



COMUNE DI VOLTURINO
Provincia di Foggia

**PIANO TRIENNALE PER LA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.)**

2025 - 2027

INDICE

PARTE PRIMA – PREMESSE	
Art. 1	Oggetto del piano
Art. 2	Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza
Art. 3	Procedure di formazione e adozione del PTPC
<i>PARTE SECONDA - IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021 - 2023</i>	
Art. 4	Inquadramento del contesto dell'anticorruzione
Art. 5	Il contesto esterno all'Ente
Art. 6	Il contesto interno all'Ente
Art. 7	Formazione e redazione del piano
Art. 8	Gestione del rischio - Individuazione delle attività a rischio
Art. 9	Gestione del rischio - Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
Art. 10	Gestione del rischio - Mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio
Art. 11	Gestione del rischio - Identificazione del rischio
Art. 12	Gestione del rischio - Trattamento del rischio
<i>PARTE TERZA – AREA CONTRATTI PUBBLICI E GOVERNO DEL TERRITORIO</i>	
Art. 13	Area di rischio contratti pubblici
Art. 14	Area di rischio governo del territorio
<i>PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI</i>	
Art. 15	Gestione del rischio – Azione di monitoraggio
Art. 16	Sanzioni e responsabilità
Allegati al PTPC:	
Allegato A	“Registro del rischio”
Allegato B	“Principi della gestione del rischio”
Allegato C	“Modulo per segnalazioni”
<i>PARTE QUINTA – SEZIONE TRASPARENZA</i>	
Art. 17	La disciplina della trasparenza
Art. 18	Fasi, attività e soggetti competenti

Art. 19	La selezione dei dati da pubblicare
Art. 20	La qualità dei dati pubblicati
Art. 21	Il trattamento dei dati personali
Art. 22	Sistema di monitoraggio degli adempimenti
Art. 23	Controlli, responsabilità e sanzioni
Art. 24	Accesso civico
Art. 25	Tabella dei dati da pubblicare
Art. 26	Entrata in vigore
Allegato D	Tabella dei dati da pubblicare

PARTE PRIMA PREMESSE

INDIRIZZI STRATEGICI PER LA PROGRAMMAZIONE ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

All'interno degli "Orientamenti", l'ANAC fornisce alcuni spunti utili che possono essere utilizzati dalle Amministrazioni quali indirizzi strategici per la futura pianificazione e programmazione degli interventi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Di seguito, una disamina dei principali indirizzi strategici.

- 1. Integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle Amministrazioni.** Tale attività di integrazione, con particolare riferimento alla prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, avverrà in modo del tutto naturale nel momento in cui le Amministrazioni saranno tenute all'adozione del PIAO. Difatti questo nuovo strumento di pianificazione e programmazione intende unificare in un unico documento tutto ciò che riguarda gli argomenti precedentemente richiamati. Particolare attenzione dovrà, invece, essere riservata dagli Enti alla realizzazione di meccanismi di una integrazione strutturata, anche attraverso un continuo scambio di informazioni, fra il sistema di risk management ed il sistema dei controlli interni come disciplinati dall'art. 147 e seguenti del D.lgs. n. 267/2000. In tal senso, le attività di controllo interno, quali il controllo successivo di regolarità amministrativa (cfr. art. 147-bis, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000) o la rilevazione della qualità dei servizi (cfr. art. 147, comma 1, lettera e), del D.lgs. n. 267/2000), potranno rappresentare un efficace sistema di audit, volto sia al monitoraggio periodico dell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, sia a costituire la base per il riesame dell'intero sistema di prevenzione della corruzione di ciascuna Amministrazione, nell'ottica di un suo miglioramento continuo.
- 2. Formazione quale strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza dell'utilità dei piani.** Al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo, che attraverso l'illustrazione della strategia di risk management adottata da ciascun Ente, consenta la sua diffusione nell'organizzazione facilitandone l'attuazione.
- 3. Collaborazione tra il RPCT e organi di indirizzo, referenti e responsabili delle strutture.** Con la prossima adozione del PIAO, tutti i soggetti coinvolti nella definizione delle strategie di una Amministrazione dovranno mettere a fattor comune le proprie conoscenze e le proprie competenze, affinché l'integrazione prevista dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione non sia solo su carta ma diventi effettiva, attraverso l'unificazione di azioni che fino ad ora viaggiano parallelamente all'interno di ciascuna organizzazione. Oltre a ciò, sarà anche necessario progettare e realizzare nuovi flussi informativi volti sia a realizzare la fase preparatoria del PIAO, sia il monitoraggio dello stato di attuazione.
- 4. Monitoraggio periodico per la valutazione dell'effettiva attuazione delle azioni di prevenzione e trasparenza e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio.** Sarà opportuno implementare gli attuali sistemi di monitoraggio, al fine di consentire di ripartire dalle risultanze del ciclo precedente ed utilizzare l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione adottata. Inoltre, è auspicabile la realizzazione di un sistema di riesame volto a valutare l'adeguatezza del sistema di prevenzione della corruzione nel suo complesso, in una prospettiva più ampia, anche con riferimento all'integrazione con gli altri strumenti di pianificazione e programmazione che confluiranno all'interno del PIAO.
- 5. Incremento del grado di automazione e digitalizzazione dei processi.** Sin dal primo PNA, l'automazione e la digitalizzazione dei processi amministrativi ha rappresentato una delle principali misure di prevenzione volta non soltanto a garantire tracciabilità, verificabilità e imparzialità dell'operato delle Amministrazioni, ma anche a semplificare e rendere più accessibili e trasparenti le attività di una Amministrazione. Complice la pandemia e la forte spinta alla digitalizzazione, che rappresenta uno dei principali fattori abilitanti per una buona riuscita del PNRR, la strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di ciascun Ente non potrà prescindere dall'individuare misure volte ad incrementare il livello di digitalizzazione dei processi, sempre tenendo presenti i criteri e le misure di accessibilità e fruibilità degli strumenti adottati.

MODALITÀ DI SCELTA DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA E SUE CARATTERISTICHE

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza riveste un ruolo primario all'interno di ciascuna Amministrazione poiché, così come definito dalla Legge n. 190/2012, specificato dall'ANAC nel PNA e suoi aggiornamenti, e ulteriormente chiarito nella deliberazione n. 840/2018, il RPCT ha un ruolo di impulso, programmazione, coordinamento e vigilanza sulla complessiva strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza di una Amministrazione. Per quanto attiene agli Enti Locali, è la Legge n. 190/2012 stessa che, all'art. 1, comma 7, stabilisce che di norma il RPCT è individuato nel Segretario Generale, salva diversa e motivata determinazione. Dalla lettura della sezione degli "Orientamenti" in materia di caratteristiche del RPCT e modalità di scelta, è possibile individuare le seguenti indicazioni: 1. evitare di nominare un soggetto che si trovi in posizione di comando; 2. considerare come assoluta eccezione la nomina di un dirigente ex art. 110 del D.lgs. n. 267/2000; 3. evitare la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo, al fine di garantire l'imparzialità di giudizio e l'autonomia; 4. individuare come RPCT un dipendente con

