non aggiornata commisurazione degli oneri	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
	urbanistiche	Individuazione di un'opera come prioritaria laddove è a vantaggio esclusivo o prevalente del privato	SI	
		Individuazione di costi superiori rispetto a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	SI	
		Errata determinazione delle quantità delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta), individuazione aree di minor pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	SI	
		Elusione criteri per definire la monetizzazione delle aree a standard	SI	
	Pianificazione attuativa: Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sull'esecuzione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	SI	
	Permessi di costruire convenzionati	Analoghi a quelli delle convenzioni	SI	

Successivamente, si è proceduto a valutare i singoli rischi, al fine di determinare il livello di rischio. (quella che il P.N.A. definisce “*analisi del rischio*”), in base ai seguenti criteri indicati dal P.N.A.

PROBABILITA': Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.		
Probabilità oggettiva		Probabilità soggettiva
<p><b>DOMANDA 1:</b> Ci sono state <b>segnalazioni</b> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? (Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami)</p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 2:</b> Ci sono state <b>sentenze</b> che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO);</p> <p>b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 3:</b> Secondo lei la probabilità che si verificano eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO);</p> <p>b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO);</p> <p>c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p>

<p><b>IMPATTO:</b> Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).</p>			
<b>Impatto oggettivo</b>			<b>Impatto soggettivo</b>
<p><b>DOMANDA 4:</b> A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione e o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 5:</b> Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 6:</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 7:</b> Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p>
<p>N.B. Nella <b>Tabella successiva è indicato</b> il valore corrispondente alla risposte. I valori sono stati trasformati nei seguenti valori numerici: ALTO=3; MEDIO=2; BASSO=1;</p>			

Il valore del rischio è stato determinato utilizzando la stessa metodologia seguita per la valutazione dei processi.

**TABELLA 5**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO				VALORE PROBABILIT A'	VALORE IMPATTO	INDICE
			D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D.5	D.6	D. 7			
<b>Contratti pubblici</b>	Procedure negoziate	Mancanza di adeguata motivazione nell'individuazione dei partecipanti	1	1	2	1	1	1	3	1.33	1,5	2
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	1	1	3	1	1	1	3	1.67	1,5	2.5
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali in sede di esecuzione	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Rinnovi/proroghe del contratto	Concessioni di rinnovi o proroghe non motivati o in assenza di presupposti normativi	1	1	2	1	1	1	3	1.33	1,5	2
	Affidamenti diretti	Mancanza di adeguata motivazione	1	1	3	1	1	1	3	1,67	1,5	2,5
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	1	1	3	1	1	1	3	1,67	1,5	2,5
	Gestione delle riserve	Apposizione di riserve generiche cui consegue un lievitamento ingiustificato dei costi	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	1	1	3	1	1	1	3	1.67	1,5	2.5
	Affidamento di beni comunali	Mancata osservanza di criteri predefiniti per l'affidamento, mancato rispetto trasparenza, mancata o non appropriata determinazione dei requisiti, mancata verifica dei requisiti	1	1	2	1	1	1	3	1.33	1,5	2
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5



AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO			VALORE PROBABILIT	VALORE IMPATT	INDIC E	
	(ad esempio in materia edilizia o commerciale)	commerciale										
	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica e dell'attività sanzionatoria.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	1	1	2	1	1	1	3	1.33	1,5	2
<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SFERA GIURIDICA DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Omessa o incompleta istruttoria e omessa o parziale verifica dei presupposti/requisiti	1	1	3	1	1	1	3	1.67	1,5	2.5
	Provvedimenti di tipo concessorio	Omessa o incompleta istruttoria e omessa o parziale verifica dei presupposti/requisiti	1	1	3	1	1	1	3	1.67	1,5	2.5
<b>PIANIFICAZIONE E URBANISTICA</b>	Pianificazione generale: Pubblicazione e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Pianificazione attuativa: Convenzioni urbanistiche	Non corretta /non adeguata/non aggiornata commisurazione degli oneri	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Individuazione di un'opera come prioritaria laddove è a vantaggio esclusivo o prevalente del privato	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Individuazione di costi superiori rispetto a quelli che l'amministrazione sosterrebbe con l'esecuzione diretta	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Errata determinazione delle quantità delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta), individuazione aree di minor pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO			VALORE PROBABILIT	VALORE IMPATT	INDIC E	
		Elusione criteri per definire la monetizzazione delle aree a standard	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Pianificazione attuativa: Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sull'esecuzione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	1	1	3	1	1	1	3	1,67	1,5	2,5
	Permessi di costruire convenzionati	Analoghi a quelli delle convenzioni	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento e progressioni di carriera	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5

