

Comune di Boltiere
Provincia di Bergamo

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ
E
ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

INTRODUZIONE

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della

Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 e come confermato anche dall'ANAC il termine per l'approvazione del P.I.A.O. 2024/2026 è fissato alla data del 15.04.2024 in ragione della data di approvazione del bilancio di previsione la cui scadenza è ad oggi, salvo proroghe, al 15.03.2024.

Dubbi e caos normativo persistono ancora in ordine al PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti che adottano lo strumento semplificato di cui al D.M 132/2022. L'art. 1, comma 1 del DPR 81/2022 ha infatti abrogato gli adempimenti per i soli Comuni con più di 50 dipendenti e la legge, che non è coordinata con altre fonti regolamentari o con altre fonti quali ad esempio i Comunicati ANAC, non ha comunque apportato ad oggi un ordine normativo per quello che riguarda, in coordinamento con il PIAO, il programma dei fabbisogni di personale, il DUP, il Piano delle Performance/Obiettivi ed il Piano Triennale dell'Anticorruzione e Trasparenza.

Del tutto critico è anche il passaggio dell'obbligo e relativa trasmissione sul portale di eventuali aggiornamenti che nel corso dell'anno possono sempre intervenire ad alcuni strumenti allegati al PIAO (ad es. organigramma, PTFP), non esistendo sul portale una apposita e specifica funzionalità.

Il Comune di Boltiere (BG) ha approvato con deliberazione n. 33/2023 il P.I.A.O. 2023/2025 (aggiornato con deliberazione G.C. n. 60/2023) e, non essendo mutate le norme di semplificazione, procederà per il 2024/2026 : a) utilizzando lo schema semplificato previsto dal D.M. 132/2022 e dunque con i contenuti previsti per le sole sezioni obbligatorie; b) rinviando anche per il 2024/2026 a strumenti di programmazione già adottati o da adottare separatamente (in caso di sezioni, quale ad esempio quella della performance che: non è prevista come obbligatoria nello schema semplificato; la cui previsione non risulta abrogata da legge dello Stato; non risulta espressamente superata o comunque assorbita nel PIAO per gli enti con meno di 50 dipendenti).

Il Comune di Boltiere ha approvato la nota di aggiornamento al Documento unico di Programmazione 2024/2026 con deliberazione C.C. 45/2023 ed ha approvato e Bilancio di

previsione 2024/2026 con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 14/12/2023. Quale strumento prodromico ed essenziale alla programmazione economico e finanziaria ed al bilancio è stato altresì approvato il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) per gli anni 2023/2025 con deliberazione G.C. n. 46/2023.

E' stato altresì approvato il Piano degli Obiettivi di Performance per l'anno 2024 con deliberazione G.C. n. 13/2024.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Indirizzo	via Don Giulio Carminati n. 2 Boltiere (BG)
Centralino	035/806161
Sito	www.comune.boltiere.bg.it
PEC	comune.boltiere@postecert.it
Codice fiscale	Codice fiscale 84002910168
Partita IVA	Partita IVA 01005700164
Numero di dipendenti al 31.12.2023	17

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Tenuto conto che trattasi di sottosezione non obbligatoria, si richiama il contenuto dei dati di contesto e delle Linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare come contenuti nel Documento Unico di Programmazione Sezione Strategica 2019/2024 e Sezione Operativa 2024/2026 presentato con D.C.C. n. 27/2023 del 26.07.2023 ed approvato con Nota di aggiornamento - deliberazione C.C. n. 45 del 14.12.2023 e C.C. n. 46 del 14.12.2023 bilancio di previsione 2024/2026.

All'interno del D.U.P. sono contenuti:

- la programmazione triennale del Fabbisogno del Personale
- la programmazione triennale dei lavori pubblici;

- la programmazione biennale degli acquisiti di forniture e servizi;

2.2 Performance

I Comuni con meno di 50 dipendenti non sono obbligati a tale Sezione.

Nell'ordinamento degli enti locali come regolato dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e considerato che il Ciclo di gestione della performance è rappresentato negli enti locali dagli strumenti di programmazione e relativi allegati ed è dunque dato dal Documento Unico programmatico e per l'anno 2024 dal DUP 2024-2026 e dal PEG 2024-2026 e che il PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE (P.E.G.) predisposto in conformità alle previsioni finanziarie del Bilancio 2024-2026 ed in coerenza con il Documento Unico di Programmazione - prevede un'ulteriore graduazione delle entrate e delle spese in capitoli ed articoli, come previsto dal comma 1 e dal comma 2 dell'art. 169 del D.Lgs. 267/00.

Gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente per il triennio 2024/2026 sono indicati nel D.U.P. 2023/2025. La Sezione Strategica che copre il mandato del Sindaco e la Sezione Operativa di valenza triennale costituiscono lo strumento cardine di programmazione degli obiettivi per l'ente locale. Per ogni missione dell'ente sono indicati gli obiettivi operativi che l'amministrazione si impegna a realizzare nel triennio nell'ambito dei singoli programmi di spesa. All'interno di questa programmazione più generale sono poi stati individuati e definiti gli obiettivi dettagliati di performance per l'anno 2024.

Il Comune di Boltiere ha approvato con deliberazione G.C. n. 2/2024 il Piano Esecutivo di Gestione ed ha approvato quale strumento separato, con deliberazione di Giunta Comunale n. 13/2024, il Piano degli Obiettivi di performance per il 2024. Tali obiettivi rispecchiano e riportano gli obiettivi operativi del DUP sopra richiamati individuando target di riferimento per il raggiungimento degli stessi, i responsabili e strutture interessati.

