

**COMUNE DI DIPIGNANO**  
**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021/2023**

**PREMESSA**

Illustrazione delle iniziative assunte e di quelle che l'ente vuole assumere:

Il presente piano è stato predisposto dalla dott.ssa Teresa Giordano, in servizio dal 15.03.2021 come segretario comunale reggente dell'ente, con tre accessi settimanali, previa consultazione informale degli amministratori e responsabili di settore data la brevità dei tempi a disposizione.

Ulteriori iniziative saranno prese in funzione di una migliore conoscenza del contesto esterno ed interno, delle criticità e degli eventuali futuri rischi ed eventi corruttivi che emergeranno in corso di attuazione del piano. In tali casi il piano verrà, con tempistica almeno annuale, riesaminato e adeguato per renderlo più efficace e idoneo al contrasto alla corruzione e all'illegalità.

**SINTESI DELLE PRINCIPALI CRITICITÀ EMERSE E DELLE MISURE CONSEGUENTI:**

Al momento, le criticità emerse appaiono legate alla carenza di personale dell'ente.

Altre criticità sono connesse alla pandemia e relativo stato di emergenza, dichiarato dal Consiglio dei Ministri con delibera del 31 gennaio 2020, ancora perdurante, che ha avuto un forte impatto nel contesto esterno ed interno di tutti i comuni e, quindi anche nel Comune di Dipignano incidendo, sotto quest'ultimo profilo, sia sull'organizzazione del lavoro che sui servizi dell'Ente.

**1. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO**

Da informazioni assunte presso l'organo di polizia locale dell'ente, non si è a conoscenza del verificarsi nella comunità locale di reati commessi dalla criminalità organizzata.

Il contesto economico e sociale del territorio ha risentito, nel corso dell'anno 2020 della pandemia da COVID 19 che ha aumentato le difficoltà economiche delle famiglie e un contesto sociale parzialmente diverso che ha richiesto la concentrazione di sforzi per rispondere alle istanze della popolazione nei diversi settori della salute, della scuola, dei servizi sociali, buoni spesa, con iniziative programmatiche rivolte al soddisfacimento dei bisogni emergenti dei cittadini. La situazione emergenziale, al momento non si prospetta risolvibile in tempi brevissimi. Pertanto saranno attenzionati soprattutto i processi che riguarderanno le erogazioni economiche ai cittadini e il possesso dei requisiti dei destinatari, nonché la trasparenza nell'apposita sezione di amministrazione trasparente dell'ente.

Ulteriori notizie sul contesto esterno sono desumibili dalla RELAZIONE AL PARLAMENTO ANNO 2018 SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA consultabile

sul sito del Ministero dell'Interno al link [https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione\\_al\\_parlamento\\_anno\\_2018.pdf](https://www.interno.gov.it/sites/default/files/relazione_al_parlamento_anno_2018.pdf)

Dal piano anticorruzione comunale precedente si evince quanto segue: La realtà territoriale del Comune di Dipignano è caratterizzata da un disagio sociale dovuto ad un fabbisogno lavorativo che si concentra nelle fasce deboli e giovanili. La situazione dello stato dell'ordine e della sicurezza pubblica non si discosta dalle medie del territorio (ma non interferiscono con l'organizzazione comunale). Il territorio si caratterizza per una forte presenza di Associazioni che creano "occupazione del tempo libero". Il Paese offre un buon numero di impianti sportivi, iniziative culturali ed occasioni di svago (pub ristorazione, ecc.) che polarizzano gli interessi di un elevato numero di cittadini. L'offerta scolastica è di alto livello per la scuola primaria ed essendo il Comune limitrofo al capoluogo può usufruire dell'offerta di tutti gli Istituti Superiori, mentre sono poco implementate le scuole materne, pubbliche e private, e c'è la carenza di un nido che determina la migrazione e la dispersione scolastica. Il tessuto sociale si presenta, pertanto, fundamentalmente "sano", le istituzioni pubbliche svolgono ancora un ruolo "riconosciuto" dai cittadini in un quadro di corrette relazioni pubblico/private.

### **Contesto interno**

**Organi di indirizzo politico : 1) consiglio comunale 2) giunta comunale 3) Sindaco.**

**Il consiglio comunale è composto da n. 12 consiglieri oltre al Sindaco ed è stato eletto nelle ultime consultazioni elettorali del 2020. La giunta è composta da quattro assessori oltre al Sindaco, dott. Gaetano Sircale, che la presiede.**

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita nei seguenti Settori.

- 1) **SETTORE AMMINISTRATIVO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO** cui è preposto un responsabile Cat D nella persona del dott. Plastina
- 2) **SETTORE LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO URBANISTICA - TERRITORIO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE** . cui è preposto un responsabile Cat D nella persona dell'Ing. Adduci
- 3) **SETTORE VIGILANZA** cui è preposto un responsabile Cat D nella persona di Pirri Pierpaolo

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva, prevede:

- n. 10 dipendenti a tempo indeterminato, n. 02 dei quali titolari di posizione organizzativa;
- n. 03 dipendenti a tempo determinato, di cui .n.01 unità Cat.D assunta ai sensi dell'art 110 tuel per 18 ore settimanali e incaricato di posizione organizzativa , 01 unità Cat.C appartenente allo staff ai sensi dell'art.90 tuel per 8 ore settimanale e 01 unità Cat. D utilizzata ai sensi del comma 557 L. 311/2004 per 12 ore settimanali.

## **DOTAZIONE ORGANICA EFFETTIVA**

La dotazione organica dell'Ente è descritta nel prospetto che segue:

**SETTORE AMMINISTRATIVO, PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO.**

**Cognome e nome Categoria Giuridica Categoria Economica**

Plastina Stefano (P.T. 34 ore) Resp.Sett. D3 D3

Capoderose Maria Rosaria D1 D6- demografico , elettorale

Ciardullo Paolo C1 C4- demografici  
Fiorino Michele B3 B7- segreteria generale, notifiche  
Naccarato Maria Teresa B3 B7, protocollo, demografico  
Scarcello Francesco Pasquale C1 C5- SUAP, tributi, ragioneria  
Aloise Olga C1 (P.T. 18 ore)

**SETTORE LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI, MANUTENZIONE E GESTIONE DEL PATRIMONIO.  
SETTORE URBANISTICA - TERRITORIO, AMBIENTE E PROTEZIONE CIVILE.**

**Cognome e nome Categoria Giuridica Categoria Economica**

Barone Domenico B3 B7-elettricista

**SETTORE VIGILANZA**

Pirri Pierpaolo (Responsabile Settore) D1 D6

Spadafora Angela C1 34 ore. agente polizia locale

**OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE E TRASPARENZA**

**OBIETTIVI STRATEGICI**

1) Promozione di maggiori livelli di trasparenza attraverso la pubblicazione di dati, informazioni e documenti maggiori rispetto quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013

Nel dettaglio, si ritiene di pubblicare oltre a quanto già stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013:

- **Art. 42 del D.Lgs. n. 33/2013 (ordinanze straordinarie)** Oltre a quanto previsto nel testo dell'articolo, tutte le ordinanze emesse dagli organi dell'Ente, con l'osservanza di quanto stabilito dal D.Lgs. n. 196/2006 e di quanto stabilito dall'art. 26, comma 4, del D.Lgs. n. 33/2013, saranno pubblicate integralmente, a prescindere dall'oggetto in libera visione di chiunque e per il tempo della loro efficacia giuridica nella link sottosezione provvedimenti amministrativi dell'AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE.

2) Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento.

Non appare superfluo rammentare che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia n. 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che "laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa." Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico-argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

3) individuare misure di prevenzione della corruzione specifiche ed idonee ai settori ai quali devono essere applicate e di stabilire tempi e responsabili della relativa attuazione;

4) coinvolgere i responsabili di Settore nel processo di valutazione e gestione del rischio di corruzione relativo alle aree dagli stessi gestite e di monitoraggio dell'attuazione delle misure previste, onde dare concretezza ai contenuti del PTPC;

5) programmare, con periodicità annuale, la formazione del personale comprendente sia la presentazione generale della normativa e dei contenuti del Piano, che la formazione specifica per il personale addetto alle aree individuate come a maggior rischio di corruzione;

- 6) prevedere la progressiva implementazione del sistema di pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni, attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'ente, di informazioni, dati e documenti ulteriori rispetto a quelli previsti come obbligatori dalla legge;
- 7) definire in maniera incisiva i compiti dei Responsabili di Servizio, ciascuno per il settore di competenza, quali gli obblighi di pubblicazione, il costante aggiornamento, completezza, tempestività, regolare flusso ed aggiornamento delle informazioni e dati da pubblicare, tutti gli adempimenti di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/13 e attuando quanto sarà previsto nel Piano della Trasparenza e Piano Anticorruzione;
- 8) coordinare il sistema dei controlli interni con quello di prevenzione della corruzione;
- 9) realizzare una compiuta integrazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con gli strumenti di programmazione dell'Ente ed in particolare con il Piano della Performance;
- 10) assicurare una procedura per la gestione delle segnalazioni di condotte illecite;
- 11) il Segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, cura l'elaborazione e formulazione della proposta del P.T.P.C. per il triennio 2021/2023, sulla base degli obiettivi e finalità sopra definiti e delle eventuali proposte derivanti dalla procedura di consultazione pubblica, da sottoporre alla successiva approvazione di questo Organo entro il termine di legge (31 gennaio 2021, differito, stante l'emergenza COVID 2019 al 31.03.2021);
- 12) GRADUALE Informatizzazione del flusso di pubblicazione dei dati obbligatori, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili;

## **OBIETTIVI OPERATIVI**

**Prevenzione Della Corruzione.** Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso, dal Codice di comportamento e dal Sistema di misurazione e valutazione della performance di questo Ente. Viene altresì individuato come indicatore dell'attuazione di tale obiettivo la relazione annuale del segretario comunale. Si terra' anche contro degli esiti del controllo successivo sugli atti effettuato del segretario comunale. Annualmente Entro il mese di dicembre viene altresì effettuato, ad opera del segretario comunale il monitoraggio delle istanze di whistleblowing pervenute . Le stesse devono essere istruite, di norma, nei 30 giorni.