### 5.3 La ponderazione del rischio

Secondo la logica già anticipata, l'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello; occorre, quindi, procedere ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate "al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento". Tale attività è stata svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, tenendo conto che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed

ulteriori oneri per la finanza pubblica) – sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

Considerato che, in base allo schema seguente estratto dall' all. 5 al P.N.A., nella valutazione dei rischi la moltiplicazione del valore medio di impatto e probabilità restituisce valori comunque inferiori a 9 e che nessun processo ha un valore di probabilità e di impatto singolarmente considerato pari a tre. Si considerano accettabili i rischi che presentato valore medio di probabilità e valore medio di impatto inferiore a 2 come da tabella 6.

### REGISTRO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
Contratti Pubblici	Affidamenti diretti	Mancanza di adeguata motivazione	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
	Procedure negoziate	Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
Provvedimenti ampliativi sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico	Provvedimenti di tipo autorizzatorio	Omessa o incompleta istruttoria e omessa o parziale verifica dei presupposti/requisiti	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
	Provvedimenti di tipo concessorio	Omessa o incompleta istruttoria e omessa o parziale verifica dei presupposti/requisiti	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
Governo del territorio	Pianificazione attuativa: Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sull'esecuzione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
Contratti pubblici	Procedure negoziate	Mancanza di adeguata motivazione nell'individuazione dei partecipanti	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2
Contratti pubblici	Rinnovi/proroghe del contratto	Concessioni di rinnovi o proroghe non motivati o in assenza di presupposti normativi	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	Affidamento di beni comunali	Mancata osservanza di criteri predefiniti per l'affidamento, mancato rispetto trasparenza, mancata o non appropriata determinazione dei requisiti, mancata verifica dei requisiti	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2
Contratti pubblici	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali in sede di esecuzione	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Gestione delle riserve	Apposizione di riserve generiche cui consegue un lievitamento ingiustificato dei costi	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in	Omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica e	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
	materia ambientale	dell'attività sanzionatoria.		
PIANIFICAZIONE URBANISTICA	Pianificazione generale: Pubblicazione e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Pianificazione attuativa: Convenzioni urbanistiche	Non corretta /non adeguata/non aggiornata commisurazione degli oneri	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Individuazione di un'opera come prioritaria laddove è a vantaggio esclusivo o prevalente del privato	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Individuazione di costi superiori rispetto a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Errata determinazione delle quantità delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta), individuazione aree di minor pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Elusione criteri per definire la monetizzazione delle aree a standard	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Permessi di costruire convenzionati	Analoghi a quelli delle convenzioni	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento E progressioni di carriera	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
		della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari		
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento E progressioni di carriera	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5

## 6. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio**, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione che coinvolgerà per ciascun Settore il relativo responsabile.

Considerato che non sono emersi rischi al di sopra del valore accettabile (**eventi che abbiano entrambi valori medi di probabilità e impatto al di sopra del valore 2 come risultante dalla tabella 5**), al fine di non vanificare la finalità di prevenzione del Piano e in via del tutto prudenziale, si procede a dettagliare, conformemente al contesto dell'Ente, le modalità di applicazione delle misure obbligatorie previste dal P.N.A. e si prevedono misure ulteriori trasversali che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come ACCETTABILI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

### 6.1 Misure generali (Obbligatorie)

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
Trasparenza	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedurali</li> </ul>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>	<p>Decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34</p> <p>Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI) 2018-2020 inserito nel contesto del PTPC 2018/2020 approvato con</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
			<p>delibera di G.C.</p> <p>"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lvo 33/2013 come modificato dal D.lvo 97/2016", approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.</p>
<b>Codice di Comportamento</b>	<p>Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa</p>	<p>Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.</p>	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".</p>
<b>Rotazione del Personale</b>	<p>Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.</p>	<p>Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.</p>	<p>Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)</p> <p>Decreto legislativo 30 novembre 2001 n. 165, articolo 16, comma 1, lettera 1-quater</p> <p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014</p> <p>Legge 28/12/2015 n. 208 art. 1 comma 221</p>
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il</li> </ul>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Legge 6 novembre 2012 n. 190,</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
	<p>titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>		<p>articolo 1, comma 9, lettera e)</p> <p>Legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi"</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7</p> <p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014</p> <p>Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AGI 1/2015/AC del 25/02/2015</p>
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014</p> <p>Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente DEL Comune di Palena, approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 05.02.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53</p> <p>Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", articolo 1, commi 56 e seguenti.</p>
<b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni</li> </ul>	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.</p>



MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
		<p>favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ul>	<p>62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Decreto legislativo n. 39/2013 "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" e successive modifiche e integrazioni.</p> <p>Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, del Comune di Palena approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 05.02.2014</p>
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Decreto legislativo n. 39/2013 "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" e successive modifiche e integrazioni.</p> <p>Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
			personale dipendente, del Comune di Palena approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 05.02.2014
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53, comma i 6-ter  Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014  Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, del Comune di Palena approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 05.02.2014
<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA	Decreto legislativo del 30 marzo 2001 m. 165, articolo 35 bis  Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014  Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, del Comune di Palena approvato con deliberazione di G.C. n. 11 del 05.02.2014  D.lvo 18/04/2016 n. 50, Nuovo codice appalti.
<b>Tutela dipendente che segnala illecito  Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tutela dell'anonimato;</li> <li>• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>	Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 54 bis  Codice di Comportamento comunale del Comune di Palena, adottato con deliberazione della Giunta n. 10 del 05.02.2014  Determinazione ANAC n.6 del

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
			28/04/2015
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	Legge 6 novembre 2012 n. 190, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11.  Decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo I comma 17;  Determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	Legge 6 novembre 2012 n. 190;  Decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6;  Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/12/2015.  Nuovo Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC con deliberazione n.831 del 3/08/2016

Al Piano Anticorruzione sono collegati:

- Il **Piano della Trasparenza** predisposto dal Responsabile della Trasparenza, costituente sezione del presente piano ed approvato annualmente dalla Giunta comunale;
- Il **Codice di Comportamento** approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 10 del 05.02.2014;
- Il **Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei servizi, con allegato il regolamento ai sensi dell'art. 53 commi 3-bis e 7 del D. Lgs. 165/2001 del Comune di Palena** approvato dalla Giunta comunale con delibera n. 32 del 15.05.2013;

d) Il **Regolamento sui Controlli Interni** approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 2/2013.

Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi, anche di quelli classificati come ACCETTABILI.

### **6.1.1 FORMAZIONE**

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti. .

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano, si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

- formazione generale: comune a tutti i livelli di rischio
- formazione specifica: per livelli di maggior rischio individuati dal P.N.A., dal suo aggiornamento e dal P.N.A. 2016.

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

All'attività di formazione si affianca anche l'attività di informazione svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante circolari informative sulle novità normative.

#### **Azioni da intraprendere:**

- Nel bilancio di previsione anno 2018 si è proposto un aumento dello stanziamento destinato alla formazione nel rispetto dei vincoli di legge e tenendo conto dell'orientamento del giudice contabile in ordine all'inefficacia del limite delle spese della formazione dell'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012 (Corte dei Conti - Sezione Regionale Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013/PAR del 20/11/2013).
- Organizzazione di almeno 1 attività formativa in materia di prevenzione della corruzione volta a tutti i dipendenti dell'ente ed almeno 2 attività formative destinate ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Estensione delle iniziative formative agli amministratori.
- Predisposizione di note e circolari del responsabile della prevenzione e della corruzione.

### **6.1.2 TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE UN ILLECITO**

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

L'Unione utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. L'Unione prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

#### **Azioni da intraprendere:**

- predisposizione sul sito dell'Ente, nella homepage e nella sezione "Amministrazione trasparente", dei formulari per le eventuali segnalazioni all'ANAC.
- Segnalazione al personale della possibilità di ricorrere alla misura a cura del Responsabile anticorruzione.

### **6.1.3 ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.

Come emerge dall'analisi del contesto interno, l'Unione è però un piccolo Ente con 2436 abitanti al 31/12/2016 e con una dotazione organica costituita complessivamente da n. 3 posizioni organizzative. La dotazione organica dell'ente è pertanto assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili anche alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa pertinente, da ultimo il nuovo Codice dei contratti, per l'esercizio delle varie mansioni. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "( ... ) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

#### **6.1.4 INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

#### **Azioni da intraprendere:**

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio; acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità.