Nella performance si è tenuto conto:

- della circolare del 28.11.2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione avente ad oggetto: "Nuove indicazioni in materia di misurazione e di valutazione della performance individuale";
- dell'art. 4 bis del D.L. 13/2023 conv. L. 41/2023 e la Circolare n. 1/2024 avente ad oggetto: "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni - Attuazione art. 4 bis del D.L. 13/2023 conv. L. 41/2023. Prime indicazioni operative" e dato atto che, non sussistendo per gli enti locali il caso delle "modifiche ai contratti dei dirigenti", gli obiettivi specifici in essa indicati (ritardo 0 e monitoraggio costante) sono stati inseriti nella performance dell'anno 2024, legando ad essi il risultato dei Responsabili per una percentuale

non inferiore al 30%;

Il Dlgs. 222/2023 in vigore dal 13.01.2024 modifica il Dlsg. 150/2009 introducendo nella performance individuale e collettiva la valutazione del raggiungimento di obiettivi destinati a promuovere l'effettiva inclusione sociale e la possibilità di accesso alle persone con disabilità; è di dubbia interpretazione, per via di una assenza di coordinamento normativo con la normativa del PIAO di cui all'art. 6, nuovo comma 2 ter del D.L. 80/2021 conv. L. 113/2021, ad oggi l'applicabilità a Comuni di piccole dimensioni quali il Comune di Boltiere (meno di 50 dipendenti);

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Ai sensi dell'art. 6 del DM 30 giugno 2022, n. 132 della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio. L'ultimo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (consultabile nella Sezione "Prevenzione della Corruzione") risulta approvato con D.G.C 63/2022, si riferisce al triennio 2022/2024 ed è stato inserito quale allegato all'ultimo PIAO 2022/2024.

Non risultano, come da Relazione resa dal Responsabile, per il 2023 accertati fatti corruttivi.

Non sono inoltre intervenute, rispetto alla programmazione 2023/2025 modifiche organizzative rilevanti né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

La Sezione n. 2.3 conferma le Misure contenute nel PIAO 2023/2025, salvi gli aggiornamenti legati alle modifiche legislative, all'aggiornamento 2023 del PNA 2022 pubblicate da ANAC il 28.12.2023 ed all'attuazione delle nuove norme in materia di whistleblower (allegato "REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DI PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI, PRESENTATE DAL WHISTLEBLOWER").

Si conferma, in coerenza alla disciplina del PIAO che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il piano anticorruzione ogni anno ma ogni tre anni essendo altresì stati ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Saranno comunque apportati gli aggiornamenti indicati dalla deliberazione pubblicata in data 28.12.2023 con la quale ANAC ha aggiornato, seppure non tempestivamente, il PNA 2022 per

l'anno 2023 in relazione a modifiche legislative (Dlsg. 36/2023 e procedure appalto PNRR dall'1.01.2024), obblighi di trasparenza riformati con l'avvio della BDNCP dal 1.01.2024.

Nell'aggiornamento delle Misure per la prevenzione della Corruzione si procederà a rinnovare la disciplina delle procedure per il ricevimento delle segnalazioni e la loro gestione interna, garantendo la riservatezza dei dati e la tutela del segnalante, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 24/2023 e della delibera ANAC n. 311 del 12.7.2023 avente ad oggetto: *“Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni interne”* allegando il *“REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITA’ DI PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI, PRESENTATE DAL WHISTLEBLOWER”*;

Viene pertanto allegata al presente Piano Integrato la Sezione Prevenzione della Corruzione 2023/2025 già allegata al PIAO 2023/2025 con opportuni aggiornamenti in relazione ai contratti pubblici e contratti PNRR secondo il PNA 2022 aggiornato per l'anno 2023 in data 28.12.2023 dall'ANAC ed alla disciplina del wistleblower.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

In data 29.02.2024 con deliberazione G.C. n. 17 si è proceduto ad una modifica nell'articolazione organizzativa che non ha modificato la consistenza ed il fabbisogno di personale, né implica nuove assunzioni. E' stato approvato un nuovo organigramma che viene allegato al presente Piano.

La struttura organizzativa dell'ente è pertanto costituita come da nuovo Organigramma già approvato che si allega.

La dotazione organica, rispetto a quanto in esso indicato, oltre ad essere transitata dall'1.04.2023 nel nuovo sistema di classificazione del personale secondo il CCNL Comparto Funzioni Locali 2019/2021, annovera allo stato attuale una concessione di mobilità in uscita che potrà essere sostituita nel 2024 come già indicato nell'aggiornamento della programmazione del fabbisogno 2024/2026 deliberato con atto di Giunta n. 25/2024.

Il Piano delle Azioni Positive ai sensi del D.Lgs. n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246" in ultimo approvato con D.G.C. 84/2023.

E' inoltre in parte stato già attuato, grazie anche alla spinta data dai finanziamenti PNRR Missione

1 Componente 1 Digitalizzazione Innovazione e Sicurezza nella PA Digitale- una implementazione del processo di digitalizzazione che comprende investimenti e attuazione delle misure in tema di servizi e pagamenti on line, accesso ed identità digitale del cittadino, mezzi di comunicazione ed informazione e servizi tramite app, completamento nella gestione informatizzata ed in cloud delle procedure e degli atti amministrativi.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Boltiere non ha ancora introdotto tale modalità di lavoro.

3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

La ricognizione delle eccedenze personale ed il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale per il triennio 2024 /2026 è stato approvato con deliberazione G.C. n. 43/2023 secondo le norme vigenti e nel rispetto delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle P.A.” emanate in data 08.05.2008 da parte del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione” ed è stato aggiornato ed integrato con deliberazione G.C. n. 79/2023 e da ultimo con deliberazione G.C. n. 25/2024.

La presente sezione viene pertanto aggiornata con l’allegazione del PTFP 2024/2026 aggiornato da ultimo con deliberazione G.C. n. 25/2024 che ha previsto, a seguito della concessione del nulla osta ad un dipendente la possibilità di sostituzione nelle forme della mobilità, scorrimento graduatoria o concorso. La struttura organizzativa non subisce pertanto alcuna modifica, rimanendo invariata la consistenza di organico ed il numero del personale.

L’ente non ha approvato uno specifico Piano per la formazione ad eccezione di quello di formazione generale e specifica per la Prevenzione e la Corruzione e della Trasparenza che è stato svolto nel 2023 e riproposto per gli aggiornamenti a marzo 2024.

Il PTFP 2024/2026 e l’organigramma aggiornati come sopra vengono allegati al presente PIAO.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

Ai sensi dell’art. 6 del DM 132/2022 il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per il Comune di Boltiere non è obbligatorio.