**Attuazione della trasparenza** - Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, con il Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza, per l'attuazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità per gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione di cui al D.lgs.n. 33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (FOIA) attuativo della L. 124/2015 e meglio dettagliati dal P.T.P.C.T. . Saranno attuati i tempi e le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione, dal Codice di comportamento e dal Sistema della performance di questo Ente. Viene altresì individuato come indicatore dell'attuazione della trasparenza la relazione annuale del nucleo di valutazione sugli obblighi di trasparenza. Si terra' anche contro degli esiti del

controllo successivo sugli atti effettuato dal segretario comunale secondo la tempistica prevista per tale controllo (di norma semestrale).

I Responsabili di Settore, titolari di P.O.:

- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione;

- provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune;

- informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale;

- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

- adottano le seguenti misure:

**1)** verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;

**2)** promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati anche ai fini del controllo di cui sopra;

## **2. OGGETTO DEL PIANO**

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

## **3.IL PROCESSO DI ADOZIONE DEL PIANO**

La proposta di piano triennale per la prevenzione della corruzione (di seguito PTPC) è stata elaborata dal segretario comunale di questo Comune, dopo aver sentito i

responsabili, in particolare per la individuazione delle aree a più elevato rischio di corruzione. La proposta di PTCP è trasmessa con nota prot. 1645 del 15.03.2021 al presidente del consiglio Comunale, al sindaco in qualità di Presidente della Giunta Comunale, al revisore dei conti per eventuali suggerimenti.

La proposta di PTCP è pubblicata sull'home page del sito internet del comune dal 15.03.2021 con richiesta di segnalazione di proposte da parte degli utenti. Essa è stata inoltre inviata in copia alle RSU, alle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL, alle associazioni accreditate presso il comune. Esiti della consultazione: nessuno.

Sulla proposta di PTCP è stato richiesto il parere alla Prefettura con nota prot. 1645 del 15.03.2021 ed esso non è stato espresso alla data del 21.03.2021.

Copia del PTCP definitivo, unitamente a quelli precedenti, è pubblicata sul sito internet dell'ente sezione amministrazione trasparente.

Copia del PTCP definitivo è trasmessa ai dipendenti in servizio.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

**IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI** L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi. Anche in questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è fondamentale poiché i responsabili degli uffici (o processi), avendo una conoscenza approfondita delle attività svolte dall'amministrazione, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Similmente, anche gli altri attori (OIV, organi di indirizzo, responsabili di servizio, dipendenti) contribuiscono attivamente, dovendosi intendere che una adeguata gestione del rischio è responsabilità dell'intera amministrazione e non unicamente del RPCT.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT.

– Le azioni necessarie per l'identificazione dei rischi.

a) Definizione dell'oggetto di analisi.

Per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti. Oggetto di analisi può essere, infatti, l'intero processo o le singole attività di cui si compone il processo. Il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi è rappresentato dal processo. Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Rappresentando il livello minimo di analisi, esso è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità. In ogni caso si devono programmare iniziative e azioni per migliorare gradualmente nel tempo il dettaglio dell'analisi.

#### b) Selezione delle tecniche e delle fonti informative

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative. Le Fonti informative utilizzabili per l'identificazione degli eventi rischiosi sono costituite da: 1. le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti; 2. le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; 3. l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili; 4. incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; 5. le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti; 6. le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT); 7. le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento; 8. il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

#### c) Individuazione e formalizzazione dei rischi .

Gli eventi rischiosi individuati utilizzando le fonti informative disponibili devono essere opportunamente formalizzati e documentati nel PTPCT. La formalizzazione potrà avvenire tramite la predisposizione di un registro dei rischi (o catalogo dei rischi) dove per ogni oggetto di analisi (processo o attività) si riporta la descrizione degli eventi rischiosi che sono stati individuati. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. A seconda del livello di analiticità della mappatura dei processi si avranno strutture del Registro degli eventi rischiosi più o meno analitiche, fino a far corrispondere gli eventi rischiosi alle singole fasi/attività del processo. Nella costruzione di tale Registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti, siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici.

**ANALISI DEL RISCHIO** L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

**Analisi dei fattori abilitanti:** L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi. I fattori abilitanti possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro. Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo: 1. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; 2. mancanza di trasparenza; 3. eccessiva

regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; 4. esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; 5. scarsa responsabilizzazione interna; o inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; 6. inadeguata diffusione della cultura della legalità; 6. mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Anche in questo passaggio il coinvolgimento della struttura organizzativa è indispensabile. Il RPCT dovrà supportare i responsabili degli uffici nell'individuazione di tali fattori, facilitando l'analisi ed integrando lo stesso in caso di valutazioni non complete.

Stima del livello di esposizione al rischio: Definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi è importante per individuare i processi e le attività del processo su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT. In questa fase, l'analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l'esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione. L'analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel PNA (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di "prudenza": in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione. Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è necessario: a) scegliere l'approccio valutativo, b) individuare i criteri di valutazione, c) rilevare i dati e le informazioni, d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

a) Scelta dell'approccio valutativo. In generale, l'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici. Diversamente, nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare l'esposizione dell'organizzazione al rischio in termini numerici. Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, l'ANAC suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza. Il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) viene applicato in modo graduale in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

b) Individuazione dei criteri di valutazione. Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito da ANAC, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti. Di seguito si

riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che possono essere utilizzati nel processo valutativo. – Esempi di indicatori di stima del livello di rischio o livello di interesse "esterno": 1. la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio; 2. grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato; 3. manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi; 4. opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio; 5. livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità; 6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

c) Rilevazione dei dati e delle informazioni La rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie a esprimere un giudizio motivato sui criteri di cui al precedente punto b) deve essere coordinata dal RPCT. Le informazioni potranno essere rilevate da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati, oppure attraverso forme di autovalutazione da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo (c.d. self assessment). In ogni caso, per le valutazioni espresse bisognerà esplicitare sempre la motivazione del giudizio espresso e fornire delle evidenze a supporto. Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi. Tali dati (per es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari, segnalazioni, ecc.) consentono una valutazione meno autoreferenziale e una stima più accurata, nonché rendono più solida la motivazione del giudizio espresso.

Dati oggettivi per la stima del rischio. Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare ANAC suggerisce di utilizzare: i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti: - i reati contro la PA; - il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.); - i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); - i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici. Altro dato da considerare è quello relativo ai reclami e alle risultanze di indagini di customer satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla malagestione di taluni processi organizzativi. o ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.). Nel caso si utilizzino forme di autovalutazione, il RPCT dovrà vagliare le valutazioni dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare che una

sottostima del rischio porti a non attuare azioni di mitigazione. Nei casi dubbi, deve essere utilizzato il criterio generale di prudenza, già precedentemente esposto. La programmazione dell'attività di rilevazione : sara' completata negli anni 2021-2022 a cura dei responsabili di servizio coordinati dal RPCT.

d) Misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico. Con riferimento alla misurazione e alla valutazione del livello di esposizione al rischio, si ritiene opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi (scoring). Per ogni oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso) e tenendo conto dei dati raccolti, si procede alla misurazione di ognuno dei criteri illustrati in precedenza (punto b). Per la misurazione si può applicare una scala di misurazione ordinale (ad esempio: alto, medio, basso). Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso). Anche in questo caso potrà essere usata la stessa scala di misurazione ordinale relativa ai singoli parametri. Nel condurre questa valutazione complessiva è opportuno precisare quanto segue:  nel caso in cui, per un dato oggetto di analisi (es. processo), siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un diverso livello di rischio, si fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione complessiva del rischio;  è opportuno evitare, secondo l'ANAC, che la valutazione complessiva del livello di rischio associabile all'unità oggetto di riferimento sia la media delle valutazioni dei singoli indicatori. Anche in questo caso è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico per poter esprimere più correttamente il livello di esposizione complessivo al rischio dell'unità oggetto di analisi.

**PONDERAZIONE DEL RISCHIO** L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, Per quanto riguarda le azioni da intraprendere, una volta compiuta la valutazione del rischio dovranno essere valutate le diverse opzioni per ridurre l'esposizione dei processi/attività alla corruzione. La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti. Un concetto cruciale nello stabilire se attuare nuove azioni è quello di rischio residuo, ossia del rischio che persiste una volta che le misure di prevenzione generali e specifiche siano state correttamente attuate. Nell'analizzare il rischio residuo si considera inizialmente la possibilità che il fatto corruttivo venga commesso in assenza di misure di prevenzione; successivamente, si analizzano le misure generali e specifiche che sono state già adottate dall'amministrazione valutandone l'idoneità e l'effettiva applicazione. Nella valutazione del rischio, quindi, è necessario tener conto delle misure già implementate per poi concentrarsi sul rischio residuo. È opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la possibilità che si verifichino fenomeni corruttivi attraverso accordi collusivi tra due o più soggetti che aggirino le misure stesse può sempre manifestarsi. Pertanto, l'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo

la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Nel definire le azioni da intraprendere si dovrà tener conto in primis delle misure già attuate e valutare come migliorare quelli già esistenti, anche per evitare di appesantire l'attività amministrativa con l'inserimento di nuovi controlli. In altri termini, nell'ipotesi in cui le misure introdotte non risultino sufficienti a ridurre in modo significativo il rischio corruttivo si dovrà valutare come ridisegnare e irrobustire le misure di prevenzione già esistenti prima di introdurne di nuove. Queste ultime, se necessarie, andranno attuate sempre nel rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa. Infine, nell'ipotesi sia possibile l'adozione di più azioni volte a mitigare un evento rischioso, andranno privilegiate quelle che riducono maggiormente il rischio residuo, sempre garantendo il rispetto del principio di sostenibilità economica ed organizzativa delle stesse.

Nel prospetto allegato e' indicata la valutazione del rischio effettuata in considerazione degli elementi sopraindicati e, in particolare di: a) dei seguenti fattori abilitanti:- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;-eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; b) indicatori di stima del livello di rischio: livello di interesse "esterno";- grado discreto di attuazione delle misure di trattamento.