#### **6.1.5 PATTI DI INTEGRITÀ'**

Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e che permette un controllo reciproco, con applicazione di sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

#### **Azioni da intraprendere:**

Approvazione ed applicazione del patto d'integrità.

#### **6.1.6 AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

Si prevedono le seguenti forme di consultazione anche ai fini del monitoraggio e dell'adeguamento del presente Piano:

- Diffusione dei contenuti del presente Piano con pubblicazione, nel sito web istituzionale, della bozza, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi; recepimento di eventuali osservazioni pervenute.
- Informazione in ordine alla possibilità di segnalazioni all'ANAC di fattori corruttivi che coinvolgano i dipendenti nonché soggetti che intrattengano rapporti con l'amministrazione.
- Segnalazione all'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

#### **6.1.7 ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - RE VOL VING DOORS).**

**Azioni da intraprendere:**

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.
- Nei contratti di assunzione del personale, inserire 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.
- Acquisizione della dichiarazione di impegno del dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

### **7. MISURE TRASVERSALI (ulteriori).**

Si tratta di misure che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come ACCETTABILI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

#### **7.1 Misure da adottare nella formazione dei provvedimenti (adozione tempestiva)**

- a) Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e secondo modelli uniformi all'interno dell'amministrazione, anche con l'ausilio di modelli predisposti dal Segretario comunale;
- b) rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- c) motivazione adeguata dell'atto, l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità. In particolare:
  - per l'erogazione di contributi e procedure di affidamento vanno enunciati nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
  - per l'attività contrattuale:
    - adeguata motivazione in fase di programmazione, della natura quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate;

- obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (appalto o concessione);
- d) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- e) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- f) assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- g) indicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, dare atto della carenza di professionalità interne.

### **7.2 Misure di attuazione delle decisioni: garantire la tracciabilità delle attività (operative nell'arco del triennio)**

- a) Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- b) Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- c) Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.

### **7.3 Completa digitalizzazione dell'attività amministrativa (operative nel corso del triennio)**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando, tra l'altro, l'utilizzo ottimale della posta certificata. Al detto scopo, con deliberazione di G.C. n. 19 del 27.03.2015 si è pervenuti all'approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, segnalazioni e dichiarazioni.

Nell'ambito della misura della digitalizzazione si prevede di:

- a) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- b) messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- c) istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto

### **7.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti** o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o



affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione (misura tempestiva) .

Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, **chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza/sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo grado con gli amministratori e i titolari di posizione organizzativa coinvolto.**
- Il responsabile di Settore/responsabile del procedimento, in ogni provvedimento che assume, **deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.** Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- I componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti dell'Unione in Enti, società, aziende od istituzioni.

Sono previste dalla normativa **cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità** per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

## **8. VIGILANZA E MONITORAGGIO**

La vigilanza sulla effettiva attuazione del Piano è demandata ai Referenti.

Ciascun responsabile di Settore assume la funzione di Referente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può nominare, altresì, quali referenti, dipendenti diversi dai Responsabili di Settore, dandone adeguata motivazione.

I Referenti sono tenuti a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. 39/2013.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale e comunque almeno due volte l'anno. Il monitoraggio è volto a presidiare i rischi non accettabili e quindi trattati con misure specifiche.

Al fine predisporre le opportune misure di correzione nella predisposizione della revisione annuale del piano, anche attraverso un innalzamento del livello di rischio, si terrà conto anche di eventuali suggerimenti/segnalazioni provenienti dagli stakeholders.

## **9. COORDINAMENTO FRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico –gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione» (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Con il D. lgs 97/2016 il legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione nonché con il PEG/piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il PNA 2016 rafforza la necessità che il PTPC contenga gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico -gestionale adottati dai comuni ivi inclusi, quindi, piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Il PNA 2016 propone che tra gli obiettivi strategici e operativi di tale strumento, una volta entrato a regime, vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti. In prospettiva , più che un

coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione.