posizione organizzativa o comunque un soggetto con profilo non dirigenziale solo ed esclusivamente in caso di carenza di posizioni dirigenziali, o nel caso in cui questi siano in numero così limitato da dover essere assegnati esclusivamente allo svolgimento di compiti gestionali nelle aree a rischio corruttivo; 5. escludere la nomina di dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva, al fine di non compromettere l'imparzialità del RPCT, generando il rischio di conflitti di interesse, nonché contrastare con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura. Ai fini della presente eccezione alla nomina a RPCT, possono essere considerati, a titolo esemplificativo, settori più esposti al rischio della corruzione: a. l'Ufficio contratti o l'ufficio gare; b. l'Ufficio gestione del patrimonio; c. l'Ufficio contabilità e bilancio; d. l'Ufficio personale; e. l'Ufficio edilizia privata. Gli "Orientamenti" ribadiscono che, sebbene negli Enti Locali, ai sensi della vigente normativa, il ruolo di RPCT sia assegnato al Segretario Generale, l'atto di nomina è sempre necessario e qualora si proceda alla nomina di un soggetto differente dal Segretario Generale, occorre motivare adeguatamente le scelte organizzative che hanno portato alla differente determinazione. In aggiunta a questa indicazione, gli "Orientamenti" definiscono ulteriori contenuti dell'atto di nomina, come di seguito elencati: Pagina 10 di 45 1. Durata dell'incarico: a. Per tutti gli Enti in cui il RPCT è il Segretario Generale, l'incarico di RPCT dura per tutto il tempo dell'incarico di Segretario Generale; b. Nel caso in cui il RPCT svolga l'incarico in via esclusiva, ad esempio negli Enti di dimensioni più grandi, la durata dell'incarico dovrebbe non essere inferiore a tre anni e prorogabile una sola volta; c. Nel caso in cui l'incarico di Responsabile si configuri come incarico aggiuntivo a dirigente già titolare di altro incarico, la durata prevista dovrebbe essere pari a quella del contratto sottostante all'incarico già svolto, e comunque nel rispetto del limite temporale di tre anni di cui al punto precedente prevedendo eventualmente una sola proroga. 2. Assenza del RPCT: a. In caso di assenza temporanea del soggetto che ricopre il ruolo di RPCT, sia esso il Segretario Generale, o un dirigente, è opportuno che all'interno del documento di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza, sia individuata una procedura organizzativa interna che, sulla base di criteri prestabiliti, permetta di individuare in modo automatico il sostituto del RPCT, come ad esempio il Dirigente nominato Vice Segretario; 3. Vacatio del ruolo di RPCT: a. In caso di vacatio del ruolo di RPCT, tipicamente quando si verifica l'avvicendamento nel ruolo di Segretario Generale, si ritiene che l'organo di indirizzo cui compete la nomina del RPCT possa attendere l'insediamento del nuovo Segretario Generale, provvedendo quindi tempestivamente a formalizzare l'incarico di RPCT a seguito di ciò. Stante le previsioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b), del DL n. 90/2014, in tema di sanzioni per la mancata adozione dei documenti di pianificazione e programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a seguito della mancata individuazione del RPCT, da parte dell'organo di indirizzo, qualora la vacatio intervenga nel momento dell'anno in cui detti documenti devono essere presentati per l'adozione, è opportuno si provveda tempestivamente alla nomina di un RPCT eventualmente fra i dirigenti o i responsabili in servizio, sempre tenendo conto dei requisiti precedentemente illustrati. 4. Struttura di supporto al RPCT: a. Qualora l'Ente sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso ne deve dare specifica indicazione circa consistenza, attribuzioni e competenze; b. Qualora l'Ente non sia dotato di una struttura di supporto al RPCT, l'atto di nomina dello stesso, o in alternativa i documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, deve dare atto del supporto funzionale fornito dalle strutture organizzative dell'Amministrazione individuando i "referenti" per la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Al fine di garantire il ruolo di impulso e coordinamento proprio del RPCT di ciascuna amministrazione, è importante che i documenti per la pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza indichino le modalità di interlocuzione Pagina 11 di 45 sia per la predisposizione delle misure di prevenzione sia per la fase di monitoraggio e riesame complessivo del sistema di gestione del rischio. Si riporta di seguito una check list - ad uso delle Amministrazioni e degli organi di indirizzo - per verificare i criteri di scelta del RPCT, mutuata da quella presente negli "Orientamenti" dell'ANAC e integrata con specifiche indicazioni per gli Enti Locali.

Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale, prosecuzione del PTPC 2025 – 2027 di cui costituisce aggiornamento, dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Volturino, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato con deliberazione n. 1064/2019 in G.U. 287/2019 atto con il quale l'ANAC ha approvato definitivamente l'aggiornamento 2019 al piano nazionale anticorruzione che si prefigge i seguenti obiettivi:
 - Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
 - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
 - Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione;
 - Creare un collegamento tra corruzione e trasparenza, nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".
- Da ultimo il PNA 2023/2025 è stato approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023, a seguito del parere della Conferenza Unificata reso il 21 dicembre 2022 e di quello

del Comitato interministeriale reso il 12 gennaio 2023.

- Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle p.a., puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.
- Tra le novità previste, appare utile evidenziare **un rafforzamento dell'antiriciclaggio**, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.
- **E' stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione.**
- **Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono negli appalti pubblici. E a SA sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche**

2. Il piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, dal Segretario Comunale in collaborazione con i Responsabili dei Settori dell'Ente, tenendo conto delle esperienze degli anni pregressi.

3. Il piano realizza le suddette finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti dei Responsabili chiamati a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari di P.O. e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza.

4. Destinatari del piano triennale, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, così come aggiornato dalle recenti disposizioni sono:

- a) l'Autorità di indirizzo politico che: designa il Responsabile della prevenzione della corruzione (Sindaco); adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti; (Giunta comunale) che adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale e i regolamenti di organizzazione, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- b) il Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale svolge i compiti indicati nel successivo art. 2;
- c) il Responsabile della trasparenza, individuato nella persona del Responsabile del Settore Affari Generali, che vigila in merito all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dallanormativa vigente;
- d) i referenti per la prevenzione, individuati nel presente piano nei responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza, ai quali spettano i compiti indicati nei successivi artt. 2, 3, 7, 12, 13, 14 e 15; il Nucleo di Valutazione monocratico in corso di nomina e gli altri organismi di controllo interno: essi partecipano al processo di gestione del rischio e considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- e) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.): svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità giudiziaria;
- f) tutti i dipendenti dell'amministrazione a cui detto piano viene trasmesso partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi al responsabile di p.o. di appartenenza;
- g) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, i quali osservano le misure contenute nel P.T.P.C. e segnalano le situazioni di illecito;
- h) gli stakeholders esterni all'Ente, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni cui il presente piano verrà trasmesso per recepire se del caso le eventuali osservazioni;
- i) le società ed organismi partecipati, i quali inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente.

Articolo 2
IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E IL
RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Volturino (FG) è il Segretario Comunale titolare dell'Ente. così come previsto dalla normativa vigente, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale.
2. Il RPC esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative carenze delle prescrizioni in atto, ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'eventuale rotazione degli incarichi negli uffici, allo stato non attuabile data la infungibilità delle P.O. preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore tenuto conto, ove possibile, delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune;
 - d) predispone entro il 31 dicembre, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 12.1, comma 1, lett. g), l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione in house con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - e) redige entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverso termine stabilito dagli organi competenti, anche sulla base delle relazioni dei singoli responsabili di settori, una relazione recante i risultati dell'attività svolta.
3. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione si avvale delle P.O. preposte alle strutture di massimo livello dell'Ente per lo svolgimento delle attività di informazione di cui all'art. 1, commi 9 e 10, della L. 6/11/2012, n. 190, che sono direttamente responsabili nei suoi confronti dello svolgimento delle attività stesse e sono referenti per la prevenzione.
4. Il Responsabile potrà individuare ulteriori soggetti, con funzioni di supporto referenti, alle quali attribuire responsabilità procedimenti.
5. I responsabili di posizione organizzativa sono chiamati ad esercitare le funzioni ad essi assegnate dal presente piano in collaborazione con il Responsabile della Prevenzione e ad assicurarne lo svolgimento nel quadro del coordinamento operativo da assicurare a detto Responsabile, al fine di garantire la più efficace attuazione del piano stesso.
6. Le figure e le funzioni di responsabile di prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza, ai fini di garanzia di una migliore efficienza organizzativa, considerato anche che il Segretario comunale RPC è in convenzione con altri Comuni, vengono mantenute distinte, fino all'adozione da parte del Sindaco di un provvedimento di integrazione dei compiti in materia di trasparenza al RPC.
7. Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è il Responsabile del Settore Tecnico.