#### 4.INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate tra quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) indicate dall'ente.

Esse sono le seguenti:

1	Autorizzazioni
2	Concessioni
3	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 DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	Indennizzi e rimborsi
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
9	incarichi e nomine
10	affari legali e contenzioso
11	smaltimento dei rifiuti
12	pianificazione urbanistica
13	affidamento incarichi
14	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature
15	registrazione e rilascio certificazioni

1) 6	2) autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
17	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
18	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
3) 9	4) ordinanze ambientali
20	procedure espropriative
21	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc

## 5. *INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI*

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

1. Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
2. Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
3. Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione di accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

### *INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE*

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte riferite ai singoli settori.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per singoli settori, con riferimento alle attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

#### *a. LE INIZIATIVE UNITARIE*

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di Comportamento di Ente e relativo monitoraggio
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Registro degli affidamenti diretti
13	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
14	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande

**b. LE INIZIATIVE SETTORIALI**

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più

11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: 1. esecuzione contratti; 2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; 3. dichiarazioni e autocertificazioni 4. in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori;
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di

#### *MAPPATURA DEI PROCESSI*

Con riferimento ai singoli procedimenti e, più in generale, a tutti i processi l'ente sta effettuando un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti nell'allegato 1. Tale attività sarà completata entro il 2021 ed è oggetto di verifica e monitoraggio nell'ambito del piano annuale di prevenzione della corruzione.

#### *PROTOCOLLI DI LEGALITA'*

L'ente è impegnato a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi. I responsabili di servizio sono responsabili dell'applicazione dei protocolli di integrità. Il responsabile della prevenzione della corruzione effettua il **monitoraggio** in sede di controllo successivo sugli atti con cadenza semestrale. **indicatori sull'attuazione** sono: numero di atti che contengono la clausola/ numero di atti controllati .

I patti di integrità sono uno strumento utile per contrastare la collusione e la corruzione nei contratti pubblici in cui la parte pubblica si impegna alla trasparenza e correttezza per il contrasto alla corruzione e il privato al rispetto di obblighi di comportamento lecito ed integro improntato a lealtà correttezza, sia nei confronti della parte pubblica che nei confronti degli altri operatori privati coinvolti nella selezione. I patti, infatti, non si limitano ad esplicitare e chiarire i principi e le disposizioni del Codice degli appalti ma specificano obblighi ulteriori di correttezza. L'obiettivo di questo strumento, infatti, è il coinvolgimento degli operatori economici per garantirne l'integrità in ogni fase della gestione del contratto pubblico.

#### *9.MONITORAGGI*

I singoli responsabili trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sui rapporti che intercorrono tra i

soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

**Per le misure specifiche di prevenzione vengono di seguito riportati gli indicatori di monitoraggio:**

<b>Tipologia di misura</b>	<b>indicatori</b>
misure di controllo	numero di controlli effettuati su numero di pratiche/provvedimenti/etc
misure di trasparenza	presenza o meno di un determinato atto/dato/informazione oggetto di pubblicazione
misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; misure di regolamentazione	numero di incontri o comunicazioni effettuate  verifica adozione di un determinato regolamento/procedura
misure di semplificazione	presenza o meno di documentazione o disposizioni che sistematizzino e semplifichino i processi
misure di formazione	numero di partecipanti a un determinato corso su numero soggetti interessati;
misure di sensibilizzazione e partecipazione	numero di iniziative svolte ed evidenza dei contributi raccolti
misure di rotazione	numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale
misure di segnalazione e protezione	presenza o meno di azioni particolari per agevolare, sensibilizzare, garantire i segnalanti
misure di disciplina del conflitto di interessi	specifiche previsioni su casi particolari di conflitto di interessi tipiche dell'attività dell'amministrazione

***TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'***

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

Sarà attivata una procedura per la segnalazione al responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata di illegittimità.

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere entro 30 gg una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

**TEMPI E INDICATORI DI MONITORAGGIO : esito casi controllati IN UN ANNO**

**BENESSERE ORGANIZZATIVO E TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA CASI DI MOBING**

L'ente deve promuovere il benessere organizzativo come misura necessaria per assicurare la qualità della prestazione del dipendente e per contrastare l'illegalità.

#### **MISURE PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO**

Per promuovere il benessere organizzativo nell'ente, potrà essere inserita la previsione di un Nucleo di ascolto del dipendente nel piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità dell'ente .

#### **TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE CASI DI MOBBING**

La tutela del dipendente che denuncia casi di mobbing

Analogamente a quella del dipendente che effettua la segnalazione di illecito whistleblower, ogni forma di ritorsione diretta e indiretta nei confronti di chi denuncia casi di mobbing compresi testimoni e terzi, è considerata condotta scorretta , fatta salva la possibilità per la persona che la subisce di tutelarsi in ogni sede. Il dipendente che consapevolmente denuncia fatti inesistenti al solo scopo di denigrare qualcuno o di ottenere vantaggi sul lavoro ne risponde secondo quanto previsto dalla normativa vigente. al fine di assicurare la massima riservatezza delle denunce .

#### **MONITORAGGIO**

le segnalazioni di mobbing vengono inoltrate al Responsabile della prevenzione della corruzione e vengono istruite dallo stesso entro 30 giorni. Il monitoraggio viene attuato a fine anno . L'indicatore del monitoraggio deve essere il conseguimento dell'istruttoria di tutte le segnalazioni pervenute nell'anno.

## *il conflitto d'interessi .*

### **QUADRO NORMATIVO SULL'OBBLIGO DI ASTENSIONE**

1. **Legge 190/2012**, articolo 1:.....9. Il piano di cui al comma 5 risponde alle seguenti esigenze: [...]e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

2. **Legge 7 agosto 1990**, n. 241 Art. 6-bis. - (Conflitto di interessi). - 1. Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

**DPR 62/2013** codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 5- Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

- Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

- Il pubblico dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni, né esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

**1)DPR 62/2013** codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 6- Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente dell'ufficio di **tutti** i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;

b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate

**DPR 62/2013** codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

a) Il dipendente si astiene dal prendere **decisioni** o svolgere **attività** inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, **anche potenziale**, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler **assecondare** pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

**DPR 62/2013** codice di comportamento dei dipendenti pubblici Art. 7-  
Obbligo di astensione:

1. Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

#### **DPR 62/2013 Art. 14-Contratti ed altri atti negoziali**

1. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale. 2. Il dipendente non conclude, per conto dell'amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui l'amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, con imprese con le quali il dipendente abbia concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, questi si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio. Nella conclusione di accordi e negozi e nella stipulazione di contratti per conto dell'amministrazione, nonché nella fase di esecuzione degli stessi, il dipendente non ricorre a mediazione di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il presente comma non si applica ai casi in cui l'amministrazione abbia deciso di ricorrere all'attività di intermediazione professionale.

**(\*) Contratto concluso mediante moduli o formulari . la violazione del comma 2 può dare luogo all'applicazione di "sanzioni espulsive"**

**Misure , attività' , tempi , responsabili per l'attuazione, indicatori di monitoraggio**

- 1) Obbligo di ciascun dipendente di dichiarare espressamente negli atti adottati che non sussistono situazioni di conflitto di interesse nei confronti del destinatario del procedimento, qualunque sia l'argomento trattato.
  - 2) Obbligo di ciascun dipendente di comunicare immediatamente in forma scritta al responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il conflitto di interesse anche potenziale, in cui si trova;
  - 3) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto di valutare tenuto conto delle circostanze se ricorra una situazione di conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa; qualora ricorra la situazione di conflitto dovrà sollevarlo, previa comunicazione formale, dall'incarico, diversamente dovrà motivare le ragioni che gli consentano comunque l'espletamento dell'attività.
  - 4) Obbligo del responsabile della struttura di massima dimensione in cui è incardinato il dipendente che ha comunicato la situazione di conflitto nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico di affidarlo ad altro soggetto, ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
  - 5) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di astensione. I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2) al Segretario Generale, il Segretario Generale al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 4) e 5).
  - 6) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione/OIV
  - 7) Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.
- Indicatori di monitoraggio: n.astensioni nell'anno

## **Codice di comportamento**

### ***Adozione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici***

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni" per assicurare:

- la qualità dei servizi;
- la prevenzione dei fenomeni di corruzione;
- il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *"procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione"*.

il Comune di Dipignano, con la deliberazione della Giunta Comunale n. 17 del 17/02/2014, ha approvato il Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Dipignano. al cui contenuto ci si riporta integralmente.

In ogni schema tipo di incarico, contratto, bando, devono essere riportate le indicazioni previste nel D.P.R. n. 62/2013 inserendo la condizione dell'osservanza del

Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

A tal fine in ogni contratto ed a prescindere dal valore del medesimo, sarà inserita la seguente clausola:

**a)–“Per gli appalti:** *Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento del Comune di Dipignano adottato con deliberazione di G.C. n. 17 del 17/02/2014, l'appaltatore e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto - sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.*

**b) Per gli incarichi :** *“Ai sensi del combinato disposto degli artt. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” e del Codice di comportamento del Comune di Dipignano adottato con delibera Giunta comunale n. 17 del 17/02/2014, il collaboratore/l'incaricato/il titolare di incarico si impegna, pena la risoluzione del rapporto con l'Ente, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione”.*

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

a) provvedere al monitoraggio dell'attuazione e del rispetto del Codice;

b) segnalare entro cinque giorni dal momento in cui si venga a conoscenza di un comportamento (attivo o omissivo) violativo delle prescrizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Ente la notizia all'ufficio procedimenti disciplinari. La nota di segnalazione dovrà essere sufficientemente circostanziata e sottoscritta;

c) inserire nelle lettere di invito, nei bandi e nei relativi disciplinari, indipendentemente dal valore economico e dalla procedura prescelta, relativi ad appalti e concessioni di lavori servizi e forniture nonché a incarichi di collaborazione esterna a qualsiasi titolo l'assunzione dell'obbligo da parte del privato concorrente, all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione;

d) acquisire dal privato al momento della presentazione della istanza all'Amministrazione per la partecipazione alla gara pena l'esclusione, apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, nella quale si obbligano all'osservanza del Codice di comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti e manifestano di conoscere le conseguenze interdittive che ne derivano dalla loro violazione;

e) inserire nei contratti, aggiudicata in via definitiva la procedura, apposita clausola con la quale il privato contraente assume formalmente l'obbligo all'osservanza del Codice di

comportamento dell'Ente nei limiti della compatibilità dei diversi obblighi di condotta ivi previsti pena la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione.