Ciò nonostante, il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), potrà essere effettuato:

- alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione
- secondo le modalità previste dal sistema di valutazione delle Performance con riferimento alla coerenza con gli obiettivi assegnati per l’erogazione degli istituti premianti

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" con particolare attenzione alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.
- Dei risultati organizzativi e individuali raggiunti, validati dal Nucleo di valutazione, si darà conto in occasione della predisposizione della Relazione al Rendiconto della Gestione redatta dalla Giunta Comunale ai sensi dell'art. 231 del D.Lgs. 267/2000 e art.11 comma 6 D.Lgs. 118/2011. Il Comune di Boltiere ha approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 19/2024 le performance 2023 ed il Rendiconto 2023 e Relativa Relazione della Giunta sulla gestione con deliberazione G.C. n. 24/2024.

ALLEGATI

- 1) Sezione Misure per la prevenzione della Corruzione 2024/2026 (conferma 2023/2025 ed aggiornamento 2024/2026).
- 2) "REGOLAMENTO PER LA DETERMINAZIONE DELLE MODALITA' DI PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE SEGNALAZIONI, PRESENTATE DAL WHISTLEBLOWER";
- 3) PTFP 2024/2026 (aggiornamento deliberazione n. 25/2024)
- 4) ORGANIGRAMMA (aggiornamento deliberazione n. 17/2024)



COMUNE DI BOLTIERE

PIAO 2024-2026 - SEZIONE MISURE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
CONFERMA 2023/2025 ED AGGIORNAMENTO 2024

Per i dati di contesto si rinvia al vigente Documento Unico di Programmazione Sezione Strategica ed Operativa aggiornato per il 2024/2026

con deliberazione C.C. n. 45/2023.

AZIONI E MISURE PER LA PREVENZIONE

Tabella 1- Obiettivi del processo di gestione del rischio del Comune di Boltiere

OBIETTIVO	AZIONI
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Consolidare il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione
	Istituire e potenziare il nuovo ufficio / struttura interna in staff al Responsabile della prevenzione della corruzione (composta da n. 2 dipendenti oltre il RPC)
	Approvare il Piano triennale della prevenzione della corruzione ed i suoi aggiornamenti nei termini di legge
	Valutare il rischio nelle aree obbligatorie per legge e in quelle ulteriori
	Mantenere e perfezionare le misure di prevenzione obbligatorie previste dalla deliberazione ANAC 1064/2019 di approvazione del nuovo PNA 2019, e dai precedenti provvedimenti ANAC relativamente alle misure specifiche individuate con la mappatura dei processi
	Collegare le misure previste dal P.T.P.C. con il Piano delle performance
	Integrare il sistema di controllo interno con il P.T.P.C.
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Studiare necessari aggiornamenti in relazione al nuovo strumento introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 e all'approvazione del nuovo PNA 2022/2024 approvato in data 17.01.2023 ed al suo aggiornamento pubblicato in data 28.12.2023 (deliberazione 605/2023).
	Inserire nel P.T.P.C. le procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio
	Individuare le nuove procedure interne per la tutela del whistleblower
	Approvare il Piano Triennale per la Trasparenza ed Integrità quale parte integrante del PTPC
	Delineare e precisare le inconfiribilità/ incompatibilità degli incarichi

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Verificare il rispetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune
	Programmare la Formazione annuale generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità
	Programmare la Formazione annuale specifica, per i referenti e i dipendenti addetti alle aree a rischio
	Programmare la Formazione specifica per gli Amministratori locali
	Delineare e sviluppare anche se in modo esemplificativo e non esaustivo il conflitto di interessi – i casi di astensioni del dipendente- il conflitto di interesse nei contratti pubblici
OBIETTIVO	AZIONI
	Precisare i divieti di post-employment (pantouflage)

Le aree di rischio

Attraverso l'individuazione delle aree di rischio si fanno emergere le attività dell'ente che devono essere presidiate più delle altre, mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

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

Il P.N.A. ha fornito due definizioni utili, al fine di effettuare la mappatura dei processi posti in essere dalla Pubblica Amministrazione:

- *Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.*
- *Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.*

La Legge n. 190/2012 aveva già individuato delle particolari aree di rischio, comuni a tutte le amministrazioni. Successivamente con la Det. Anac 12/2015 le aree di rischio "obbligatorie" sono state maggiormente specificate ed ampliate, divenendo aree generali del rischio. Una ulteriore area di rischio generale, riguardante il governo del territorio è stata infine aggiunta dal PNA 2016 approvato con Det. 831/2016; in seguito all'aggiornamento 2018 del PNA avvenuto con deliberazione ANAC 1074 del 21.11.2018 è stata aggiunta una decima area in materia di gestione rifiuti. Il PNA 2019 ha puntualizzato l'esigenza imprescindibile di contestualizzare sempre più la mappatura delle Aree di Rischio e dei relativi processi divisi in fasi e/o in sub fasi, tenendo presente il contesto esterno ed interno dell'ente, in modo da creare una mappatura dinamica, sempre perfezionabile e sempre monitorabile.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a: autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Ai sensi dell'art. 8, comma 2 del D.M. n. 132 del 30.06.2022 il termine per l'approvazione del P.I.AO. 2024/2026 è fissato alla data del 15.04.2024.

L'ultimo Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (consultabile nella Sezione "Prevenzione della Corruzione") risulta approvato quale Sezione Misure Anticorruzione nel PIAO 2023/2025.

Non risultano, come da Relazione resa dal Responsabile, per il 2023 accertati fatti corruttivi. Non sono inoltre intervenute, rispetto alla programmazione 2023/2025 modifiche organizzative rilevanti (non essendole ai fini dell'organizzazione l'approvazione del nuovo Organigramma dalla data del 1.03.2024) né intercorse ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

La Sezione Misure Anticorruzione nel PIAO 2023/2025 con il rinvio operato al vigente PTCP 2022/2024, secondo le previsioni di legge che lo consentono, non è stata pertanto aggiornata.