Articolo 3
PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PTPC

I responsabili di posizione organizzativa, ciascuno per il settore di competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, indicano in quali procedimenti si palesano criticità e propongono le azioni correttive e le misure di prevenzione;
- c) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale, ove possibile;
- d) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- e) promuovono e divulgano le prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché gli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
- f) osservano e assicurano l'osservanza della Sezione del piano anticorruzione sulla Trasparenza, provvedendo a dare attuazione a tutte le prescrizioni in materia di trasparenza dell'attività amministrativa;
- g) osservano e assicurano l'osservanza del Codice di comportamento generale e di quello integrativo da parte dei dipendenti e verificano le ipotesi di violazione;
- h) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte

nel settore, disponendo con provvedimento motivato la rotazione del personale o, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, l'avocazione a sé dell'attività, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- i) osservano le misure contenute nel presente piano ed assicurano l'osservanza delle predette misure da parte dei dipendenti del settore;
 - j) effettuano un monitoraggio periodico sulla sostenibilità delle misure indicate nel presente piano, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, e ove dovessero intercettare rischi emergenti ne danno immediata comunicazione al RPC;
 - k) presentano entro il 30 novembre di ogni anno, al Responsabile della prevenzione una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle misure e delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del Piano triennale della prevenzione segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Nella relazione i Responsabili di Settore dovranno dar conto anche dell'osservanza degli obblighi prescritti nella Sezione del piano anticorruzione sulla Trasparenza.
2. Entro il 30 ottobre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione della corruzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
3. Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte, che per l'anno 2020 non hanno rilevato alcuna criticità ne hanno segnalato casi di insufficienza delle misure previste ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta, che lo approva entro il 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge o dalle autorità competenti.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente", salvo diverse disposizioni da parte delle autorità competenti.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

Articolo 4

INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione del Comune di Volturino contiene l'analisi del livello di rischio delle attività svolte, un sistema di misure, procedure e controlli tesi a prevenire situazioni lesive per la trasparenza e l'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale dipendente tenendo conto delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell'organizzazione del comune e delle piccole dimensioni dello stesso.
2. Nell'ottica della migliore applicazione del Sistema Anticorruzione preteso dalla legge e garantito ulteriormente dalla conseguente adozione del presente Piano, è stata fase prioritaria ed insuperabile del Processo di Gestione del Rischio da Corruzione quella relativa all'inquadramento del Contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.
3. L'inquadramento del contesto si è sostanziata in un'attività attraverso la quale poter rilevare ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle Strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne, e ciò al fine di prefigurare un PTPC caratterizzato da una ragionevole ed efficace operatività a livello di questo Ente e, di conseguenza, a livello generale.

Articolo 5

IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE

1. L'inquadramento del Contesto Esterno all'Ente ha richiesto un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune.
2. Da un esame delle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sui i siti istituzionali (Ordine e sicurezza pubblica e Direzione Investigativa Antimafia – D.I.A) è emerso che nei rapporti sulla criminalità nella Regione Puglia e, in particolare, nella Provincia di Foggia non è fatto alcun cenno ad eventi verificatisi nell'"Area dei Monti Dauni" (Subappennino Dauno), in cui ricade il Comune di Volturino. Detta Area, infatti, storicamente, è a basso tasso di criminalità; solo negli ultimi anni si sono registrati, in zona, alcuni episodi di furti di rame che hanno causato l'isolamento elettrico di alcune contrade.

Comunque da notizie informali ottenute dai competenti organi di giustizia sicurezza nel 2018 non sono avvenuti fatti tali da far pensare ad un incremento della criminalità, si sono registrati solo pochi furti di auto e danneggiamenti e/o furti nelle zone rurali

3. Il GAL Meridania nel Documento “Monti Dauni verso il 2020” ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei **Monti Dauni**. Da detto documento è emerso quanto segue.

4. Relativamente ai dati sulla popolazione, l’Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- *comuni di piccola dimensione demografica*, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l’80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);
- *bassa densità demografica* specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq;
- *forte tendenza allo spopolamento*;
- *notevole invecchiamento della popolazione*.

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l’esistenza di un alto grado di “*dipendenza strutturale o carico sociale*”, a cui si associa un basso valore dell’indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale.

5. L’economia dell’Area dei Monti Dauni mostra un certo arretramento per quanto riguarda la consistenza del suo apparato produttivo, che è maggiore nel settore agricolo, ove però sembra assistersi a un processo di accorpamento e riordino fondiario. Inoltre, le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori, mentre il resto del territorio appare come uno spazio vuoto sotto il profilo produttivo.

6. Negli ultimi anni l’Area dei Monti Dauni si è prefissata l’obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un iniziale processo di approntamento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio attraverso la creazione di un crescente numero di strutture ricettive agrituristiche e sotto forma di apertura di “Bed & Breakfast”, mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

7. Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell’area vi sono indubbiamente l’agricoltura e l’artigianato. Il settore primario può, infatti, essere considerato uno delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro- alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L’agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

L’altro elemento emerso dall’analisi del territorio è la buona incidenza di imprese artigianali nel comparto della manifattura, in particolar modo nei settori del tessile e del legno. Anche in questo caso ci troviamo di fronte ad un possibile fattore di vantaggio competitivo, in quanto la globalizzazione tende a mettere in concorrenza territorio distinti e differenti, ognuno dei quali deve trovare al suo interno i potenziali fattori di vantaggio competitivo.

Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerare povero ed inadeguato a supportare lo sviluppo economico dell’area. Il ruolo di “spugna” occupazionale è per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.). Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, anzi gli istituti di credito tendono a dismettere gli sportelli esistenti, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all’autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono ancora fragili, composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

8. In merito al sistema sociale nell’Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio dell’Area dei Monti Dauni sono quelle “classiche” di un territorio del Mezzogiorno d’Italia, collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile;
- mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale;
- alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;
- l’emigrazione, che riguarda la popolazione giovane, è superiore rispetto all’immigrazione di fasce di popolazione più anziana.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte, non scevre da stagnanti problematiche: da una

parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile, e, di converso, un basso livello della qualità della vita in termini di opportunità (occupazionali, ricreative, culturali etc..), risorse e libertà di pianificare i propri progetti di vita futuri.

DATI SPECIFICI DEL COMUNE di VOLTURINO

SUPERFICIE 58,35

POPOLAZIONE RESIDENTE al 31/12/2024 1597

DENSITA CIRCA 27,32 Ab. /Kmq

Articolo 6

IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE

1. La struttura organizzativa del Comune è articolata in 4 Settori organizzativi, come di seguito descritti:

- Settore Affari Generali, responsabile di categoria D con assegnazione di n. 1 dipendenti di categoria C 1 dipendenti cat B 2 dipendenti di Cat A;
- Settore Economico – Finanziario, responsabile di categoria D con assegnazione di n. 1 dipendente di categoria C;
- Settore Tecnico, responsabile di categoria D con assegnazione di nr 1 dipendenti uno di Cat. B;
- Settore Urbanistico, vacante
- Il Segretario comunale dal mese nominato da _____ in convenzione con la segreteria del comune di _____.

Il Consiglio comunale è composto dal Sindaco e da n. 10 Consiglieri comunali, di cui n. 3 di minoranza.

2. La Giunta comunale è composta da Sindaco, Vicesindaco e un Assessore.

3. La cultura dell'etica nell'Ente è promossa attraverso l'obbligo di rispettare il vigente Codice di Comportamento, parte integrante del Piano Anticorruzione, che, come previsto dalla delibera ANAC 12/2015, tra l'altro all'art. 6 prevede in capo ai dipendenti uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC.

4. Gli obiettivi politici e tecnici dell'Ente sono rinvenibili nella seguente documentazione programmatica adottata dall'Ente: Relazione di inizio mandato, Piano delle Performance, DUP, Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

Articolo 7

FORMAZIONE E REDAZIONE DEL PIANO

La redazione del presente Piano, nel rispetto del principio funzionale della delega, ha avuto come base di partenza il PTPC triennio 2022- 2024 di cui costituisce aggiornamento, le risultanze dell'anno 2023 anche sulla scorta delle notizie avute dai responsabili dei settori ed ha previsto il coinvolgimento dei Responsabili dei Settori, titolari di P.O., dell'Ente. Si ribadiscono in capo alle figure apicali l'obbligo di collaborazione attiva e la corresponsabilità nella promozione ed adozione di tutte le misure atte a garantire l'integrità dei comportamenti individuali nell'organizzazione. L'aggiornamento del presente piano è stato, inoltre, accompagnato dalla informale consultazione estesa ai soggetti esterni portatori di interessi. Il presente Piano è stato redatto seguendo le prescrizioni del il PNA 2023/2025 approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 con la delibera 7/2023,

E' obiettivo primario del Piano di prevenzione della corruzione garantire, nel tempo, all'Amministrazione Comunale, attraverso un sistema di controlli preventivi e di misure organizzative, il monitoraggio e la verifica sull'integrità delle azioni e dei comportamenti del personale. Ciò consente da un lato la prevenzione dei rischi per danni all'immagine derivanti da comportamenti scorretti o illegali del personale, dall'altro di rendere il complesso delle azioni sviluppate efficace anche a presidio della corretta gestione dell'ente.

1. Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, che fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione, che configura come una attività compiuta bensì come un insieme di strumenti finalizzati alla prevenzione che verranno via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al feedback ottenuto dalla loro applicazione:

- le strategie prioritarie per la prevenzione ed il contrasto della corruzione nella pubblica amministrazione a livello nazionale individuate con il P.N.A.;
- l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2023, come integrato dall'aggiornamento 2015 al PNA, fornito dall'ANAC con determinazione n. 12 del 28.10.2015 e le prescrizioni di cui alla deliberazione n. 1074 del 21 novembre 2018 ;
- gli obblighi di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano;
- il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio comunale n. 35 del 29.11.2013.

Articolo 8

GESTIONE DEL RISCHIO - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:
 - a. autorizzazione o concessione;
 - b. scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50;
 - c. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
 - d. concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.
2. I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolati in sotto aree obbligatorie secondo le indicazioni dell'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione:
 - A) Area acquisizione e progressione del personale
 1. Reclutamento;
 2. Progressioni di carriera;
 3. Conferimento di incarichi di collaborazione;
 - B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
 1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
 2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
 3. Requisiti di qualificazione;
 4. Requisiti di aggiudicazione;
 5. Valutazione delle offerte;
 6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
 7. Procedure negoziate;
 8. Affidamenti diretti;
 9. Revoca del bando;
 10. Redazione del cronoprogramma;
 11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
 12. Subappalto;
 13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
 - C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
 - D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
 2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
 3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
 4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
 5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
 6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;
 - Oltre alle sopra citate "aree obbligatorie" si individuano le seguenti ulteriori aree di rischio
 - gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
 - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
 - incarichi e nomine;
 - affari legali e contenzioso.
3. Le Aree obbligatorie di cui ai commi 1 e 2 del presente articolo, unitamente a quelle di cui al sopra riportato

comma 3 sono definite “Aree generali”.

4. Sono, altresì, individuate le seguenti “Aree di rischio specifiche”:

- smaltimento rifiuti
- pianificazione urbanistica.

1 La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alla determinazione dell’autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. AN : la scelta dell’emanazione o meno di un determinato atto;
2. QUID: il contenuto del provvedimento può essere determinato liberamente o entro certi valori;
3. QUOMODO: modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma);
4. QUANDO: momento in cui adottare il provvedimento

Articolo 9

GESTIONE DEL RISCHIO - METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell’allegato 5, del P.N.A. 2013, esplicitato nell’allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
<p>Il processo è discrezionale ?</p> <p>- No, è del tutto vincolato 1</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4</p> <p>- E' altamente discrezionale 5</p>	<p>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 ? (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)</p> <p>Fino a circa il 20% 1</p> <p>Fino a circa il 40% 2</p> <p>Fino a circa il 60% 3</p> <p>Fino a circa l' 80% 4</p> <p>Fino a circa il 100% 5</p>
<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
<p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2</p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5</p>	<p>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?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>

<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. 1</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3</p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>- No 0</p> <p>- Non ne abbiamo memoria 1</p> <p>- Sì, sulla stampa locale 2</p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale 3</p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale 4</p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p>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 ?</p> <p>- A livello di addetto 1</p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>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) ?</p> <p>NO 1</p> <p>SI 5</p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli (3)</u></p> <p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</p> <p>- No, il rischio rimane indifferente 5</p> <p>- Sì, ma in minima parte 4</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>- Sì, è molto efficace 2</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p>	

NOTE:

- (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro
- (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.
- (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Tabella 2**VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'**

0 nessuna probabilità / **1** improbabile / **2** poco probabile / **3** probabile / **4** molto probabile / **5** altamente probabile

VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto / **1** marginale / **2** minore / **3** soglia / **4** Serio / **5** superiore

VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

=

valore frequenza X valore impatto

Articolo 10**GESTIONE DEL RISCHIO - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate all'art. 8. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in prodotto (output del processo).
2. La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nell'allegato 3 del Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'allegato «A» al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.
3. La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) indicati nella tabella n. 3, che segue, e si riporta alla metodologia valutativa suggerita nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Tabella 3

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	2	3	1,75	2,92
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,50	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,50	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	3	1,75	6,12
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	3	1,75	6,12
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	3	1,75	6,12
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	3	1,75	6,12
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	2	3	1,75	6,12

16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
17	Utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi nella fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	2	3	1,75	5,54
18	Affidamento incarichi esterni ex D.Lgs. 163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
19	Affidamenti incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
21	Autorizzazioni commerciali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
22	Permesso a costruire	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
23	Piani Urbanistici e di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	2	3	1,75	5,54
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
26	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	2	3	1,75	4,08
28	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
30	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
32	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
33	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
34	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	2	3	1,75	4,67
35	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
36	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	2	3	1,75	4,67
37	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95

38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	2	3	1,75	4,67
39	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	2	1,00	2,50
40	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	2	1,00	2,50
41	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	2	1,00	2,50
42	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,12
43	Certificati agibilità	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	2	3	1,75	4,95
44	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	1	4	1,75	2,92

Ulteriori aree di rischio “generalì” introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015

45	Gestione delle entrate	2	5	3	3	5	3	3,5	2	1	3	3
46	Gestione delle spese	2	5	3	3	5	3	3,5	2	1	3	3
47	Gestione del patrimonio	2	5	3	5	5	3	3,83	2	1	1	3
48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	1	2	1	1	1	3	1,5	3	1	3	5
49	Incarichi e nomine	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	1	3
50	Affari legali e contenzioso	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	3

Ulteriori aree di rischio “specifiche” introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015

51	Smaltimento rifiuti	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	4	3
52	Pianificazione urbanistica	2	5	5	5	1	3	3,5	1	1	0	4

Articolo 11

GESTIONE DEL RISCHIO - IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

1. Nel Comune di Volturino sono stati presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano nazionale anticorruzione. Nella tabella che segue, tabella n. 4, sono elencati i procedimenti a rischio, e, in relazione a ciascun procedimento elencato, è indicato il livello di rischio complessivo riferito a ciascun procedimento, rappresentato dal prodotto della moltiplicazione tra indice della probabilità e indice dell'impatto, di cui alla metodologia valutativa riportata nella tabella n. 3, il codice numerico dei rischi riferibili (registro dei rischi allegato A), e i Responsabili tenuti ad attuare le misure al fine di prevenire il rischio corruttivo.

Tabella 4

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI
----------------------------------	--------------	---	--	--------------

1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,95	1 – 3 – 4	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,92	1 – 4 – 5	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
3	Valutazione del personale	2,50	20	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
4	Incarichi di collaborazione	4,95	1 – 6	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	6,12	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
7	Requisiti di qualificazione	4,95	8	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
8	Requisiti di aggiudicazione	4,95	8 – 22	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
9	Valutazione delle offerte	4,95	9	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,95	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
11	Procedure negoziate	6,12	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
12	Affidamenti diretti	4,95	10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
13	Revoca del bando	6,12	12	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
14	Redazione del cronoprogramma	6,12	23	Resp. Settore Tecnico
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	6,12	11	Resp. Settore Tecnico
16	Subappalto	4,95	7	Resp. Settore Tecnico
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	5,54	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs. n. 163/2006	4,95	6 – 10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
19	Affidamenti incarichi legali	4,95	6-10	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
20	Alienazione beni pubblici	4,95	8-24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
21	Autorizzazioni commerciali	4,95	15	Resp. Settore AA.GG. Resp. Settore Tecnico
22	Permessi a costruire	4,95	19-25	Resp. Settore Tecnico
23	Piani urbanistici o di attuazione promossi da privati	5,54	25	Resp. Settore Tecnico
24	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,95	23	Resp. Settore Tecnico

25	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,95	23	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
26	Gestione di ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,95	24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
27	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	4,08	24	Resp. Settore AA.GG.
28	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,95	22 - 23	Resp. Settore Tecnico
29	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,95	22 - 23	Resp. Settore Tecnico
30	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,95	22 - 23	Resp. Settore Tecnico
31	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,95	20-24	Resp. Settore AA.GG.
32	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale	4,95	22-24	Resp. Settore AA.GG. Resp. Settore Finanz.
33	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
34	Controllo evasione tributi locali	4,67	23	Resp. Settore Finanz.
35	Approvazione stato d'avanzamento lavori	4,95	23-24	Resp. Settore Tecnico
36	Liquidazione fatture	4,67	23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
37	Collaudi Lavori Pubblici	4,95	23-24	Resp. Settore Tecnico
38	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,67	23-24	Resp. Settore Tecnico
39	Occupazione suolo Pubblico	2,50	23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
40	Pubbliche affissioni	2,50	23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
41	Rilascio passo carrabile	2,50	20 - 23 - 25	Resp. Settore AA.GG.
42	Autorizzazioni cimiteriali	2,50	22-25	Resp. Settore AA.GG. Resp. Settore Tecnico
43	Certificati agibilità	4,95	22 - 23 - 25	Resp. Settore Tecnico
44	Procedimenti Disciplinari	2,92	20 - 23 - 24	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