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

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

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

b) informare tempestivamente per iscritto il responsabile della struttura di massima dimensione in cui sono incardinati di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che gli stessi abbiano o abbiano avuto negli ultimi tre anni, precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

4) Tutti i dipendenti dell'Ente a qualunque titolo utilizzati devono :

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

5) Verifica da parte dei responsabili di struttura di massima dimensione dell'adempimento degli obblighi di cui al punto 3) e 4) mediante acquisizione annuale entro il 31 gennaio da parte di tutti i dipendenti incardinati nel settore di competenza di apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale attesti la ricorrenza o meno delle ipotesi di cui al punto 3) lettere a) e b) e 4) lettera a);

6) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali anche sanzionatori in caso di accertate violazioni agli obblighi di cui al punto 3) e 4).

I Responsabili di struttura di massima dimensione sono tenuti a effettuare le comunicazioni di cui al punto 2), 3) e 4) al Segretario Generale, il Segretario Generale al Sindaco a carico dei quali sono posti rispettivamente gli obblighi di cui al punto 5) e 6).

9) Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della

performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione.

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

### **MISURA ADOTTATA PER IL MONITORAGGIO DELLE ASTENSIONI DEI DIPENDENTI:**

Sarà istituito il registro astensioni detenuto dal ufficio protocollo in cui vengono annotate le astensioni delle PO, indirizzate ed esaminate dal segretario comunale e le astensioni dei dipendenti , indirizzate ed esaminate dalle P.O.

### ***Meccanismi di denuncia delle violazioni del Codice di comportamento***

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

### **Vigilanza, monitoraggio e attività formative CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari . Gli esiti sono riportati nella relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione.

3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti. INDICATORI DI MONITORAGGIO:  
numero di violazioni segnalate.

## **Inconferibilità ed incompatibilità**

L'ANAC, con Delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile del Piano Anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

### **Inconferibilità**

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatta sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs. n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

### **Incompatibilità**

L'accertamento da parte del responsabile del Piano Anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del D.Lgs. n. 39/2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15, D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

**Misure, fasi attività per attuazione, tempi e responsabili dell'attuazione**

1. Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi de quibus di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità previsti dal D.lgs. n. 39/2013, certifichi gli incarichi in corso a qualunque titolo svolti e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.
2. Obbligo per ciascun dipendente incaricato di produrre annualmente entro il 31 gennaio nuovamente la dichiarazione di cui al punto 1).
3. Verifica da parte del RPCT delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
4. Obbligo da parte del RPCT di contestare nei termini di legge le cause di inconferibilità o incompatibilità nel momento in cui ne viene a conoscenza, nel momento in cui venga a conoscenza , previo contraddittorio con l'interessato;
5. Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico su segnalazione del RPCT qualora si accerti in via definitiva la sussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.
6. Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente, sezione amministrazione trasparente, delle dichiarazioni di cui ai punti 1) e 2).
7. Verifica della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale da parte del Nucleo di Valutazione/ OIV.
8. Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.

### **Procedure interne di sostituzione**

Entro quindici giorni dall'accertamento della nullità dell'incarico, il Responsabile della prevenzione della corruzione invita l'organo surrogante a valutare la necessità di affidare nuovamente l'incarico di cui è stata accertata la nullità;

- Se l'organo surrogante valuta che sussista, per disposizione di legge o di regolamento, l'obbligo giuridico di procedere alla nomina, ovvero se, comunque, ritenga opportuno mantenere l'incarico, procede entro dieci giorni ad attivare la procedura di nomina da concludersi entro i successivi dieci giorni, salvo norme che impongono termini più ampi;
- L'organo surrogante è così individuato:
  - il Consiglio Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dalla Giunta Comunale;
  - la Giunta Comunale, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Consiglio Comunale;
  - il Vice Sindaco, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Sindaco;
  - il Segretario Com.le, se l'affidamento nullo sia stato operato da un Respons. di Settore;
  - il Vice Segretario, se l'affidamento nullo sia stato operato dal Segretario Comunale;

- Nel caso in cui il Vice Segretario sia il titolare da sostituire, ovvero sia assente o in posizione di conflitto d'interesse, l'organo surrogante è individuato in altro Dirigente con provvedimento motivato dal Sindaco;
- Prima di assumere un incarico attribuito dal Comune, l'interessato è tenuto a presentare una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.Lgs. 39/2013;
- Tale dichiarazione deve essere presentata anche nel corso dell'incarico con cadenza annuale;
- Le dichiarazioni sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente in apposita voce della sezione "Amministrazione Trasparente";
- Il Responsabile della Prevenzione della corruzione, in fase di redazione del provvedimento di nomina, ha cura di assicurare l'ottemperanza alle presenti disposizioni acquisendo agli atti,

### **accertamenti del Responsabile del Piano Anticorruzione-indicatori di monitoraggio**

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui allo stesso decreto che va comunicata entro 5 giorni al responsabile di servizio.

indicatori di monitoraggio: n.casi rilevati nell'anno

### **11.PIANO DI ROTAZIONE DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA**

La rotazione "ordinaria" del personale

le condizioni in cui è possibile realizzare la rotazione sono strettamente connesse a vincoli connessi all'assetto organizzativo dell'amministrazione. Allo stato attuale, con decorrenza gennaio 2021, vi sono solo tre responsabile di settori, peraltro con competenze tecniche specifiche e, conseguentemente appare impossibile , prevederne la rotazione.

Per quanto concerne Il restante personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene, se possibile, fatto ruotare con cadenza triennale. Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dal responsabile per la prevenzione della corruzione su proposta del responsabile del settore in cui si svolge tale attività.

Infatti, La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Si tratta di esigenze già evidenziate da ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e

61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.

Rotazione e formazione. La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione. Una formazione di buon livello in una pluralità di ambiti operativi può contribuire a rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività. Si tratta, complessivamente, attraverso la valorizzazione della formazione, dell'analisi dei carichi di lavoro e di altre misure complementari, di instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione. In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione. Qualora non si possa realizzare la rotazione si adottano le seguenti misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione: a) rafforzare le misure di trasparenza in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione; b) possono essere previste dal dirigente modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio; c) attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti. Quindi, nelle aree a rischio, le varie fasi procedurali devono essere possibilmente affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale; b) rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità; c) la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;

□ Gradualità della rotazione Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, è consigliabile programmare la stessa secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria. A tal fine dovranno essere considerati, innanzitutto, gli uffici più esposti al rischio di corruzione, per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso. Con specifico riferimento al personale non dirigenziale, il criterio della gradualità implica, ad esempio, che le misure di rotazione riguardino in primo luogo i responsabili dei procedimenti nelle aree a più elevato rischio di corruzione e il personale addetto a funzioni e compiti a diretto

contatto con il pubblico. Il Segretario generale, responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili di Settore, individuerà ogni anno le figure professionali da sottoporre a rotazione, o le misure alternative nel caso in cui la rotazione non sia possibile, e ne programmerà i tempi nel rispetto dei criteri sopra definiti.

La proposta è comunicata alla Giunta comunale per le opportune valutazioni.

La rotazione dei dipendenti tra aree diverse sarà formalizzata dal Segretario generale, sentiti i Responsabili dei Settori coinvolti.

La rotazione dei dipendenti nell'ambito del medesimo Settore sarà curata dai Responsabili dei Settori coinvolti.

**Monitoraggio e verifica** il RPCT effettua annualmente il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione.

**Indicatori di monitoraggio:** numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale-In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i responsabili dirigenziale, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

### **ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Si dà corso alla rotazione straordinaria dei responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fatti corruttivi. I Piani triennali per la prevenzione della corruzione (PTPC) delle Amministrazioni devono prevedere adeguate indicazioni operative e procedurali che possano consentirne la migliore applicazione.

L'ANAC vigila sulla introduzione di tali indicazioni e sull'attuazione della rotazione straordinaria. Responsabili della rotazione straordinaria: il segretario comunale propone la rotazione straordinaria quando riguarda i responsabili di settore mentre questi ultimi la propongono riguardo ai dipendenti assegnati. La Giunta comunale delibera le modifiche nell'organizzazione degli uffici necessarie per dar corso alla rotazione. A fine anno si effettua il monitoraggio della misura con i seguenti indicatori: numero di incarichi/ pratiche ruotate sul totale.

### **3.2. Ambito soggettivo di applicazione**

#### *Personale cui si applica la norma*

l'istituto trova applicazione con riferimento a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.

#### **. Ambito oggettivo.**

Di seguito si affronta il tema dell'ambito oggettivo della norma con riferimento ai reati presupposto e alla connessione o meno con l'ufficio ricoperto.

#### *A) Reati presupposto*

reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001.

Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria.

L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Sono, comunque, fatte salve le ipotesi di applicazione delle misure disciplinari previste dai CCNL.

*Connessione con l'ufficio attualmente ricoperto*

si deve ritenere l'istituto applicabile anche nella seconda ipotesi, cioè a condotte corruttive tenute in altri uffici dell'amministrazione o in una diversa amministrazione.

### **Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria**

ANAC ritiene, che l'espressione "*avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva*" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.". La ricorrenza di detti presupposti, nonché l'avvio di un procedimento disciplinare per condotte di tipo corruttivo impongono in via obbligatoria l'adozione soltanto di un provvedimento motivato con il quale l'amministrazione dispone sull'applicazione dell'istituto, con riferimento a "condotte di natura corruttiva".

Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità.