[Il groviglio normativo dei contratti pubblici e delle procedure PNRR](#)

Come ha evidenziato l'ANAC nella deliberazione di approvazione del nuovo PNA: "La disciplina dei contratti pubblici è stata investita, negli anni recenti, da una serie di interventi legislativi che hanno contribuito, da un lato, ad arricchire il novero di disposizioni ricadenti all'interno di tale ambito e, dall'altro lato, a produrre una sorta di "stratificazione normativa", per via dell'introduzione di specifiche legislazioni di carattere speciale e derogatorio che, in sostanza, hanno reso più che mai composito e variegato l'attuale quadro legislativo di riferimento. In una prospettiva che tiene conto delle imminenti modifiche al Codice dei contratti pubblici, le misure proposte nel PNA potranno aver un valore generalizzato qualora il legislatore cristallizzi in via definitiva la disciplina emanata in via emergenziale e derogatoria. Le norme ricadenti all'interno del Titolo IV ("Contratti pubblici") del citato d.l. n. 77/2021 risultano caratterizzate, infatti, da un estremo grado di eterogeneità quanto a struttura e finalità. All'interno del decreto in parola è possibile rintracciare, innanzitutto, disposizioni che prorogano, seppur in modo parziale, il regime derogatorio temporaneo già previsto in precedenti provvedimenti – ossia nel d.l. n. 32/2019 e nel d.l. n. 76/2020 – principalmente in tema di procedure di aggiudicazione di contratti pubblici sotto e sopra soglia, verifiche antimafia e protocolli di legalità, sospensione dell'esecuzione dell'opera pubblica, disciplina del Collegio consultivo tecnico, commissioni giudicatrici e consegna dei lavori ed esecuzione del contratto in via di urgenza. In secondo luogo, si registrano ulteriori disposizioni del d.l. n. 77/2021 che hanno disposto una modifica "stabile" ad alcuni importanti istituti del d.lgs. n. 50/2016, ciò peraltro potendosi registrare anche ad

opera di altri recenti interventi legislativi, quali la l. n. 238/2021. Nello specifico, per quanto riguarda il citato d.l. n. 77, il riferimento è alle modifiche previste in tema di subappalto (quest'ultimo interessato anche da alcune modifiche, per così dire, "ad efficacia differita"), trasparenza, digitalizzazione e Banca Dati Nazionale dei Contratti pubblici (BDNCP). Riguardo, invece, alla l. n. 238/2021 (Legge europea 2019-2020), rilevano gli istituti connessi al ruolo e alle funzioni del responsabile unico del procedimento (RUP), alle procedure di affidamento dei servizi attinenti all'architettura e all'ingegneria, ai motivi di esclusione dalla partecipazione alla gara di un operatore economico, nonché agli adempimenti a carico del direttore dei lavori, dell'esecutore e del responsabile unico del procedimento, in materia di adozione dello stato di avanzamento dei lavori e del relativo certificato di pagamento. A ciò si aggiunga, inoltre, che alcune norme dello stesso Codice dei contratti pubblici sono state interessate da ulteriori recenti modificazioni, di carattere temporaneo, ad opera del decreto-legge 27 gennaio 2022, n. 4 e del decreto-legge 1 marzo 2022, n. 17. Oggetto dei citati interventi è la disciplina sulla revisione dei prezzi di cui all'art. 106 del Codice dei contratti pubblici, rispetto alla quale il convertito decreto n. 4/2022 ha disposto che, fino al 31 dicembre 2023, per le procedure ricadenti nell'arco temporale indicato, è previsto, da un lato, l'obbligatorio inserimento, nei documenti di gara iniziali, di clausole di revisione dei prezzi e, dall'altro lato, per i contratti di lavori, in deroga al citato art. 106, la possibilità che le variazioni di prezzi dei singoli materiali da costruzione siano valutate dalla stazione appaltante soltanto se superiori al 5 per cento rispetto al prezzo rilevato nell'anno di presentazione dell'offerta. A tale disciplina si aggiungono, poi, previsioni contenenti specifiche misure di compensazione alla luce dell'aumento dei prezzi delle materie prime, incluse anche nel citato decreto n. 17. Infine, il d.l. n. 77/2021 è intervenuto anche rispetto al complesso delle procedure di affidamento ed esecuzione dei contratti pubblici finanziati a valere sulle risorse del PNRR e del PNC, stabilendo procedure semplificate allo scopo di contemperare le esigenze di celerità nell'esecuzione delle opere – presupposto per l'erogazione dei relativi finanziamenti – con il regolare espletamento delle fasi che caratterizzano le procedure di gara. Si prevedono, in particolare, una serie di disposizioni dirette a perseguire finalità di promozione di pari opportunità, sia generazionali che di genere, e di promozione dell'inclusione lavorativa delle persone disabili, tutela della concorrenza, nonché volte a stabilire una serie di specifiche misure semplificatorie sia in fase di affidamento che di esecuzione dei contratti pubblici PNRR e PNC".

L'ambito delle modifiche sopra indicate, che sconta un periodo emergenziale di circa tre anni pieni, vede ad oggi "il settore della contrattualistica pubblica sia governato da una mole rilevante di norme che, sebbene concentrate in gran parte all'interno del Codice dei contratti pubblici di cui al d.lgs. n. 50/2016 in un'ottica di coerenza e unitarietà, risultano, tuttavia, essere state in parte modificate, in parte differenziate nel proprio ambito applicativo sia temporale che oggettivo dal complesso degli interventi legislativi citati, a conferma del carattere multiforme e diversificato che connota la materia in questione". A ciò si aggiunge la riforma in materia di contratti pubblici a seguito dell'approvazione del D.lgs. 36/2023 entrata in vigore il 1 luglio 2023.

Per via di tale complessità già rilevata in sede di aggiornamento del PIAO 2023/2025 si aggiorna la relativa parte inerente i contratti verificando nell'anno 2024 la compatibilità di tali norme e misure con le disposizioni del nuovo Codice degli Appalti e con le norme applicabili dal 1.01.2024 per i procedimenti PNRR. Ciò secondo gli aggiornamenti al PNA che sono stati forniti in data 28.12.2023 dall'ANAC.

Le misure nel PIAO 2023/2025 già aggiornate alla relativa Sezione Rischi corruttivi in linea con il nuovo PNA deliberato dall'ANAC in data 17.01.2023 relativamente alle disposizioni in materia di contratti pubblici e normativa emergenziale e appalti del PNRR verranno aggiornate per la prima annualità del 2024.