Ulteriori aree di rischio "generali" introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015

45	Gestione delle entrate	7,78	22-23-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
46	Gestione delle spese	7,78	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
47	Gestione del patrimonio	5,74	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

48	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	5,62	21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
49	Incarichi e nomine	5,25	6-20-21-22-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO
50	Affari legali e contenzioso	4,24	21-23-24-25	Tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO

Ulteriori aree di rischio “specifiche” introdotte nel presente Piano in linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015

51	Smaltimento rifiuti	7,87	7-8-9-10-12-13-20-21-22-23-24-25	Resp. Settore Tecnico
52	Pianificazione urbanistica	5,25	20-21-23-24-25	Resp. Settore Tecnico

Articolo 12

GESTIONE DEL RISCHIO - TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio obbligatorie e generali da porre in essere nel triennio 2017/2019 per ciascuno dei procedimenti a rischio sono specificate nelle seguenti partizioni del presente articolo e tutti i Responsabili di Settore, titolari di PO, e i dipendenti sono tenute ad attuarle.

Articolo 12.1

MISURE DI PREVENZIONE E CONTRASTO COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO

1. Per il triennio 2025-2027, per ciascuno dei procedimenti a rischio vengono individuate in via generale le seguenti misure e attività di tipo preventivo finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

- a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni.
- MODALITÀ DI REDAZIONE DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso. Gli atti amministrativi devono essere sempre motivati con l'indicazione dei presupposti di fatto e delle ragioni giuridiche che hanno portato alla decisione assunta e devono essere redatti con chiarezza e stile semplice che sia facilmente comprensibile a chiunque. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). È opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
 - NOMINA DEI RESPONSABILI DEI PROCEDIMENTI. I responsabili di settore provvedono alla nomina dei responsabili dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.
 - CRONOLOGIA DEGLI ADEMPIMENTI. Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.
 - PROTOCOLLI DI LEGALITÀ. Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra Anac, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica. Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza

giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e all'art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegate le "Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema – tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare. Stipulati i protocolli di legalità, i Responsabili di settore hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti

a. **MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI.** I responsabili di settore provvedono con decorrenza dal 1 gennaio 2019- al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie.

I responsabili di settore entro il 30 novembre di ciascun anno, nella relazione di cui al successivo articolo 15, comma 2, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

b. **CONTROLLI INTERNI.** Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non viene investito di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione di figure tra controllore e controllato.

c) 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.

Con cadenza semestrale i responsabili di settore effettuano un monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti. Gli esiti del monitoraggio devono essere inseriti nel rendiconto delle attività di cui all'art. 15, comma 2, del presente piano.

d) Individuazione di obblighi di trasparenza.

La trasparenza va intesa 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 e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Responsabile di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla Sezione Trasparenza del presente piano.

Ogni dipendente assicura 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.

e) Codici di comportamento.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Si tratta di una misura molto diffusa ed apprezzata anche negli altri Paesi europei e l'esperienza internazionale ne consiglia la valorizzazione. Il Comune di Volturino, con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 30.01.2014, ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, costituente parte integrante del presente piano. Tutti i dipendenti devono rispettare le disposizioni di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» e del codice di comportamento dei dipendenti approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 30.01.2014.

In base all'art. 2, comma 3, del DPR 62/2013, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una clausola che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento. Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo che le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione.

f) Incarichi extra-istituzionali.

Attività formativa

Il Comune organizza un'attività annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione, sulla base della disponibilità di bilancio e delle disposizioni normative e delle indicazioni della Corte dei conti e delle altre autorità competenti.

Entro il 30 settembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei piani di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il 31 dicembre il Responsabile della Prevenzione redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel piano annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

Ciascun responsabile dovrà curare ogni adempimento relativo alla spesa da sostenere per la partecipazione alla formazione del proprio personale da finanziarsi secondo le disposizioni di legge.

Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale dipendente, ivi compresi i Responsabili di Settore, rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Articolo 12.2

COMPITI DEI DIPENDENTI E DEI RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. I dipendenti/Responsabili di Settori destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 5), con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, provvedono alla completa esecuzione del piano di prevenzione della corruzione e degli altri documenti ad esso collegati.
2. Tutti i dipendenti e i Responsabili di Settori devono rispettare le disposizioni di cui al presente piano, al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 «Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165», al Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Volturino e al Regolamento per gli incarichi extra istituzionali dei dipendenti comunali ed attuarle.
3. I dipendenti destinati a operare in servizi e/o attività particolarmente esposti alla corruzione ed i responsabili delle posizioni organizzative devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
4. La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al responsabile del settore, il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il responsabile del settore destinatario della segnalazione deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal responsabile del settore

ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il responsabile del settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il responsabile del settore il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà a valutare le iniziative anche mediante forme di gestione associata e/o mobilità provvisoria di personale di altre amministrazioni.

5. Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei Settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art. 53 comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, meglio precisata al successivo articolo 10, che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara (dichiarazione di non impiegare in attività lavorative o professionali ex dipendenti del Comune di Volturino cessati dall'impiego pubblico da meno di tre anni e di essere consapevole del divieto posto dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001). Il Responsabile del settore Affari generali attesta, nella relazione annuale di cui al successivo articolo 15, comma 2, del presente piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, l'avvenuta verifica delle posizioni riferite ai dipendenti cessati negli ultimi tre anni. I Responsabili dei settori attestano, nella relazione annuale di cui al successivo articolo 15, comma 2, del presente piano, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo.

6. I Responsabili di Settore con decorrenza dalla data di entrata in vigore del presente piano:

- a) provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali nonché alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- b) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di variazione della propria posizione, dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ai sensi dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.;
- c) acquisiscono medesima dichiarazione sostitutiva, di cui al precedente punto, del personale - se presente nel proprio Settore - assegnato alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) acquisiscono medesima dichiarazione di cui al precedente punto da parte dei commissari e del segretario delle commissioni per l'accesso e la selezione ai pubblici impieghi, per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; analoga dichiarazione deve essere richiesta nel caso di nuove nomine;
- e) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, circa l'insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, aggiornando la propria posizione in caso di variazione, fermo restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs. n. 39/2013;
- f) presentano al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati in esecuzione del presente piano triennale della prevenzione segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative, utili ai fini dell'aggiornamento del piano;
- g) pongono in essere tutte le predisposizioni necessarie per garantire un comportamento efficace, efficiente, economico, produttivo, trasparente ed integro da parte dei propri collaboratori.

Articolo 12.3

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

1. 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).

2. 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.

3. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/90.

4. Le segnalazioni di illecito devono essere rese secondo il modello e le procedure sulla piattaforma digitale gestita dall'ANAC a cui l'ente ha aderito in ragione delle nuove disposizioni dettate dalla legge 30/11/2017 n. 179 (G.U. 14/12/2017) per la tutela di coloro che segnaleranno atti o comportamenti contrari alle normative in vigore.

5. Si sottolinea che la segnalazione deve essere “in buona fede”: la segnalazione deve essere effettuata nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione; l’istituto, quindi, non deve essere utilizzato per esigenze individuali, ma finalizzato a promuovere l’etica e l’integrità nella pubblica amministrazione; nessuna tutela sarà prevista nei casi di condanna, anche con sentenza di primo grado, per i reati di calunnia, diffamazione o comunque commessi tramite la segnalazione e anche qualora la denuncia, rivelatasi infondata, sia stata effettuata con dolo o colpa grave;

Articolo 12.4

ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

(pantouflage)

1. I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali devono obbligarsi in modo formale a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Il responsabile del settore affari generali censirà i dipendenti interessati dall’art. 53 comma 16-ter del D.lgs. 165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d’obbligo; il responsabile del settore affari generali valuterà un’azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

2. Nei contratti di assunzione del personale il responsabile del settore competente deve inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di 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.

Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, il responsabile del settore competente deve inserire la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad *ex* dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

3. Il responsabile del settore competente deve disporre l’esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al comma precedente.

Articolo 12.5

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Nel Comune di Volturino costituisce forte ostacolo alla rotazione la dimensione degli uffici e la quantità ristretta dei dipendenti che allo stato risulta impossibile impinguare con altro personale

2. In considerazione dell’analisi dei rischi effettuata e delle caratteristiche dimensionali e funzionali dell’organizzazione del Comune di Volturino, si reputa che l’applicazione del principio di rotazione delle risorse, così come previsto dalle norme vigenti, non possa trovare applicazione.

I responsabili di posizione organizzativa risultano figure uniche ed infungibili, sia per la consistenza della dotazione organica che per le specificità professionali e funzioni loro attribuite.

3. Per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura e caratteristiche organizzative dell’Ente, e al fine di non compromettere l’efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa e la funzionalità degli uffici, sembra pertanto impossibile allo stato attuale procedere alla rotazione del personale, salvo dar corso a forme di gestione associata.

Articolo 12.6

MISURE ULTERIORI E TRASVERSALI NEL TRIENNIO 2023-2025.

1. Il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati è inferiore ad 8: può pertanto essere definito trascurabile (punteggio da 1-3) o medio-basso (punteggio da 6-8), e quindi “accettabile”, ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore. La struttura organizzativa dell’Ente (10 dipendenti) e la dimensione demografica dell’Ente non richiedono l’applicazione di misure ulteriori rispetto a quelle previste nel PNA.

PARTE TERZA

AREA CONTRATTI PUBBLICI E GOVERNO DEL TERRITORIO

Articolo 13

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

1. Il presente piano agli art. 10 e 11, in linea con il PNA, in relazione ai contratti pubblici, già individua le seguenti “sottoaree di rischio” e ne disciplina, rispettivamente, la “*mappatura dei procedimenti valutazione del rischio*” (art. 10) e l’“*identificazione del rischio*” (art. 11):

1. definizione dell’oggetto dell’appalto (procedimento n. 5);
 2. individuazione dell’istituto dell’affidamento (procedimento n. 6);
 3. requisiti di qualificazione e di aggiudicazione (procedimenti nn. 7 e 8);
 4. valutazione e verifica dell’anomalia delle offerte (procedimenti nn. 9 e 10);
 5. gestione delle procedure negoziate e di affidamenti diretti (procedimenti nn. 11 e 12);
 6. revoca del bando (procedimento n. 13);
 7. redazione del cronoprogramma (procedimento n. 14);
 8. adozione delle varianti (procedimento n. 15);
 9. subappalto (procedimento n. 16);
 10. utilizzo di rimedi alternativi a quelli giurisdizionali per la soluzione delle controversie in fase di esecuzione del contratto (procedimento n. 17);
2. In linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015, si ritiene, tuttavia, che ogni sistema di affidamento possa essere scomposto nelle seguenti fasi:

1. Programmazione - 2. Progettazione- 3. Selezione del contraente - 4. Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto - 5. Esecuzione del contratto - 6. Rendicontazione del contratto.

1. In ciascuna delle suddette fasi possono essere enucleati i vari “*processi*” e i “*correlati eventi rischiosi*” con indicazione delle “*anomalie più significative*” che potrebbero verificarsi, da prendere in considerazione in sede di monitoraggio, gli “*indicatori*”, cioè gli strumenti attraverso cui misurare la presenza del rischio, e le conseguenti “*misure di prevenzione*” da adottare in questo Comune.

2. La scomposizione di cui sopra viene operata nel presente Piano tenendo in debita considerazione il sopra evidenziato contesto esterno (da cui si evince una scarsa propensione alla corruzione) ed interno (da cui si evince che la struttura organizzativa è semplice e rigida).

1. Programmazione

Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase l’Ente deve prestare particolare attenzione all’analisi e definizione dei fabbisogni e, quindi, redigere e aggiornare in maniera puntuale il “*programma triennale delle opere pubbliche*”. *Possibili eventi rischiosi*

Nella redazione del “*programma triennale delle opere pubbliche*” il rischio può essere quello di definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate a essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell’abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, la non tempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

Anomalie significative

In fase di programmazione, l’anomalia significativa può essere rinvenuta nel ritardo o nella mancata approvazione degli strumenti di programmazione, nonché, nell’esecuzione di lavori, all’eccessivo ricorso a procedure di urgenza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, se non debitamente giustificati e motivati, possono essere segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità in fase di programmazione.

Indicatori

Un indicatore utile nella fase della “programmazione” è quello relativo all’analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

Misure di prevenzione

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica del lavoro da eseguire, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati in

ordine alle future scadenze contrattuali al fine di programmare per tempo le procedure di gara. *Responsabili delle Misure*

- Tutti i Responsabili di Settore

2. Progettazione della gara

Processi e procedimenti rilevanti

In tale fase possono rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi da prendere in considerazione sono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

Anomalie significative

Gli elementi da prendere in considerazione sono: il fatto che il RUP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 35 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

Indicatori

Il primo indicatore relativo alla fase della "progettazione" è il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi un errore di calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara.

Misure di prevenzione

- 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 (ad esempio appalto vs. concessione).
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.

- Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

- Indizione di procedure negoziate e affidamenti diretti da parte del RP solo nei casi espressamente consentiti dalla legge.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Utilizzo, ove possibile, di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
- Garantire adeguati livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
- Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

3. Selezione del contraente

Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione è necessario porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che rilevano in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta; l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

Possibili eventi rischiosi

Nella fase di "selezione del contraente", gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

Anomalie significative

In relazione alla fase in esame, costituiscono elementi rivelatori di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo, l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante, l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando, il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), l'alto numero di concorrenti esclusi, la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi, l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Indicatori

Per questa fase, si individuano i seguenti indicatori:

- a) numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate nel semestre di riferimento.
- b) numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta rapportato al numero complessivo delle procedure attivate nel semestre di riferimento.

Misure di prevenzione

- Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitone e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.

- Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte.
- Obblighi di trasparenza/publicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
- Rispetto delle prescrizioni di cui al del Codice dei Contratti in vigore.
- Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- Monitorare i rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
- Per le gare di importo più rilevante, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
- Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
- Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di gara.
- Obbligo di preventiva pubblicazione *online* del calendario delle sedute di gara.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

4. Verifica dell'aggiudicazione ai fini della stipula del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento essenziale di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario. In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i possibili eventi rischiosi sono: l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; l'alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria; la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

Anomalie significative

In relazione a tale fase, costituiscono elementi rivelatori di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell'amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all'art. 76 del Codice, l'immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l'aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

Indicatori

L'indicatore da utilizzare in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici. L'indicatore deve essere calcolato valutando il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

Misure di prevenzione

- Verifica di tutti i requisiti ai fini dell'aggiudicazione definitiva, acquisendo le informazioni poste a fondamento delle verifiche presso gli enti terzi depositari delle stesse.
- Rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una

dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresaaggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore

5. Esecuzione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase in cui l'esecutore pone in atto i mezzi e l'organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell'amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l'Ente verifichi l'esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onori introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

Anomalie significative

In questa fase possono essere anomalie significative: una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora l'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

Indicatori

Gli indicatori da utilizzare in questa fase sono:

- per i servizi: rapporto tra formali segnalazioni di disservizi da parte degli utenti e rilievi effettuati dall'Ente all'aggiudicatario esecutore del servizio;
- per le varianti: mancanza di una motivazione ben argomentata e circostanziata che ne giustifichi l'adozione;
- per le proroghe: rapporto tra numero di servizi prorogati e numero di servizi appaltati dall'Ente; *Misure di prevenzione*
- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- Pubblicazione dei provvedimenti di adozione delle varianti.
- Responsabili delle Misure
- Tutti i Responsabili di Settore

6. Rendicontazione del contratto

Processi e procedimenti rilevanti

La fase di rendicontazione del contratto è il momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. In questa fase rilevano i seguenti procedimenti: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di

regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari. Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 10 co. 7, secondo periodo, decreto del Presidente della Repubblica 5 ottobre 2010, n. 207 o, viceversa, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite e la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

Indicatori

In questa fase può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi è il rapporto tra gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto e il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Si evidenzia, però, che detto indicatore non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo.