Il carattere fondamentale della rotazione straordinaria è la sua immediatezza. Si tratta di valutare se rimuovere dall'ufficio un dipendente che, con la sua presenza, pregiudica l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e di darne adeguata motivazione con un provvedimento. La misura, pertanto, deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente. Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti *ex lege* legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

A tal fine i dipendenti interessati da procedimenti penali, sono tenuti a segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento. La motivazione del provvedimento riguarda in primo luogo la valutazione dell'*an* della decisione e in secondo luogo la scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.

Nei casi di rotazione facoltativa il provvedimento eventualmente adottato precisa le motivazioni che spingono l'amministrazione alla rotazione, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria.

#### **Contenuto della rotazione straordinaria.**

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. In analogia con la legge n. 97 del 2001, art. 3, si deve ritenere che il trasferimento possa avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione.

L'avvio del procedimento deve essere comunicato all'interessato con assegnazione di termine 30 giorni per il contraddittorio, salvo le finalità di immediata adozione di misure di tipo cautelare.

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/dirigente, è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

#### **Durata della rotazione straordinaria**

il provvedimento ha, di norma, durata di due anni. Decorso tale periodo, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia. In ogni caso, alla scadenza della durata dell'efficacia del provvedimento di rotazione, come stabilita dall'amministrazione, quest'ultima dovrà valutare la situazione che si è determinata per eventuali provvedimenti da adottare.

#### **Misure alternative in caso di impossibilità**

In caso di impossibilità del trasferimento, come ad es. l'impossibilità di trovare un ufficio o una mansione di livello corrispondente alla qualifica del dipendente da trasferire, il dipendente è posto in aspettativa o in disponibilità con conservazione del trattamento economico in godimento. Non possono valere considerazioni sulla soggettiva insostituibilità della persona.

#### **Conseguenze sull'incarico dirigenziale**

La rotazione in questi casi, comportando il trasferimento a diverso ufficio, consiste nell'anticipata revoca dell'incarico dirigenziale, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "*ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento*" (art. 19, co. 10, del d.lgs. n. 165 del 2001).

#### **Conseguenze sul rapporto di lavoro a tempo determinato sottostante l'incarico dirigenziale a soggetti esterni all'amministrazione**

In questi casi, come per i dipendenti viene mantenuto il trattamento economico in godimento, così, per i dirigenti esterni deve essere considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico.

Si tenga presente che l'esigenza della rotazione straordinaria prevale sulla specificità dell'incarico esterno: il soggetto, anche se reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, può essere affidato a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

### **Rapporti tra rotazione ordinaria e rotazione straordinaria**

L'Autorità ha già chiarito nel PNA 2016 (§ 7.2.1.), cui si rinvia per ogni approfondimento, la differenza e i rapporti tra l'istituto della rotazione del personale c.d. *ordinaria* introdotto come misura di prevenzione della corruzione dall'art. 1, co. 5, lett. b) della l. 190/2012, e l'istituto della

rotazione c.d. "straordinaria" previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater d.lgs. 165 del 2001.

### **3.10 Rapporti tra rotazione straordinaria e trasferimento di ufficio in caso di rinvio a giudizio**

Come si è visto, la rotazione straordinaria "anticipa" alla fase di avvio del procedimento penale la conseguenza consistente nel trasferimento ad altro ufficio. In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l'istituto del trasferimento disposto dalla legge n. 97/2001. Se il trasferimento è già stato disposto in sede di rotazione straordinaria, l'amministrazione può

nuovamente disporre il trasferimento (ad esempio ad un ufficio ancora diverso), ma può limitarsi a confermare il trasferimento già disposto, salvo che al provvedimento di conferma si applicano i limiti di validità temporale previsti dalla legge n.97/2001.

### **L'informazione ex art. 129 disp. att. c.p.p. e ruolo del RPCT**

L'art. 129, co. 1, del d.lgs. 28 luglio 1989, n. 271 disp. att. c.p.p. stabilisce che «*Quando esercita l'azione penale nei confronti di un impiegato dello Stato o di altro ente pubblico, il pubblico ministero informa l'autorità da cui l'impiegato dipende, dando notizia dell'imputazione*».

Poiché l'istituto della rotazione straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, si deve ritenere che l'ordinamento richieda una immediata trasmissione della comunicazione del Procuratore della Repubblica, da parte degli organi che la ricevono, al RPCT perché vigili sulla disciplina e sulla effettiva adozione dei provvedimenti con i quali la misura può essere disposta.

L'ANAC, da parte sua, ha già instaurato la prassi di trasmettere la notizia (che le pervenga ai sensi del comma 3 del medesimo art. 129) al RPCT dell'amministrazione o ente interessato, chiedendo di avere notizie sull'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria

### **Rotazione straordinaria come conseguenza dell'avvio di un procedimento disciplinare**

il procedimento disciplinare rilevante E' quello avviato dall'amministrazione per comportamenti che possono integrare fattispecie di natura corruttiva considerate nei reati come sopra indicati. Nelle more dell'accertamento in sede disciplinare, tali fatti rilevano per la loro attitudine a compromettere l'immagine di imparzialità dell'amministrazione e giustificano il trasferimento, naturalmente anch'esso temporaneo, ad altro ufficio.

Monitoraggio e verifica il RPCT effettua annualmente il monitoraggio sull'attuazione delle misure di rotazione previste e il loro coordinamento con le misure di formazione. **Indicatori di monitoraggio:** numero di incarichi/pratiche ruotate sul totale-In ogni caso, tanto gli organi di indirizzo che i responsabili dirigenziale, sono tenuti a mettere a disposizione del RPCT ogni informazione utile per comprendere come la misura venga progressivamente applicata e quali siano le eventuali difficoltà riscontrate.

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

La L. n. 190/2012, nell'integrare l'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 con il comma 16-ter, ha introdotto una specifica misura volta a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

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

Il rischio valutato dalla norma, si riferisce all'ipotesi in cui, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare la propria posizione all'interno dell'Amministrazione per ottenere un lavoro presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto.

I “dipendenti” interessati sono coloro che, nel corso degli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente. I predetti soggetti, nel triennio successivo alla cessazione, per qualunque causa, del rapporto di lavoro, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati destinatari di provvedimenti, o con cui vengano stipulati contratti o accordi. I contratti sono integrati con la clausola che prevede che In caso di violazione del divieto, l'art. 53, comma 16-ter, la nullità dei contratti di lavoro e degli incarichi conferiti, nonché il divieto per i soggetti privati di contrattare con l'ente per i successivi tre anni, con obbligo di restituire gli eventuali compensi percepiti e accertati ad essi riferiti.

In esecuzione della predetta norma si dispone che in ogni contratto venga inserita la segue norma: *L'aggiudicatario, con la sottoscrizione del presente contratto, attesta, ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. n. 165/2001, di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei confronti del medesimo aggiudicatario, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto .*

**Misure, fasi attività' per attuazione,tempi e responsabili dell'attuazione,**

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

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

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

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

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

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

MONITORAGGIO: in sede di controllo successivo semestrale degli atti . Indicatori di monitoraggio : esito casi controllati

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

La Legge n.190/2012 ha introdotto anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni.

Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 così come introdotto dall'art. 47 della L. 190/2012, pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede:

*"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

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

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla*

*concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo decreto. **Misure, fasi attività per attuazione, tempi e responsabili dell'attuazione, :**

1) Obbligo per ciascun dipendente cui l'amministrazione comunale intende conferire gli incarichi di cui al punto 1) di produrre all'atto del conferimento dell'incarico apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 con la quale: attesti l'assenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale e si impegni altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni successivamente intervenute.

1) Verifica da parte del soggetto che ha conferito l'incarico delle dichiarazioni di cui al punto 1) tramite acquisizione di certificato del casellario giudiziale e dei carichi pendenti

2) Obbligo da parte del soggetto che ha conferito l'incarico di contestare la causa di inconfiribilità nel momento in cui ne viene a conoscenza.

3) Obbligo di adottare i provvedimenti consequenziali da parte di chi ha conferito l'incarico qualora si accerti in via definitiva la sussistenza della causa di inconfiribilità de qua.

4) Obbligo di applicare le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. N. 39/2013 da parte dell'organo competente secondo l'ordinamento interno.

5) Obbligo di pubblicazione sul sito internet dell'Ente delle dichiarazioni di cui al punto 1).

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

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

MONITORAGGIO: in sede di controllo successivo semestrale degli atti . Indicatori di monitoraggio : esito riassuntivo dei casi controllati

## **12.IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione entro il 20 gennaio di ogni anno;
- b) predisporre, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, ai revisori dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro il 31 dicembre di ogni anno (fatti salvi gli spostamenti disposti dall'Anac) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei responsabili) competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, sentiti i responsabili dei servizi);

- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai responsabili;
- f) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- g) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Per lo svolgimento delle sue attività il responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure: i responsabili di servizio .

### *13. I RESPONSABILI*

I responsabili devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili provvedono al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune.

Essi informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al responsabile, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa dirigenziale.

I responsabili monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione.

I responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;

- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente.  
Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Il responsabile anticorruzione verifica a campione l'applicazione di tali misure.

Essi, ai sensi del successivo punto 16, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 2.

#### **14.IL PERSONALE**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo.

#### **15.IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei responsabili.

Verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento. Dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione

#### *16.1 REFERENTI*

Per ogni singolo settore il responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il RESPONSABILE può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo un referente.

Essi svolgono un'attività di controllo di prossimità su comportamenti e condotte che presentano criticità sul piano dell'attuazione delle misure e curano la tempestiva comunicazione e trasmissione di tutte le informazioni e i documenti richiesti dal Responsabile della prevenzione e previsti dal presente Piano. Svolgono altresì attività informativa all'autorità giudiziaria. Partecipano al processo di gestione del rischio e propongono le misure di prevenzione. Assicurano l'osservanza del codice di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. Osservano le misure contenute nel presente piano.

Le inadempienze dei referenti comportano responsabilità sotto il profilo disciplinare.