Occorre tuttavia tener conto che, anche in base ai numerosi e spesso discordanti pareri del MIT e giurisprudenza amministrativa sono emersi in materia

nei primi mesi del 2024 aspetti di coordinamento tra le norme in materia di appalti PNRR e nuovo Codice non chiari. Il D.L. n. 215 del 30/12/2023 *Disposizioni urgenti in materia di termini normativi* (c.d. Decreto Milleproroghe) all'art. 8, co. 5, ha infatti prorogato l'applicabilità delle procedure semplificate di cui al D.L. n. 76/2020 conv. in L. n. 120/2020 dal 31/12/2023 sino al 30/06/2024.

Dopo una serie di pareri e sentenze discordanti o travisate dalla dottrina (pareri MIT 2153/2023 e 2203/2023, cfr. TAR Campania, Sez. I, 20/10/2023, n. 5716), una opzione ermeneutica completa è stata infine fornita dalla sentenza n. 758/2023 Tar Umbria. Dopo una preliminare analisi delle principali disposizioni transitorie applicabili di cui al D.Lgs. n. 36/2023, il Tar evidenzia il carattere incompleto e frammentario del D.L. n. 77/2021. Con questa decisione, come interpretato dalla dottrina, viene, dunque, per la prima volta affermata la natura non autoreferenziale della normativa semplificatoria relativa alle procedure di affidamento per appalti PNRR. Infatti, rivestendo il D.L. n. 77/2021 soltanto il carattere di disciplina derogatoria in materia di procedure di affidamento del previgente codice per una più celere realizzazione degli obiettivi PNRR, il TAR si è posto il problema di capire se per tutto quanto non derogato o non diversamente disciplinato dal predetto decreto legge, debba farsi applicazione del nuovo Codice oppure, per una sorta di trascinamento, del D.Lgs. n. 50/2016. La questione è stata risolta dal Giudice applicando in maniera letterale l'art. 226, D.Lgs. n. 36/2023 che, dopo aver abrogato al co. 1 il previgente Codice e averne limitato, al successivo co. 2, l'ultra-vigenza transitoria per i soli procedimenti in corso, sancisce al co. 5 il criterio della prevalenza del nuovo Codice sul vecchio. Così, ad avviso del Collegio, per le procedure ad evidenza pubblica per appalti PNRR bandite successivamente al 01/07/2023, la correlata normativa semplificatoria, richiamata dall'art. 225, co. 8, D.Lgs. n. 36/2023, dovrà necessariamente essere contestualizzata nelle norme e nei principi di cui al D.Lgs. n. 36/2023.

L'assetto normativo in essere dopo il 1° luglio 2023, come indicato dall'ANAC in sede di aggiornamento del PNA 2022/2024 del 28.12.2023, determina pertanto la seguente tripartizione:

- a) procedure di affidamento avviate entro la data del 30 giugno 2023, c.d. "procedimenti in corso", disciplinate dal vecchio Codice (art. 226, comma 2, d.lgs. 36/2023);
- b) procedure di affidamento avviate dal 1°luglio 2023 in poi, disciplinate dal nuovo Codice;
- c) procedure di affidamento relative a interventi PNRR/PNC, disciplinati, anche dopo il 1° luglio 2023, dalle norme speciali riguardanti tali interventi contenute nel d.l. 77/2021 e ss.mm.ii. e dal nuovo Codice per quanto non regolato dalla disciplina speciale

La tabella che segue in riferimento alle aree di rischio evidenziate per il Comune di Boltiere riprende le Aree di rischio individuate dalle normative e dalle determinazioni ANAC sopra richiamate ed aggiorna il Piano nella sezione B Contratti in relazione alle norme sopra richiamate ed al rafforzamento delle misure in materia di conflitto di interesse e trasparenza per gli appalti finanziati da PNRR.

La sezione B Contratti per la parte generale viene aggiornata in base al riferimento che deve intendersi, salvo che per le procedure già avviate al 30.06.2023, alle nuove disposizioni del Codice di cui al Dlgs. 36/2023.

La sezione PNRR dei contratti, pur nel caos normativo del rinvio al nuovo Codice, deve intendersi confermata essendo le relative norme state anch'esse confermate nella sua vigenza ed applicabilità per questo genere di appalti, salvi gli aggiornamenti e modifiche normative intervenute sul D.L. 77/2021 o sul medesimo Dlgs. 36/2023 fino alla data odierna.

Tutte le misure di trasparenza in materia di contratti pubblici devono intendersi coordinate con le nuove modalità indicate nella presente Sezione in

ragione della vigenza (procedure adottate dopo il 1 gennaio 2024).

Da sottolineare, come fatto dall'ANAC in ragione delle nuove disposizioni di cui al Dlsg. 36/2023, l'aspetto particolarmente rilevante del nuovo Codice che *"è rappresentato dall'inedita introduzione di alcuni principi generali, di cui i più importanti sono i primi tre declinati nel testo, veri e propri principi guida, ossia quelli del risultato, della fiducia e dell'accesso al mercato. Il nuovo Codice enuncia inoltre il valore funzionale della concorrenza e della trasparenza, tutelate non come mero fine ovvero sotto il profilo di formalismi fine a sé stessi, ma come mezzo per la massimizzazione dell'accesso al mercato e il raggiungimento del più efficiente risultato nell'affidamento e nell'esecuzione dei contratti pubblici. Sempre come precisato dalla Relazione agli articoli e agli allegati al Codice, attraverso la codificazione dei suddetti principi, il nuovo Codice mira a favorire una più ampia libertà di iniziativa e di auto-responsabilità delle stazioni appaltanti, valorizzandone autonomia e discrezionalità (amministrativa e tecnica). Il presente Aggiornamento va quindi letto ed interpretato anche alla luce di tali principi"*.

ED invero:

Tabella 2 - Aree a rischio di corruzione del Comune di Boltiere

COD. AREA	AREA DI RISCHIO
A	Acquisizione e progressione del personale
B	Contratti pubblici
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
E	Incarichi e nomine
F	Controlli, verifiche e sanzioni
G	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
H	Affari legali e contenzioso
I	Governo del Territorio
L	Gestione Rifiuti

Analisi organizzativa e indicatori delle aree di rischio

L'aggiornamento al PNA ha introdotto la necessità che per ogni area di rischio in esame, l'ente provveda ad un'autoanalisi organizzativa che consenta all'amministrazione di "fotografare" lo stato del servizio, al fine di individuarne criticità e punti di forza, in funzione della pianificazione delle conseguenti misure di intervento.