Misure di prevenzione

– Pubblicazione delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

Responsabili delle Misure

– Tutti i Responsabili di Settore

Nell'ambito su considerate bisogna tener conto delle modifiche apportate con il decreto semplificazione nr. 76/convertito nella legge nr. 12/20 e successive modifiche

Articolo 14

AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO

1. Il presente Piano, in linea con il PNA, in relazione all'area governo del territorio, già individua le seguenti "sottoaree di rischio" e ne disciplina, rispettivamente, la "mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio" (art. 10) e l'"identificazione del rischio" (art. 11):

1. permesso a costruire (procedimento n. 22);
2. piani urbanistici e di attuazione promossi da privati (procedimento n. 23);
3. gestione controlli in materia di abusi edilizi (procedimento n. 24);
4. S.C.I.A. inerenti l'edilizia (procedimento n. 28);
5. comunicazioni per l'attività edilizia libera (procedimento n. 29);
6. collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione (procedimento n. 38);
7. gestione del patrimonio (procedimento n. 47);
8. pianificazione urbanistica (procedimento n. 52).

2. Si ritiene tuttavia di introdurre alcune misure volte a prevenire il rischio di corruzione nei principali processi pianificatori di livello comunale ed attinenti ai titoli abilitativi edilizi.

1. Processi di pianificazione comunale generale

Processi e procedimenti rilevanti

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (p.r.g.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale possono essere approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici.

Possibili eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

Misure di prevenzione:

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; il comune, date le piccole dimensioni, dovrà valutare preventivamente la possibilità di associarsi con comuni confinanti per la redazione dei rispettivi piani, con conseguente risparmio di costi e possibilità di acquisire una visione più ampia e significativa di contesti territoriali contigui e omogenei. In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie. In quest'ottica è utile prevedere che, in fase di adozione dello strumento urbanistico, l'amministrazione comunale effettui un'espressa verifica del rispetto della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le soluzioni tecniche adottate e apporti i conseguenti correttivi;
- è, altresì, essere opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, prevista nella VIA, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici;
- a seguito della adozione, è necessario assicurare la divulgazione e la massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini, nonché il rispetto e attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;
- in fase di approvazione del piano, è necessario predeterminare e pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni, nonché assicurare una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

2. Processi di pianificazione attuativa

Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica

La locuzione "piani attuativi" non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. "programmi complessi" (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall'art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante

«Norme per l'edilizia residenziale pubblica») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la

rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

Processi e procedimenti rilevanti

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie.

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati

Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

Misure di prevenzione:

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni;
- richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;
- acquisizione da parte del responsabile del procedimento di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

Convenzione urbanistica Processi e procedimenti rilevanti

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «*commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione*» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei. La disciplina regionale risulta nella materia piuttosto differenziata.

Rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.).

La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

Possibili eventi rischiosi

Un possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso

comporta.

Altri possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

Misure di prevenzione:

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, e, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree;
- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni delle aree a standard e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;
- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie;

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

Esecuzione delle opere di urbanizzazione Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

Misure di prevenzione:

- verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione, con accertamento della

qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);

- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore da parte del comune, con oneri a carico del privato attuatore, al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

3. Permessi di costruire convenzionati

Processi e procedimenti rilevanti

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «*qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata*» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

Misure di prevenzione:

- si deve fare riferimento a quanto indicato nel precedente art. 2.2.3.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

4. Rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

Processi e procedimenti rilevanti

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edilizi e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- l'attività edilizia libera, la comunicazione inizio lavori (di seguito CIL) e la comunicazione inizio lavori asseverata (di seguito CILA) sono disciplinati dall'art. 6;
- il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc.

Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA, CIL e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edilizi, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle

asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali. Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile di silenzio assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

Possibili eventi rischiosi

Potrebbe emergere il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Altro possibile evento rischioso è sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati), così come l'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, la non corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Misure di prevenzione:

- osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento generale e di quello integrativo dell'ente inerenti il divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi e l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione dell'attività istruttoria;
- chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

5. Vigilanza

Processi e procedimenti rilevanti

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

Misure di prevenzione:

- valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, in relazione agli obiettivi ed indicatori di attività individuati nel piano performance e/o altro strumento di programmazione;
- assegnazione delle funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori);
- forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici

che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;

- la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;
- la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza;
- il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

Responsabili delle Misure

- Tutti i Responsabili di Settore.

PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 15

GESTIONE DEL RISCHIO - AZIONE DI MONITORAGGIO.

1. La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.
2. Entro il 30 novembre di ogni anno, i Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sulle attività poste in essere in merito all'attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché sui risultati realizzati in esecuzione del presente piano triennale della prevenzione, segnalando eventuali criticità ed indicando concrete misure di prevenzioni e proposte operative, utili ai fini dell'aggiornamento del Piano anticorruzione. In particolare, nella relazione annuale i responsabili del settore espongono in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nell'articolo 12 e sue partizioni (12.1, 12.2, 12.3, 12.4, 12.5 e 12.6), nell'articolo 13 e nell'articolo 14. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni ed obblighi stabiliti nella Sezione Trasparenza del presente piano.

Articolo 16

SANZIONI E RESPONSABILITA'

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
2. Le misure di prevenzione della corruzione indicati nel presente piano e nella sezione trasparenza costituiscono obiettivi organizzativi ed individuali che dovranno essere assegnati agli uffici e responsabili di PO in sede di redazione del Piano delle Performance o piano analogo dell'Amministrazione (come previsto nel Piano nazionale anticorruzione, allegato 1 al paragrafo B.1.1.4).
3. Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare delle P.O. e dei dipendenti.
4. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001.

REGISTRO DEL RISCHIO ELENCO RISCHI POTENZIALI

(previsti nel P.N.A.)

1. previsioni 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;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. 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;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. disomogeneità nella valutazione;
21. scarsa trasparenza;
22. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. scarso o mancato controllo;
24. discrezionalità nella gestione;
25. abuso nell'adozione del provvedimento.

PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a) **La gestione del rischio crea e protegge il valore.** La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l’opinione pubblica, protezione dell’ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b) **La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione.** La gestione del rischio non è un’attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell’organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell’organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c) **La gestione del rischio è parte del processo decisionale.** La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d) **La gestione del rischio tratta esplicitamente l’incertezza.** La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell’incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e) **La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all’efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f) **La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.** Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d’interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g) **La gestione del rischio è “su misura”.** La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell’organizzazione.
- h) **La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell’ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell’organizzazione.
- i) **La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.** Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d’interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell’organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d’interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j) **La gestione del rischio è dinamica.** La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono.
- k) **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell’organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

**) Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colpo sa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un’organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un’adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di “security aziendale” della UNI 10459:1995)*

DICHIARAZIONE ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO "PANTOFLAGE – REVOLVING DOORS"

(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165\2001)

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012 *

Procedura di gara/di affidamento

del Comune di

ai sensi della L.R. n. 15 del 04.08.2015

La Ditta _____ con sede legale in

via _____ n. _____ codice fiscale \P.IVA

rappresentata da _____ in qualità di

consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art. 75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria personale responsabilità

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 [ss.mm.ii.](#)).

La dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di eventuale variazione nello stato del dichiarante.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni contenute nella presente dichiarazione; il mancato rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lvo. n. 165/2001 [ss.mm.ii.](#), comporta:

- per il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per i successivi tre anni nonché l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Data

Firma

PARTE QUINTA SEZIONE TRASPARENZA

Articolo 17

LA DISCIPLINA DELLA TRASPARENZA

1. La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.
2. In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016 n. 97.
3. Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa 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 e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
4. Nella logica del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:
 - a. sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
 - b. assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
 - c. prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
5. Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Decorsi tali termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013.
6. Nella presente sezione del PTPC sulla trasparenza il Comune di Volturino, in applicazione e specificazione del Piano triennale 2019-2021 per la prevenzione della corruzione, in aggiornamento del precedente PTTI 2017-2019, rende note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:
 - un profilo "statico", consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
 - un profilo "dinamico", direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della "legalità" e del "miglioramento continuo".
7. Il Comune di Volturino, quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n. 150.
8. Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:
 - un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
 - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.
9. Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare

il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

10. Il Comune di Volturino, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

11. In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Articolo 18

FASI, ATTIVITÀ E SOGGETTI COMPETENTI

1. La presente sezione sulla trasparenza è stata redatta dal Responsabile della Trasparenza, Responsabile del Settore Affari generali, in collaborazione con il Segretario comunale RPC. L'adozione della presente sezione rientra nella competenza della Giunta comunale che deve provvedere entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo diversa disposizione, di seguito all'adozione o aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione. All'attuazione degli obiettivi e degli obblighi di trasparenza concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegato D al presente Programma, sono state individuate le diverse figure responsabili del trattamento e della pubblicazione dei dati.