**L'Organo di Revisione Economico-Finanziario** di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000, è Organismo di collaborazione e di controllo e partecipa al Sistema dei Controlli Interni. Prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi del Piano Nazionale Anticorruzione. Ai sensi del vigente Regolamento per i controlli interni le risultanze del controllo di regolarità amministrativa successiva vengono trasmesse anche all'Organo di Revisione, che ne tiene conto nelle attività di propria competenza e nello svolgimento dei compiti a esso attribuiti.

**L'Ufficio Procedimenti Disciplinari** gestisce i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza e provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.

**ANTIRICICLAGGIO - DEFINIZIONE PROCEDURE INTERNE DI VALUTAZIONE DELLE OPERAZIONI SOSPETTE –**

**D.lgs. n. 90/2017.**

normativa:

□□decreto del Ministero dell'Interno 17.2. 2011 recante "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio da parte di talune categorie di operatori non finanziari";

□□provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia del 4.5.2011 recante istruzioni sui dati e le informazioni da inserire nelle segnalazioni di informazioni sospette;

□□Legge 6.11.2012 n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

□□decreto del Ministero dell'Interno 25.9.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione";

Le succitate disposizioni di legge mirano a prevenire e a reprimere il riciclaggio di danaro, beni e/o altre utilità di provenienza delittuosa nonché a contrastare il terrorismo e le sue forme di finanziamento, mediante l'attuazione di un sistema di azioni specifiche di cui sono soggetti obbligati le banche, le istituzioni finanziarie, le

assicurazioni, i professionisti, definiti soggetti operatori e che coinvolgono anche le pubbliche amministrazioni, con le modalità di cui all'art. 10 del Dlgs. n.231/2007;

-l'art. 3 del D.M. 25.9.2015 elenca, nel suo allegato, gli "indicatori di anomalia" di varie operazioni economicofinanziarie ed operative dei Comuni (elencazione non esaustiva) in presenza dei quali si ritiene di collegare in fase transitoria l'obbligo di comunicare all'UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia);

-gli indicatori di anomalia sono parametri utili per gli operatori a ridurre i margini di incertezza nel processo di valutazione soggettiva delle operazioni economico finanziarie ed operative individuabili come sospette, tenuto conto che l'elencazione degli indicatori di anomalia non è esaustiva e che l'impossibilità di ricondurre operazioni o comportamenti ad uno o più degli indicatori previsti non è sufficiente ad escludere che l'operazione sia sospetta;

-l'art. 6, comma 1, del D.M. sopra citato prevede l'adozione di procedure interne, in base alla autonomia organizzativa di ciascuna amministrazione, idonee a garantire l'efficacia della rilevazione, l'effettività e la tempestività delle comunicazioni e la riservatezza dei soggetti coinvolti nell'effettuazione della comunicazione stessa, nonché l'omogeneità dei comportamenti;

□□tali procedure devono definire le modalità con le quali gli addetti agli uffici della pubblica amministrazione trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al soggetto "Gestore", da intendersi quale soggetto individuato dall'Ente, delegato a valutare e trasmettere le comunicazioni alla UIF;

□□l'art. 6 , commi 4 e 5, del D.M. sopra citato prevede l'individuazione, con provvedimento formalizzato, del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le comunicazioni all'UIF e che tale soggetto può coincidere con il Responsabile della prevenzione della corruzione ex L. n. 190/2012, in una logica di continuità esistente fra i presidi anticorruzione e antiriciclaggio e per l'utilità delle misure di prevenzione del riciclaggio a fini di contrasto della corruzione;

□□tutte le pubbliche amministrazioni indicate debbono inviare le municazioni alla Unità di informazione Finanziaria per l'italia (UIF) presso la Banca d'Italia;

□□la comunicazione di operazione sospetta è un atto distinto dalla denuncia di fatti penalmente rilevanti e va effettuata indipendentemente dall'eventuale denuncia all'autorità giudiziaria;

□□la persona individuata come gestore, al fine di garantire l'efficacia e la riservatezza nella gestione delle informazioni, viene considerata come unico interlocutore dalla UIF;

□□in particolare nella sezione 'C' del Decreto in argomento vengono elencati gli indicatori di anomalia riguardanti alcuni settori specifici, e distinti in 3 categorie ( A. indicatori connessi con l'identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l'operazione; B. indicatori connessi con le modalità di richiesta o esecuzione delle operazioni; C. indicatori specifici per settori di attività);

le amministrazioni possono valutare e decidere, motivando congruamente, se affidare l'incarico di "gestore" al RPCT oppure ad altri soggetti già eventualmente provvisti di idonee competenze e risorse organizzative garantendo, in tale ipotesi, meccanismi di coordinamento tra RPCT e soggetto gestore".

In questo Ente dovrà essere individuato con decreto sindacale il "gestore", a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6 comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015.

Ai fini dell'attuazione delle norme citate in premessa in materia di antiriciclaggio e antiterrorismo e, fino a nuove disposizioni ed indicazioni, in applicazione del Decreto Ministro dell'interno 25.09.2015, avremo:

A) Il soggetto "Gestore", è delegato a valutare e a trasmettere le comunicazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia).

B) Tutti i Responsabili di Settore del Comune (anche su comunicazione dei rispettivi responsabili di procedimento) sono obbligati a segnalare al Gestore esclusivamente per iscritto, tutte le informazioni ed i dati necessari al verificarsi di uno degli **'indicatori di anomalia'** elencati nell'allegato al predetto D.M.; a tal fine, con riferimento agli indicatori di cui alla lett. A dell'allegato, si precisa che *sono da intendersi "soggetti a cui è riferita l'operazione"* le persone fisiche o le entità giuridiche nei cui confronti gli uffici del Comune svolgono un'attività finalizzata a realizzare un'operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale, ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi.

C) Ogni dipendente può segnalare al proprio superiore gerarchico (o direttamente al Gestore) fatti e circostanze eventualmente riconducibili ad indicatori di anomalia. Il Responsabile raccoglie tutte le informazioni ed i dati necessari per valutare la rilevanza della comunicazione e trasmette al Gestore l'esito dell'istruttoria.

D) Il Gestore, non appena ricevuta la comunicazione da parte del Responsabile, sulla base della documentazione acquisita e di eventuali ulteriori approfondimenti, può inoltrare allo Uif o archiviare la comunicazione ricevuta; qualora decida per la trasmissione, inoltra senza ritardo la comunicazione di operazione sospetta alla UIF in via telematica attraverso la rete Internet, al portale INFOSTAT-UIF della Banca d'Italia, previa, registrazione e abilitazione, adesione, al sistema di segnalazione on-line;

**E) Nell'effettuazione delle comunicazioni dal Responsabile al Gestore e da questi alla UIF dovranno essere**

### **rispettate le norme in materia di protezione dei dati personali.**

F) Considerata la non completezza ed esaustività dell'elencazione degli indicatori di anomalia di cui all'allegato al D.M. 25.09.2015, ogni Responsabile, relativamente al proprio ambito di attività, deve effettuare la comunicazione al Gestore quando sa, sospetta o ha motivo ragionevole per sospettare l'avvenuto compimento o il tentativo di compimento di operazioni di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo.

G) L'allegato al citato D.M. fa altresì riferimento agli indicatori di anomalia con riguardo a determinati settori di attività (controlli fiscali, appalti, finanziamenti pubblici, immobili e commercio), ma l'attività di comunicazione deve al momento concentrarsi sui procedimenti di cui al comma 1 dell'art 10 (*provvedimenti di autorizzazione o concessione; procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici e privati*), salvo diverse determinazioni del Comitato di sicurezza finanziaria di cui al comma 2 del citato articolo.

H) Il Gestore dovrà dare adeguata informazione al personale dipendente perché possa riconoscere attività potenzialmente connesse con il riciclaggio ed il finanziamento del terrorismo.

### **17.FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato annualmente, nell'ambito del piano della formazione, uno specifico programma.

Nel corso del 2021 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i responsabili: l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza; lo svolgimento delle attività di controllo e prevenzione;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza

Nel corso degli anni 2022 e 2023 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi con cadenza annuale . **INDICATORI DI MONITORAGGIO:** giudizio riassuntivo sulla formazione effettuata nell'anno

### **18. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione saranno integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi. Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione nella seguente misura 2% Tali controlli sono ulteriormente intensificati così da raggiungere la misura complessiva del 4% per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

### **19.LE MISURE PER LA TRASPARENZA**

Il responsabile per la trasparenza e' il segretario comunale.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico .

I singoli responsabili di settore, avvalendosi del supporto del dipendente Fiorino relativamente al caricamento materiale dei dati nelle singole sottosezioni dell'amministrazione trasparente, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza nell'apposita sezione della sezione trasparenza curandone l'espletamento, garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

Il Nucleo di Valutazione oltre alla verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT con riferimento al rispetto dei vincoli dettati in materia di trasparenza e quelli indicati nel Piano della performance/Piano Esecutivo di Gestione, dà corso alla attestazione sull'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Nel corso del 2021 saranno garantite le seguenti implementazioni delle informazioni pubblicate nella sezione amministrazione trasparente del sito del comune : organizzazione-organi di indirizzo politico amministrativo, personale.

Nel corso degli anni 2022 e 2023 saranno garantite le implementazioni delle altre informazioni inerenti le altre diverse sottosezioni della sezione amministrazione trasparente del sito del comune .

Nell'allegato n. 3 vengono riassunte le informazioni che devono essere pubblicate sul sito, unitamente alla individuazione del responsabile ed alla frequenza dell'aggiornamento.

Laddove non sia prevista dalla legge una determinata tempistica la stessa dovrà essere effettuata tempestivamente. IN considerazione delle indicazioni contenute nel PNA 2019, tenuto conto dell'esiguità di personale in servizio nell'ente, la dicitura "tempestiva", riferita alla pubblicazione, contenuta nell'allegato 3 (griglia elenco degli obblighi di pubblicazione) deve intendersi "cinque mesi".