L'utilizzo di indicatori permette di fornire un quadro informativo semplificato, ma allo stesso tempo efficace, delle dinamiche dei processi delle aree di rischio, consentendo di studiare e implementare misure specifiche di intervento o prevenzione dei rischi di corruzione. La progettazione di indicatori significativi comporta un lavoro di analisi approfondito e condiviso con la struttura organizzativa al fine di costruirne il sistema informativo. Ciò comporta pertanto un impatto significativo sull'attività dell'ente. Inoltre gli indicatori dovrebbero essere condivisi anche con gli stakeholder esterni, al fine di capire se le informazioni raccolte, sono in grado di assolvere alla loro esigenza informativa.

In questa fase è stata fatta la scelta di individuare un maggior numero di indicatori/processi/ fasi/ sub fasi/ per le aree di rischio più critiche come quelle dei Contratti Pubblici, del Territorio, degli Incarichi, anche sulla base delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione contenute negli ultimi PNA.

Si riporta inoltre un quadro di dati aggregati relativamente ai importi e al numero delle procedure di appalto effettuate nell'anno, nonché sulle diverse tipologie di procedure espletate

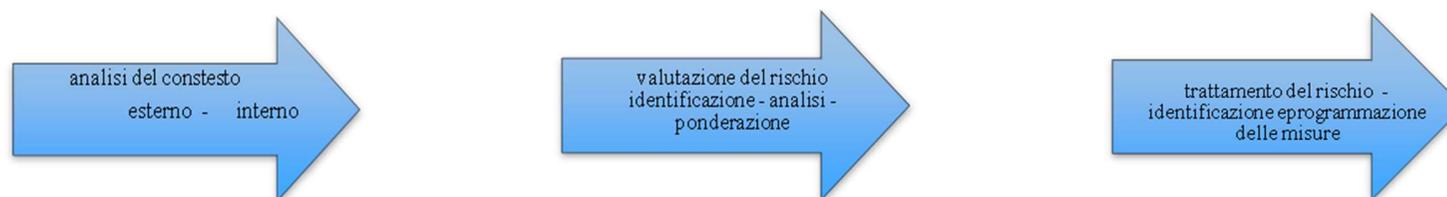
Successivamente si riporta alla mappatura completa delle aree di rischio individuate con la scelta dei processi maggiormente rappresentativi di possibili comportamenti corruttori, i responsabili coinvolti e le misure di gestione di rischio applicate, secondo la metodologia prevista dal PNA 2019.

LA GESTIONE E LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO. LA MAPPATURA DELLE AREE

Per i contenuti e le indicazioni sulla gestione del rischio si sono tenuti presenti i Principi e linee guida "Gestione del rischio", così come previsti dalla determinazione ANAC 12/2015, dal PNA 2016 approvato con determinazione ANAC 831/2016 e dai successivi aggiornamenti ed integrazioni fino all'aggiornamento 2018 del PNA , approvato con deliberazione ANAC n.1074 del 21.11.2018, dal nuovo PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n.1064 del 13.11.2019

La Gestione e Valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo di gestione del rischio di corruzione ed è stata attuata secondo il modello seguente:

Figura 2- processo di gestione del rischio nel Comune di Boltiere



All'interno delle Aree di rischio individuate sono stati mappati i processi e procedimenti che l'ente pone in essere e, per ognuno di questi, sono stati ipotizzati i possibili eventi di corruzione.

L'identificazione degli eventi di corruzione è consistita nella ricerca, individuazione e descrizione dei comportamenti illeciti che potrebbero manifestarsi nei processi del Comune. L'evento di corruzione presuppone che i comportamenti:

- siano messi in atto consapevolmente da un soggetto interno all'amministrazione;
- comportino un uso distorto delle risorse, delle regole e dei procedimenti del Comune;
- siano finalizzati a favorire gli interessi privati a discapito degli interessi pubblici.

Una volta individuati gli eventi si è proceduto all'analisi del rischio e alla determinazione del livello di rischio. Il Comune di Boltiere non avendo al suo interno strumenti precisi e oggettivi di ponderazione e misurazione del rischio, si è attenuto ai criteri di valutazione previsti dall'Allegato 5) del primo PNA, approvato con deliberazione CIVIT n.72 del 2013.

Secondo appunto tale PNA- Allegato 5), il livello di rischio è dato da un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base al rapporto tra la loro probabilità e l'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: agli eventi più probabili, e che potrebbero avere un impatto più, è stato quindi associato un livello di rischio più elevato.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da 6 fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

- la discrezionalità;
- la rilevanza esterna;
- la complessità;
- il valore economico;
- la frazionabilità;
- l'efficacia dei controlli.

Sempre secondo l'Allegato, gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'amministrazione pubblica in quattro modi diversi. Pertanto vengono individuate nel documento 4 modalità di "impatto", attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- impatto organizzativo (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- impatto economico (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- impatto reputazionale (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- impatto organizzativo, economico e sull'immagine (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascun fattore, di probabilità e di impatto, è associata una domanda con un set di risposte predeterminate. A ciascuna risposta è associato un punteggio (da 1 a 5), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinarne il livello di rischio.

Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ($L = P \times I$). Il prodotto $P \times I$ è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che ci dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

Diremo, allora, che $L = P \times I$ descrive il livello di rischio in termini di quantità di rischio.

Quindi, l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio di corruzione.

L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente:

Figura 4 - Matrice dei valori di $L = P \times I$ (Quantità di Rischio)

PROBABILITÀ	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTO				

Leggendo la matrice, si vede chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre 25 rappresenta livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può essere rappresentato da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Il Piano Nazionale non fornisce altre indicazioni per analizzare il rischio, oltre quella di considerarlo una quantità numerica. Tuttavia, per semplificare e facilitare il raffronto fra gli eventi di corruzione, può essere utile "raggruppare" i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori

individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio - basso, quali un livello di rischio rilevante e quali, infine, un livello di rischio critico.