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 in sede di PNA 2016 si propone, dunque, di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente i quali, nel caso dell'Unione, per il triennio 2018/2020 ovvero per l'annualità 2018 risultano essere:

#### Programmazione di medio periodo:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TIJEL)	2018-2020	SI	In corso di approvazione
Programmazione triennale del fabbisogno di personale	2018-2020	SI	In corso di approvazione
Piano della performance triennale (art. 10 d.LGS. 150/2009)	2018-2020	SI	In corso di approvazione
Piano triennale delle azioni positive (art. 48 D.L.vo 198/2006)	2017-2018	SI	Giunta Unione 22 Del 29.07.2016
Programmazione triennale dei LLPP (art. 21 del D.Lvo 50/2016)	2018-2020	SI	Approvato con DUP

#### Programmazione operativa annuale:

Documento di programmazione triennale	Periodo	Obbligatorio	Atto di approvazione
Bilancio 2017/2019 (art. 162 e ss. TUEL)	2018-2020	SI	In corso di approvazione
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2018	NO	In corso di approvazione
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)		NO	
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 l.244/2007).	2018	SI	Nel contesto del DUP
Ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33 D.L.vo 165/2001)	2018	SI	In corso di approvazione
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL)	2018	SI	Nel contesto del DUP

112/2008)			
Elenco annuale dei LLPP (art. 21D.Lvo 50/2016)	2018	si	Nel contesto del DUP

### 9.1 – Il collegamento tra il Piano della Trasparenza, il Piano anticorruzione e il Piano della performance (Peg integrato ex art. 169 Tuel)

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine il presente *Programma* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, **nell'arco del triennio**, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del Peg o dell'equivalente piano integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza, viene assicurata l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Programma*, affidati ai responsabili dei Settori.

L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa e dal presente *Programma* costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.

Nell'ambito del Piano degli Obiettivi sono definiti, per i vari soggetti coinvolti, obiettivi e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lvo 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 12/1/2013 e successive integrazioni.

Il Nucleo di Valutazione, dal suo canto, esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

#### ***Il collegamento con il Piano della performance.***

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. come “documento di natura programmatica”, si procede a strutturare la proposta di Piano, per la sezione relativa al trattamento del rischio, con l'indicazione di misure, responsabili, obiettivi, indicatori e tempistiche di attuazione. Al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della performance si provvederà:

- ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano, nonché con il Piano della trasparenza, che ne costituisce allegato e parte integrante; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;
- a modificare, entro 60 giorni dall'approvazione del P.T.P.C. il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, inserendo tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi il Nucleo di valutazione anche quelli previsti dal presente Piano. A tal fine, occorre prevedere che il Nucleo di valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca:
- dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza;
- dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il regolamento dovrà prevedere che il responsabile di settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano o dal Programma per la trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente, insieme al codice di comportamento e al Programma della trasparenza a cura dei responsabili di settore; a questi ultimi i documenti in questione vengono consegnati dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, in base alle competenze.

**SEZIONE II**  
**PROGRAMMA TRIENNALE**  
**PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ**  
**2018 - 2020**

## 1. PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dall'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d.lgs. 150/2009, la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art.1, comma 1).

Il decreto legislativo 33/2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*. Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il suindicato decreto lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Il d.lgs. 97/2016 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche», di seguito "d.lgs.97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il d.lgs.97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 1 dello stesso definisce la trasparenza *"come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*.

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e di protezione dei dati personali, la trasparenza, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

Per effetto del nuovo Piano nazionale di prevenzione della corruzione, adottato dall'ANAC con la determinazione n. 831 del 3/08/2016, non deve più procedersi alla redazione di un Programma per la trasparenza e dell'integrità, in quanto i contenuti dello stesso confluiscono nel PTPCT.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata “amministrazione trasparente”.

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

Il presente *Programma*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine –in attuazione dell'art.10 del decreto- dalle *linee guida* fornite prima dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e, con delibera n. 1310 del 28.12.2016 dell'ANAC descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza. In esso vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Il *Programma*, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web. E' bene, infatti, segnalare che in base all'art. 2, comma 2, “*per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni*”: pertanto non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell'apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata “Amministrazione Trasparente” (art. 48, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

## **2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza (di seguito: il Responsabile).

La *trasparenza* è sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012. Si intendono, pertanto, realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- la *trasparenza* **quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico**, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.



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

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

L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente sopra l'80 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente Programma (2020).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivi primari:

- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione.

### **3. Soggetti coinvolti**

Le funzioni di Responsabile della trasparenza sono svolte dal responsabile della prevenzione della corruzione, nominato dal sindaco ai sensi della Delibera CIVIT n 15 del 2013.