**IL MONITORAGGIO SULLA PUBBLICAZIONE DEI DATI E' EFFETTUATO CON CADENZA ALMENO ANNUALE, in sede di attestazione del nucleo e/o di controlli interni successivi**

### **ACCESSO CIVICO(art. 5, comma 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33)**

Chiunque ha il diritto di richiedere all'Amministrazione, documenti, dati o informazioni che non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet istituzionale.

La richiesta va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza.

Il procedimento di accesso civico si conclude, con provvedimento espresso e motivato, nel termine di trenta giorni, decorrenti dalla presentazione della richiesta.

In caso di accoglimento della richiesta, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza avrà cura di pubblicare sul sito i documenti, i dati o le informazioni richieste e comunicare al richiedente, l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, indicando il relativo collegamento istituzionale.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo, il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico nel termine di 15 giorni.

Nel sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti" – "Accesso civico", si pubblicano gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

### **ACCESSO CIVICO generalizzato- Art. 5, comma 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33**

Chiunque può esercitare il diritto di accesso generalizzato richiedendo all'Amministrazione documenti, dati e informazioni in suo possesso per i quali non è prevista la pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti pubblici e privati.

Il richiedente deve indicare gli estremi del documento, dato o informazione oggetto della richiesta o gli elementi che ne consentano l'individuazione, in modo da consentire all'Amministrazione di identificare agevolmente quanto richiesto. Non sono ammissibili le richieste formulate in modo vago, quelle riguardanti dati non posseduti e quelle riguardanti la rielaborazione di informazioni in suo possesso. L'accesso generalizzato è consentito anche quando riguarda un numero cospicuo di documenti e informazioni, a meno che la richiesta non sia manifestamente irragionevole, tale cioè da comportare un carico di lavoro in grado di interferire con il buon funzionamento dell'amministrazione.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata, alternativamente:

- all'ufficio che detiene i documenti, i dati o le informazioni;
- all'ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio, indicato dall'amministrazione nel proprio sito istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico".

La richiesta può essere trasmessa per via telematica ed è valida anche se sottoscritta e presentata unitamente alla copia del documento di identità. L'istanza può essere presentata anche a mezzo posta o direttamente presso gli uffici sopradescritti; nel caso la stessa non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, deve essere sottoscritta, con allegata copia fotostatica di un documento d'identità del sottoscrittore.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'amministrazione di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con un provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di dieci giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato. Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio a interessi privati, se l'amministrazione individua dei controinteressati, comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene un'adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

### **RISCHI E CRITICITA' DEL FOIA-MISURE-MONITORAGGI ALMENO ANNUALI**

L'eterogeneità delle risposte fornite dalle amministrazioni. La principale motivazione alla base di tale difformità sembra essere una lacunosa conoscenza del FOIA da parte delle amministrazioni, unita a difficoltà di coordinamento degli uffici e, in taluni casi, ad un atteggiamento di diffidenza nei confronti delle richieste dei cittadini. Da più versanti emerge, pertanto, la necessità di attivare specifiche e mirate strategie di formazione del personale pubblico, ed al contempo di realizzare appropriati interventi sul versante tecnologico, anche al fine di supportare il coordinamento delle risposte tra le amministrazioni periferiche di uno stesso ministero o tra enti locali appartenenti a uno stesso territorio.

Inoltre, dovrà essere meglio valorizzato il principio per cui la corretta applicazione delle norme sull'accessocivico generalizzato rilevi ai fini della valutazione dirigenziale.

#### ***1.a.20. IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI***

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti, qualora non si abbia adempiuto, dovrà essere individuato con decreto sindacale.

#### ***21.LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI***

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare

osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal responsabile per la prevenzione della corruzione della società/organismo partecipato.

In tutti i casi in cui lo ritenga opportuno, anche a seguito di segnalazioni, acquisisce informazioni sulle attività svolte e documenti.

**IL MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI  
AREA DI RISCHIO GENERALE A  
RESPONSABILE PERSONALE**

*concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera*

***Natura dei rischi***

1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
2. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
3. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
4. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
5. Mancata segnalazione accordi collusivi.

***Misure di prevenzione***

1. Adozione del codice di comportamento integrativo
2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
3. Controllo di regolarità
4. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
6. Verifica dell'andamento dei contenziosi

**MISURE GIA' REALIZZATE:**

1. Adozione del codice di comportamento integrativo

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

1. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico,
2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
3. Controllo di regolarità

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

1. Verifica dell'andamento dei contenziosi
2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

**Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

## **AREA DI RISCHIO B**

### **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

***RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO URBANISTICA***  
***permessi edilizi, etc***

#### ***Natura dei rischi***

- 1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;.**
- 2. Omissione dei controlli di merito o a campione;**
- 3. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati.**
- 4. Mancata segnalazione accordi collusivi.**

#### ***Misure di prevenzione***

- 1. Adozione del codice di comportamento integrativo**
- 2. Controllo di regolarità**
- 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
- 4. Attuazione Piano della Trasparenza**
- 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 6. monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico**
- 7. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**
- 8. Verifica dell'andamento dei contenziosi**

#### **MISURE GIA' REALIZZATE:**

**Adozione del codice di comportamento integrativo,  
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

- 1. Verifica dell'andamento dei contenziosi**
- 2. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**
- 3. Attuazione obblighi della Trasparenza**
- 4. controllo di regolarita'**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022**

1. **Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
2. **monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2023**

1. **Verifica dell'andamento dei contenziosi**
2. **Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

#### **AREA DI RISCHIO B**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**RESPONSABILE SUAP**

**rilasci permessi, autorizzazioni da parte del SUAP**

*Natura dei rischi*

**Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;**

**Omissione dei controlli di merito o a campione**

**Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali**

#### *Misure di prevenzione*

1. **Adozione del codice di comportamento integrativo**
2. **Controllo di regolarità**
3. **Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
4. **Attuazione Piano della Trasparenza**
5. **Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
6. **Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
7. **Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico**
8. **Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**

## **MISURE GIA' REALIZZATE**

**Adozione del codice di comportamento integrativo,  
Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**

## **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

- 1. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 2. Attuazione obblighi della Trasparenza**

## **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

- 1. Controllo di regolarità**
- 2. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico**
- 3. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**

## **MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

**Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto  
Controllo di regolarità**

## **AREA DI RISCHIO B**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI SENZA EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**Responsabile area competente per materia**

**gestione pubbliche affissioni  
impianti pubblicitari  
occupazione suolo pubblico**

### ***Natura dei rischi***

**Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;**

**Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;**

**Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;**

### ***Misure di prevenzione***

1. **Adozione del codice di comportamento integrativo**
2. **Controllo di regolarità**
3. **Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
4. **Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
5. ***Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico***

### **MISURE GIA' REALIZZATE:**

**Adozione del codice di comportamento integrativo, Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**

### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021**

**Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,**

### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022**

**Controllo di regolarità**

### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022**

***Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico***

## **AREA DI RISCHIO C**

### **PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**Responsabile area competente per materia**

**concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati**

#### ***Natura dei rischi***

- 1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;**
- 2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**
- 3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;**

#### ***Misure di prevenzione***

- 1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza**
- 2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;**
- 3. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio;**
- 4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;**
- 5. Controllo di regolarità;**
- 6. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali;**
- 7. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;**
- 8. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta; Attuazione Piano della Trasparenza;**
- 9. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi;**
- 10. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica**

formulazione

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

1. Attuazione obblighi della Trasparenza,
2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione, Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità
3. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
4. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti;

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

1. Controllo di regolarità ;
2. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta,
3. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio
4. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico;

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**AREA DI RISCHIO C**

**PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO**

**RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO-EDILIZIA PUBBLICA**

*assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica*

*Natura dei rischi*

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;

3. **Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali**
4. **Omissione dei controlli di merito o a campione;**
5. **Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;**
6. **Mancata segnalazione accordi collusivi.**

***Misure di prevenzione***

1. **Adozione del codice di comportamento integrativo**
2. **Controllo di regolarità**
3. **Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
4. **Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
5. **Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**

**MISURE GIA' REALIZZATE:**

**Adozione del codice di comportamento integrativo.**

**Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021: Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022: Controllo di regolarità .**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023: Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

-

**AREA DI RISCHIO D**

**TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**CONTRATTI PUBBLICI -ACQUISTI-AFFIDAMENTI DIRETTI-GARE APPALTO**

### ***Natura dei rischi***

- 1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;**
- 2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**
- 3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;**
- 4. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;**
- 5. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;**
- 6. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;**
- 7. Mancata segnalazione accordi collusivi.**

### ***Misure di prevenzione***

- 1 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 2 Controllo di regolarità**
- 3 Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
- 4 Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico**
- 5 Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 6 Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa**
- 7 Registro degli affidamenti diretti**
- 8 Verifica dell'andamento dei contenziosi**

**MISURE GIÀ REALIZZATE :** Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti,  
pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

**Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico ,**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

**Controllo di regolarità,**

**Registro degli affidamenti diretti,**

**Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture,**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023: Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, Verifica**

**dell'andamento dei contenziosi**

## **AREA E**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

#### ***Natura dei rischi***

- 1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;**
- 2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**
- 3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;**
- 4. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;**
- 5. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;**
- 6. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;**
- 7. Mancata segnalazione accordi collusivi.**

#### ***Misure di prevenzione***

- 1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 2. Controllo di regolarità**
- 3. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente**
- 4. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
- 5. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico**
- 6. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate**
- 7. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta**
- 8. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 9. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 10. Registro degli affidamenti diretti**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

- 1. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione ;**
- 2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti,**
- 3. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

- 1. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'ente ,**

2. **Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
3. **Controllo di regolarità**
4. **Registro degli affidamenti diretti**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

1. **Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate;**
2. **Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta**

**AREA DI RISCHIO F  
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE  
TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

***Natura dei rischi***

1. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
3. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati; Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
4. Previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
5. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
6. Mancata segnalazione accordi collusivi.