2. Il "Responsabile della redazione del dato" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della trasmissione e della pubblicazione dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

3. I responsabili dei settori sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

4. Le attività di monitoraggio ed inserimenti dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale al Responsabile della trasparenza e ad attestare il rispetto degli obblighi previsti dal presente programma e dell'eseguito monitoraggio sulla pubblicazione dei dati nella relazione di cui all'articolo 15, comma 2, del PTPC 2017-2018, di cui la presente parte costituisce sezione.

5. Il "Responsabile per la trasparenza", individuato nella persona del Responsabile affari generali, svolge un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione del Comune di Volturino, al Nucleo di valutazione o all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

6. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di monitorare e stimolare l'effettiva partecipazione di tutti i responsabili di settore chiamati a garantire la qualità e la tempestività dei flussi informativi.

Articolo 19

LA SELEZIONE DEI DATI DA PUBBLICARE

Il Comune ha provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale ha provveduto ad inserire, in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito", inserito in attuazione del D.Lgs. 150/2009, il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 come aggiornato con deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D.Lgs. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

1. La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 e

s.m.i..

2. In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.
3. Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito.

Articolo 20

LA QUALITÀ DEI DATI PUBBLICATI

1. La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.
2. La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:
 - a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
 - b) il costante aggiornamento del dato;
 - c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
 - d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perchè possa essere utilmente fruita dall'utenza;
 - e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
 - f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
 - g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
 - h) la facile accessibilità;
 - i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
 - j) l'indicazione della loro provenienza;
 - k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Articolo 21

IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, in conformità al D.lgs. n. 196/2003, deve essere bilanciato con quello privato del rispetto dei dati personali.
2. 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, devono essere omessi o sostituiti con appositi codici interni.
3. 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.
4. 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.

Articolo 22

SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

1. Ogni responsabile di settore, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della trasparenza.
2. E' compito del Responsabile della trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza.
3. A cadenza almeno semestrale il Responsabile della trasparenza, verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori e ne dà conto al Responsabile della prevenzione della corruzione nella relazione di cui all'articolo 15, comma 2, del PTPC 2017-2019, di cui la presente parte costituisce sezione.

Articolo 23

CONTROLLI, RESPONSABILITÀ E SANZIONI

1. Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi prescritti dal presente Programma da parte dei responsabili di settore previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.AC.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.
2. L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.
3. 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 (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

Articolo 24

ACCESSO CIVICO

1. Il responsabile di ciascun settore garantisce l'esercizio del diritto di accesso civico ed è responsabile dei procedimenti di accesso civico di cui agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013.
2. Con riferimento ai procedimenti di accesso civico, il Responsabile della trasparenza è titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9bis, della legge 07.08.1990, n. 241.
3. Eventuali disposizioni interne difformi dal presente articolo devono ritenersi abrogate.

Articolo 25

TABELLA DEI DATI DA PUBBLICARE

1. La tabella allegata sotto la lettera D) alla presente sezione è suscettibile di aggiornamento costante ad opera del Responsabile della trasparenza, nel caso di sopravvenuta necessità di integrare la struttura delle informazioni sul sito internet istituzionale a seguito di eventuali successivi obblighi di pubblicazione imposti dal legislatore.

Articolo 26

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Piano entra in vigore dalla data di esecutività della deliberazione che lo approva.

TABELLA D - DATI DA PUBBLICARE**ALLEGATO D**

RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA: dott. Luigi PELLEGRINO

Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del d.lgs. 33/2013)	Responsabile della trasmissione e della pubblicazione	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali: - Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 10, c. 8, lett. a)	Responsabile settore affari generali	entro 30 giorni dall'approvazione	annuale	continua
- Atti generali (art. 12, c. 1 e 2) (riferimenti normativi su organizzazione e attività, atti amministrati generali, documenti di programmazione strategico-gestionale, statuti e leggi regionali, codice disciplinare e codice di condotta)	Responsabile settore affari generali	entro 30 giorni dall'approvazione	tempestivo	
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art.12, c. 1 bis)	Responsabili dei settori competenti ai quali compete anche la trasmissione dei dati al Dipartimenti della Funzione Pubblica	ad avvenuta approvazione del provvedimento che introduce nuovi obblighi	tempestivo	continua
Organizzazione: - Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo (artt. 13 e 14)	Responsabile settore affari generali	entro tre mesi dalla elezione/nomina	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico
- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Responsabile settore affari generali	art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3, D.Lgs. 33-2013

<ul style="list-style-type: none"> - Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica - Telefono e posta elettronica (art. 13) 	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua
Consulenti e collaboratori (art.15)	Responsabile del settore che ha affidato l'incarico	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso (La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale: <ul style="list-style-type: none"> - Incarichi amministrativi di vertice (art. 14) - Posizioni organizzative (art. 14) 	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua

<ul style="list-style-type: none"> - Dotazione organica e costo del personale (art. 16) - Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare 	<p>Responsabile settore economico-finanziario</p> <p>Responsabile settore economico-finanziario</p>	<p>tempestivo</p> <p>tempestivo</p>	<p>annuale annuale</p>	<p>continua</p>
--	---	-------------------------------------	------------------------	-----------------

- Tassi di assenza (art. 16, co 3)	Responsabili settore affari generali competente anche per le comunicazioni al Dipartimento della Funzione Pubblica	tempestivo	trimestrale	continua
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso in formato tabellare - Contrattazione collettiva e integrativa (art. 21, co 1 e co 2) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi	Responsabile di ciascun settore Responsabile settore affari generali ed economico finanziario	tempestivo tempestivo	tempestivo tempestivo (annuale solo certificazione costi)	continua
- OIV/Nucleo di valutazione: Nominativo, curriculum e compenso (art. 10)	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua
Bandi di concorso (art.19)	Responsabile del settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi (artt. 10, 20)	Responsabile settore affari generali	entro 30 giorni dall'avvenuta approvazione	tempestivo	continua

Enti controllati: enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica (art. 22)	Responsabile di ciascun settore competente	entro 31.12.2017	annuale	continua
Attività e procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> - tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co 3) 	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23)	Responsabili di ciascun settore competente	tempestivo	semestrale	continua
Bandi di gara e contratti (art. 37): <ul style="list-style-type: none"> - avviso di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione, affidamenti, provvedimenti esclusione e ammissione esito valutazione requisiti, composizione commissioni giudicatrici e curricula, contratti e resoconti - informazioni sulle singole procedure ex art. 1, comma 32, legge 190-2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP 	Responsabile di ciascun settore competente La trasmissione annuale delle informazioni all'AVCP è effettuata dal Responsabile del settore tecnico	tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito dall'AVCP entro il 31.01 di ogni anno)	tempestivo	continua

Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27): <ul style="list-style-type: none">- criteri e modalità- atti di concessione	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione annuale per	continua
---	--	------------	---	----------

			elenco	
Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)	Responsabile settore economico finanziario	entro 30 giorni dalla data di approvazione	tempestivo	continua
Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)	Responsabile di ciascun settore competente	entro 31.12.2017	tempestivo	continua
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)	Responsabile settore economico finanziario	tempestivo	tempestivo	continua
Servizi erogati (artt. 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi, liste di attesa	Responsabile di ciascun settore competente	entro 31.12.2017	tempestivo	continua
Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi, prestazioni e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Responsabile settore economico finanziario	entro i termini di legge, tempestivo per IBAN	annuale tempestivo per IBAN	continua
Opere pubbliche (art. 38)	Responsabile settore tecnico	entro i termini stabiliti dalla normativa	tempestivo	continua
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Responsabile settore tecnico	tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Responsabile settore tecnico	tempestivo	tempestivo	continua

Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	tempestivo	continua
---	--	------------	------------	----------

Altri contenuti: -prevenzione della corruzione (art. 10, c. 8, art. 43, c. 1); - accesso civico (art. 5) - accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo (annuale la relazione del RPC)	continua
	Responsabile settore affari generali	tempestivo	tempestivo	continua
	Responsabile di ciascun settore competente	tempestivo	annuale	continua