Questa "semplificazione" può essere operata utilizzando una Matrice del Rischio che prevede solo 4 (e non 14) livelli di rischio differenti, come quella riprodotta di seguito:

Figura 5- Livelli di rischio omogeneizzati

P R O B A B I L I T À	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5
		IMPATTC				

Trascurabile
da 1 a 3

Medio-Basso
da 4 a 6

Rilevante
da 8 a 12

Critico
da 15 a 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto il rischio è elevato, ma anche il modo in cui le due "dimensioni fondamentali del rischio" (probabilità e impatto) interagiscono e si combinano, determinando il livello di rischio.

Le priorità di intervento dipendono, per buona parte, dal livello di rischio degli eventi di corruzione: bisogna prevenire subito gli eventi con il livello di rischio maggiore, mentre gli eventi che hanno conseguenze e impatti trascurabili, possono essere tralasciati, oppure il loro trattamento può essere differito.

Inoltre tutti i PNA che si sono succeduti, fino al PNA 2019, suggeriscono di applicare in ogni caso la misurazione del rischio in modo dinamico, contestualizzandola sempre più a seconda delle caratteristiche dell'ente e del suo territorio.

Pertanto la scelta fatta dal Comune di Boltiere è stata quella di introdurre principalmente ed obbligatoriamente delle azioni di trattamento inerenti quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante". Non si rinvergono ad oggi processi al livello di rischio "Critico". Per i livelli di rischio "Medio -Basso", sono previste misure di gestione del rischio solo in alcuni casi, in cui le stesse si ritengono necessarie per la caratteristica e la contestualizzazione dei processi / procedimenti stessi. Non sono invece previste misure di trattamento per il livello di rischio "Trascurabile".

MISURE SPECIFICHE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La mappatura ha portato all'individuazione di 77 processi suddivisi tra le 10 aree di rischio e 123 possibili eventi di corruzione.

Il Piano di trattamento del rischio, rappresenta l'output dell'intero processo di valutazione del rischio corruzione ed individua:

- le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione (cioè i processi e gli uffici in cui possono aver luogo gli eventi di corruzione);
- le priorità di trattamento.

Considerato l'elevato numero di eventi e consapevoli del fatto che il lavoro di prevenzione comporta un elevato impatto organizzativo sull'ente, come detto in precedenza, si è fatta la scelta di inserire le misure di trattamento specifiche del rischio solo per quei processi/procedimenti che hanno un livello di rischio dal "Rilevante" in poi.

Le misure di trattamento rivedute ed integrate ai sensi del nuovo PNA 2019 sono riconducibili ai seguenti filoni di intervento:

- misure di programmazione;
- misure di semplificazione;
- misure di regolamentazione;
- misure di controllo;
- misure di trasparenza;

- misure di formazione;
- misure di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- misure di sensibilizzazione e partecipazione;
- misure di rotazione;
- misure di segnalazione e protezione;
- misure di disciplina del conflitto di interessi;
- misure di regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Di seguito si riporta la mappatura dei processi e della loro eventuale suddivisione in una o più fasi , a seconda del livello di complessità di ciascuno. I processi ritenuti a rischio sono mappati nelle 10 "Aree Generali di Rischio", così come individuate dalle determinazioni ANAC 12/2015 e 831/2016, 1074/2018, insieme al loro relativo trattamento di prevenzione e gestione così come impostato nel metodo dal nuovo PNA 2019 approvato con deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 . Per ogni misura prevista è stato altresì individuato il responsabile competente all'applicazione della misura e la modalità di verifica dell'attuazione, a volte demandata, come verifica finale, al Responsabile del Piano Anticorruzione.

Come già detto sopra, qualora la pesatura del rischio di corruzione dà un valore numerico corrispondente alle categorie "trascurabile" o "medio – basso", non si ritiene necessario prevedere la corrispondente misura di prevenzione del rischio. Tuttavia, qualora alcuni processi , se pure con un peso di rischio "Medio -Basso", siano ritenuti per l'ente significativi, al fine del contesto specifico in cui sono attuati, vengono in ogni caso previsti , insieme al corrispondente possibile evento corruttivo, anche le misure di prevenzione del rischio , la loro tipologia ed il soggetto responsabile al trattamento, in modo da essere equiparati ai processi a rischio di corruzione con un peso pari alla categoria "rilevante"

AREA DI RISCHIO - A PERSONALE

RIF. PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
---------------	-------------------	---------------------------------	-------------	----------------------	----------------------	--------------------	-----------------------------------	---------------------------	---------------------	---	------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
A.1	Definizione del fabbisogno del personale	1) Ricognizione a cura dei responsabili di area delle necessità di risorse umane 2) Valutazione dei vincoli normativi e delle possibilità di reclutamento 3) Programmazione delle assunzioni	Tutti i Servizi	1	Incoerenza con le reali necessità, al fine di favorire particolari soggetti	ASSENTE	4 Medio-Basso					
A.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove 5) Assunzione	Servizio Finanziario – Ufficio personale	2	Richiesta di requisiti specifici non giustificati dalla posizione da ricoprire, al fine di favorire un particolare Soggetto	ASSENTE	8 Rilevante	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni all'area o all'ente	Responsabile di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Nomina della Commissione di concorso da parte del RPC	Misura di regolamentazione
A.2	Assunzione di personale mediante concorso pubblico	1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Bando di concorso 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione delle prove 5) Assunzione	Servizio Finanziario – Ufficio personale	3	Disomogeneità nella valutazione delle prove, al fine di favorire un particolare soggetto	ASSENTE	8 Rilevante	Prova orale aperto al pubblico	Responsabile di Servizio e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione al RPC	Misura di trasparenza
A.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato 5) Assunzione	Servizio Finanziario – Ufficio personale	4	Precostituzione dei requisiti in funzione dei titoli già in possesso del candidato	ASSENTE	8 Rilevante	Includere nella commissione valutatrice componenti esterni al settore o all'ente	Responsabile di Area	Dalla data di approvazione del PTPC	Nomina della Commissione da parte del RPC	Misura di regolamentazione
A.3	Assunzione di personale mediante mobilità esterna	1) Definizione dei requisiti richiesti per la copertura del posto 2) Avviso di mobilità 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione del candidato 5) Assunzione	Servizio Finanziario – Ufficio personale	5	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	ASSENTE	8 Rilevante	Colloquio aperto al pubblico	Responsabile di Servizio e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione al RPC	Misura di trasparenza