***Misure di prevenzione***

1. Adozione del codice di comportamento integrativo
2. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
4. Controllo di regolarità
5. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
6. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
7. Attuazione Piano della Trasparenza
8. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
9. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
10. Verifica dell'andamento dei contenziosi

**MISURE GIA' REALIZZATE:**

1. Adozione del codice di comportamento integrativo,
2. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

1. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,
2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti,
3. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022**

4. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
5. Controllo di regolarità
6. Attuazione obblighi della Trasparenza

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

1. Verifica dell'andamento dei contenziosi
2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**AREA DI RISCHIO F  
GESTIONE DEL PATRIMONIO  
RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO URBANISTICA-PATRIMONIO**

*Natura dei rischi*

**CONCESSIONE BENI COMUNALI  
ALIENAZIONE BENICOMUNALI**

*Natura dei rischi*

Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;

Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;

Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;

Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;

Mancata segnalazione accordi collusivi.

*Misure di prevenzione*

1. Adozione del codice di comportamento integrativo
2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti
3. **Controllo di regolarità**
4. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
6. predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

**MISURE GIA' REALIZZATE**

1. Adozione del codice di comportamento integrativo,
2. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

1. predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,
2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

*Controllo di regolarità*

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

## **AREA DI RISCHIO G**

### **VERIFICA ISPEZIONI E SANZIONI TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

#### ***Natura dei rischi***

- 1. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**
- 2. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;**
- 3. Mancata segnalazione accordi collusivi.**
- 4. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;**
- 5. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione**

#### ***Misure di prevenzione***

- 1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 2. Controllo di regolarità**
- 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
- 4. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate**
- 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 6. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 7. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico**
- 8. Verifica dell'andamento dei contenziosi**

**MISURE REALIZZATE: Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021**

- 1. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

- 1. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico;**

**2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

- 3. Verifica dell'andamento dei contenziosi**
- 4. Controllo di regolarità**
- 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

**AREA DI RISCHIO G**

**CONTROLLI IN MATERIA TRIBUTARIA**

responsabile servizio finanziario tributi

*Natura dei rischi*

Omissione dei controlli di merito o a campione;

Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità

Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati

*Misure di prevenzione*

- 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate**
- 2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 3. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 4. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti;**
- 5. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;**
- 6. controlli dichiarazioni e autocertificazioni;**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

- 1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali**
- 2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

1. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti;
2. attività soggette ad autorizzazioni e verifiche;
3. controlli dichiarazioni e autocertificazioni;

## **AREA DI RISCHIO G**

### **CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA**

responsabile vigilanza

#### ***Natura dei rischi***

Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività  
Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;  
Mancata segnalazione accordi collusivi.

#### ***Misure di prevenzione***

1. Controllo di regolarità
2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate
3. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
4. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
5. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione

Controllo di regolarità

#### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

1. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

## **MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

- 1. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente**
- 2. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

## **AREA DI RISCHIO G**

### **CONTROLLI IN MATERIA COMMERCIALE**

#### **RESPONSABILE VIGILANZA**

#### ***Natura dei rischi***

**Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività**

**Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;**

**Mancata segnalazione accordi collusivi.**

#### ***Misure di prevenzione***

- 1. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente**
- 2. Controllo di regolarità**
- 3. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate**
- 4. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 5. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**

## **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

**Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**

## **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

- 1. Controllo di regolarità**
- 2. Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e**

**adozione di procedure standardizzate**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

- 1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 2. Predisposizione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni; in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente**

**AREA DI RISCHIO H  
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO  
RESPONSABILE COMPETENTE PER MATERIA**

*Natura dei rischi*

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali
3. Mancata segnalazione accordi collusivi.

### ***Misure di prevenzione***

1. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
  2. Controllo di regolarità
  3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
  4. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
  5. Verifica dell'andamento dei contenziosi

**MISURE REALIZZATE: Pubblicazione di tutte le Determinazioni**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

**Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

1. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi
  2. Controllo di regolarità
  3. Verifica dell'andamento dei contenziosi

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023:**

**Verifica dell'andamento dei contenziosi**

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA GESTIONE DEL TERRITORIO I**

**adozione degli strumenti urbanistici**

**RESPONSABILE SERVIZIO TECNICO-URBANISTICA**

### ***Natura dei rischi***

- 1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;**
- 2. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**
- 3. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;**
- 4. Mancata segnalazione accordi collusivi**

### ***Misure di prevenzione***

- 1. Adozione del codice di comportamento integrativo**
- 2. Formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio**
- 3. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 4. Controllo di regolarità**
- 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 6. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva**
- 7. Verifica dell'andamento dei contenziosi**

### **MISURE GIA' REALIZZATE:**

**Adozione del codice di comportamento integrativo**

### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

- 1. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 2. formazione dei dirigenti e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio**

### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**

- 1. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva**
- 2. controllo di regolarità**

### **MISURE DA REALIZZARE NEL 2023**

**Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA GESTIONE DEL TERRITORIO I  
RESPONSABILE SERVIZIO URBANISTICA**

**adozione di piani di lottizzazione**

**attuazione dei piani per l'edilizia economica e popolare  
condono edilizio**

***Natura dei rischi***

**Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;**

**Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;**

**Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;**

**Mancata segnalazione accordi collusivi.**

***Misure di prevenzione***

- 1. Adozione del codice di comportamento integrativo**
- 2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**
- 3. Controllo di regolarità**
- 4. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
- 5. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 6. predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 7. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico**
- 8. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**

**MISURE GIÀ REALIZZATE:**

- 1. Adozione del codice di comportamento integrativo,**
- 2. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021**

- 1. predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 2. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022**

- 1. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**
- 2. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico**

**3. Controllo di regolarità**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023**

**Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA GESTIONE DEL TERRITORIO I  
RESPONSABILE SERVIZIO URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI**

**PRocedure espropriative**

***Natura dei rischi***

- 1. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;**
- 2. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;**
- 3. Mancata segnalazione accordi collusivi.**

***Misure di prevenzione***

- 1. Adozione del codice di comportamento integrativo**
- 2. Controllo di regolarità**
- 3. Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**
- 4. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**
- 5. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione**
- 6. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**
- 7. Verifica dell'andamento dei contenziosi**

**MISURE GIA' REALIZZATE**

**Adozione del codice di comportamento integrativo, Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021**

**Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione,**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022**

**Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione**

**Verifica dell'andamento dei contenziosi**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023**

**controllo di regolarita'**

**Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

**AREA DI RISCHIO SPECIFICA L  
DEMOGRAFICI-ELETTORALE-ORGANI ISTITUZIONALI-ORDINANZE-ALTRI ATTI  
AMMINISTRATIVI  
RESPONSABILE SERVIZIO AMMINISTRATIVO E RESPONSABILE SERVIZIO  
COMPETENTE PER MATERIA**

autentiche

***Natura dei rischi***

Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;

***Misure di prevenzione***

Adozione del codice di comportamento integrativo

Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

**MISURE GIA' REALIZZATE**

Adozione del codice di comportamento integrativo

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021.**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022:**Predisposizione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate

**ALTRE AREE DI RISCHIO  
TUTTI I RESPONSABILI DI SERVIZIO**

**AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITA' DA PARTE DEI DIPENDENTI**

***Natura dei rischi***

**Mancata segnalazione accordi collusivi.**

**Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività; situazioni di conflitto d'interessi**

***Misure di prevenzione***

**Controllo di regolarità**

**Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente**

**verifica rispetto obblighi comunicazione o autorizzazioni incarichi svolti dai dipendenti part time o full time**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2021:**

- 1. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente**
- 2. verifica rispetto obblighi comunicazione o autorizzazioni incarichi svolti dai dipendenti part time o full time**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2022: Controllo di regolarità**

**MISURE DA REALIZZARE NEL 2023 Controllo di regolarità**

**ALLEGATO 2**

**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

<b>Censimento dei procedimenti amministrativi</b>	<b>Procedimenti censiti ...</b>	<b>Procedimenti da censire ,</b>	<b>Procedimenti pubblicati sul sito internet ..</b>
<b>Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte</b>	<b>Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line</b>	<b>Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel</b>	<b>Giudizi ..</b>

	..		
<b>Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti</b>	<b>Procedimenti verificati ...</b>	<b>Procedimenti da verificare</b>	<b>Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ..</b>
<b>Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione</b>	<b>Procedimenti verificati ...</b>	<b>Procedimenti da verificare</b>	<b>Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ..</b>
<b>Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione</b>	<b>Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione</b>	<b>Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione</b>	<b>Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ...</b>
<b>Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc ed i destinatari delle stesse</b>	<b>Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2021...</b>	<b>Numero verifiche da effettuare nel corso del el</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>
<b>Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente</b>	<b>Numero verifiche effettuate/da effettuare ...</b>	<b>Numero verifiche da effettuare</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>
<b>Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività</b>	<b>Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2021..</b>	<b>Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2020 ..</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>
<b>Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di</b>	<b>Numero verifiche effettuate nel corso del 2021</b>	<b>Numero verifiche da effettuare</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>

<b>attività ulteriori</b>			
<b>Segnalazione da parte dei dipendenti di illegittimità</b>	<b>Numero segnalazioni ricevute ..</b>	<b>Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ..</b>	<b>Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni ..</b>
<b>Verifiche delle dichiarazioni sostitutive</b>	<b>Numero verifiche effettuate</b>	<b>Numero verifiche da effettuare</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>
<b>Promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati</b>	<b>Numero accordi conclusi nel 2021 ..</b>	<b>Numero accordi da attivare ..</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi..</b>
<b>Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici</b>	<b>Iniziative avviate nel 2021</b>	<b>Iniziative da attivare</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ..</b>
<b>Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione</b>	<b>Controlli ex post realizzati nel 2021 ..</b>	<b>Controlli ex post che si vogliono realizzare</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ...</b>
<b>Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico</b>	<b>Controlli effettuati nel 2021 ..</b>	<b>Controlli da effettuare nel</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ..</b>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione</b>	<b>Dichiarazioni ricevute nel 2020.</b>	<b>Iniziative di controllo assunte .</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ..</b>
<b>Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio</b>	<b>Dichiarazioni ricevute nel 2021.</b>	<b>Iniziative di controllo assunte</b>	<b>Esiti riassuntivi e giudizi ..</b>

<b>Altre segnalazioni..</b>			
<b>Altre iniziative ..</b>			