Il personale dei singoli uffici e i responsabili di settore sono chiamati a prendere parte agli incontri e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Referente per la trasparenza, che è chiamato a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

#### **3.1 – I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono i responsabili preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013), e solidalmente anche i responsabili dei relativi settori (art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013). Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

I responsabili dei servizi dovranno, inoltre:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Referente della trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Referente della trasparenza;

- monitorare l'aggiornamento e l'attualità dei dati pubblicati secondo le cadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

**I soggetti responsabili avranno cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.**

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della trasparenza.

Restano di competenza del responsabile del settore tecnico gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'AVCP e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'AVCP.

#### **4 – I dati da pubblicare**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013 così come modificato e integrato dal D.lgs 97/2016, dalla legge n. 190/2012, dai decreti attuativi e dalle Linee Guida ANAC n.1310 del 28.12.2016.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito internet comunale, così come definita dall'allegato A alla deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento:

- a) alla pubblicazione degli atti all'albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell'art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato "*Modalità di pubblicazione dei documenti nell'Albo on line*";
- b) agli specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato 1** al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi -oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo- il settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione e trasmissione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

#### **5 – L'organizzazione dei flussi informativi e l'aggiornamento dei dati.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

Per quanto concerne le schede sintetiche dei provvedimenti di cui all'art. 23 del D.lgs. n. 33/2013, esse dovranno essere realizzate dai responsabili dell'istruttoria dei provvedimenti all'interno di una

tabella condivisa da tenere costantemente aggiornata al fine della pubblicazione da effettuarsi a cadenza semestrale, entro il 10 gennaio ed il 10 luglio di ciascun anno.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili dei servizi, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche le dovranno comunicare al Referente della trasparenza che provvede all'aggiornamento; laddove non siano necessarie modifiche, occorre inviare comunque una comunicazione di conferma del dato al referente della trasparenza, il quale provvederà ad aggiornare la data sulla scheda inserita nella sotto-sezione di competenza.

Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell'attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica.

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

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell'allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

E' compito prioritario dell'amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l'obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, gli uffici che detengono l'informazione da pubblicare dovranno:

- a) predisporre per ogni pubblicazione "schede" o comunque di dati in formato tabellare come previsto dalla normativa;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

## **7– Il trattamento dei dati personali**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

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

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016, con i relativi tempi di aggiornamento indicati nell'allegato 1.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

## **9 – Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

Il Referente per la trasparenza ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale entro il 31.12 di ciascun anno il Responsabile della trasparenza:

- a) riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma*, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro;
- b) predisporre report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

## **10 – Controlli, responsabilità e sanzioni**

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare "l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

## **10. ACCESSO CIVICO**

### **A) ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 ha introdotto l'istituto del cd "accesso civico" che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, nel contempo, il diritto a "chiunque" di richiedere i medesimi e stabilendo che, in caso di omessa pubblicazione, l'istanza possa essere rivolta *"al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove .... abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto"*.

L'accesso civico costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Presupposti per l'esercizio dell'accesso civico è l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti oggetto di ostensione.

L'istanza di accesso civico *"identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"*, non necessita di motivazione, è gratuita, esente da bollo; può essere presentata all'Ufficio protocollo dell'Ente in forma cartacea ovvero con modalità telematiche secondo il modello pubblicato sul sito dell'Unione nella Sezione "Amministrazione trasparente- sottosezione "Altri dati – Accesso civico".

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90.

### **B) ACCESSO GENERALIZZATO**

L' art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, come novellato dal Dlgs 97/2016 disciplina il cd accesso "generalizzato" che consente a *"chiunque .... di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

Il nuovo istituto si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio è quella di *"favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico"* e la regola generale diventa quella della conoscibilità totale e generalizzata.

Tuttavia, la richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.

L'Ente deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto

a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell'accesso generalizzato.

Pertanto, devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago, tali da non permettere all'amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, sarebbe opportuno chiedere di precisare l'oggetto della richiesta.

L'accesso generalizzato, dunque, è esercitabile:

- da "chiunque", non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- relativamente "*ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*", ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;
- senza alcun obbligo di motivazione;
- con le sole eccezioni e limiti stabiliti dai commi 1 e 2 dell'art. 5 bis del Decreto.

**Le modalità di esercizio dell'accesso civico saranno disciplinate in apposito regolamento in corso di approvazione.**