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
A.4	Progressioni di carriera PEO	1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati 5) Attribuzione della progressione	Servizio Finanziario – Ufficio personale	6	Prestituzione dei requisiti al fine di favorire un particolare candidato	ASSENTE	8 Medio-Basso	Previa definizione, approvata in sede di contrattazione decentrata, di criteri di selezione e percentuale degli ammessi alla progressione	Delegazione parte pubblica	Dalla data di approvazione del PTPC	Monitoraggio annuale	Misura di trasparenza
A.4	Progressioni di carriera PEO	1) Definizione dei requisiti per la progressione 2) Avviso di progressione 3) Nomina della Commissione 4) Valutazione dei candidati 5) Attribuzione della progressione	Servizio Finanziario – Ufficio personale	7	Disomogeneità nella valutazione dei candidati, al fine di favorire un particolare soggetto	ASSENTE	8 Medio-Basso	Rotazione della commissione di valutazione concorrenti	Resp di Servizio – Ufficio personale	Dalla data di approvazione del PTPC	Monitoraggio annuale	Misura di rotazione

AREA DI RISCHIO – B CONTRATTI PUBBLICI (AGGIORNATO ALLA SEZIONE CONTRATTI PUBBLICI PNA 2022/2024 ed aggiornamento 2023).

Le disposizioni di riferimento sono i corrispondenti istituti previsti nel nuovo Codice

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi del Dlgs. 36/2023)	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Servizi	1	Mancata o ritardata programmazione dei fabbisogni al fine di agevolare soggetti particolari, che altrimenti non sarebbero affidatari dei lavori o delle forniture.	ASSENTE	8 Rilevante	Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II	Tutte i Servizi Segretario generale	Entro l'approvazione annuale del DUP e del bilancio di previsione pluriennale	Monitoraggio annuale	Misura di regolamentazione.

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGI O DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
B.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi del Dlgs. 36/2023)	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Servizi	2	Ricorso alla proroga o alla procedura d'urgenza al fine di agevolare soggetti particolari	ASSENTE	8	Rilevante	Regolare rilevazione e comunicazione dei fabbisogni inseriti nella sez Dup Seo- Parte II	Tutte i Servizi Segretario generale	Entro l'approvazione annuale del DUP e del bilancio di previsione pluriennale	Monitoraggio annuale	Misura di regolamentazione.
B.1	Programmazione dei fabbisogni dell'ente ai sensi del Dlgs. 36/2023)	1) Analisi preliminare dei fabbisogni dell'ente	Tutti i Servizi	3	Ritardata pubblicazione prevista in Amministrazione Trasparente e sul sito Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio	ASSENTE	8	Rilevante	Rispetto dei tempi di Pubblicazione sul sito web, e sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti	Responsabile di Servizio e Responsabile e referenti per la trasparenza	Entro l'avvenuta esecutività del DUP di programmazione	Verifica dell'avvenuta pubblicazione	Misura di controllo
B.2	Definizione dell'oggetto dell'affidamento (Dlgs. 36/2023)	1) Redazione di uno studio di fattibilità o progetto preliminare, nel caso di lavori 2) Individuazione delle specifiche tecniche dei lavori, delle forniture e dei beni	Tutti i Rup di Servizio	4	Definizione delle specifiche tecniche eccessivamente dettagliata, o troppo generica	ASSENTE	10	Rilevante	Obbligo di motivazione nel caso di specifiche tecniche eccessivamente dettagliate o troppo generiche	RUP di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto	Misura di definizione di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.2	Individuazione dei requisiti di accesso alla procedura di affidamento (disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Individuazione dei requisiti tecnico-economici dei soggetti potenziali affidatari	Tutti i Rup di Servizio	5	Definizione dei requisiti d'accesso in particolare, quelli tecnico-economici, al fine di favorire un determinato soggetto	ASSENTE	10 Rilevante	esercizi della facoltà di limitare il numero dei candidati idonei da invitare a presentare l'offerta deve essere puntualmente motivato con l'enunciazione delle ragioni che determinano la particolare complessità o difficoltà della prestazione	RUP di Servizio	1) Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione al RPC dei provvedimenti in cui si effettua una limitazione del numero dei candidati di invitare	Misura di definizione di standard di comportamento

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.3	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dal D.lgs 36/2023)	Tutti i Servizi	6	Selezione degli operatori - al fine di avvantaggiare solo alcuni di essi - senza avere previamente pubblicato avviso di interesse con eventuale sorteggio e/o senza effettuare dovute rotazioni tra i fornitori abituali iscritti in apposito albo e/o senza aver eseguito consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche	MINIMO	10 Rilevante	1) Osservanza, nel rispetto dei principi di celerità e non aggravamento del procedimento, del principio della rotazione degli inviti mediante previa istituzione di un albo fornitori e/o mediante previa predisposizione di avviso pubblico per manifestazione di interesse alla singola gara. 2) Consultazione preventiva / benchmarking su piattaforme telematiche 3) Istituzione albo di fornitori del comune a cui applicare il principio di rotazione sugli inviti; Assolvimento obblighi di trasparenza	Responsabili di Servizio	1) Dalla data di entrata in vigore	1) Inserimento nel programma dei controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.3	Affidamento mediante procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara 2) Selezione degli operatori da invitare secondo le modalità previste dalle nuove disposizioni 3) affidamento con procedura negoziata ex D.L. 76/2020 CONV. L. 120/2020 E MODIFICATO DAL D.L. 77/2021 CONV. L. 108/2021 (fino al 30.06.2023)	Tutti i Rup dei Servizi	7	Definizione troppo particolareggiata dell'oggetto della prestazione finalizzata ad utilizzare la procedura negoziata al fine di limitare la concorrenza	MINIMO	8 Rilevante	Evitare di dettagliare troppo la descrizione ed i requisiti dell'oggetto della gara 2) Evitare di nominare marche specifiche nella predisposizione della lettera di invito; 3) Assolvimento obblighi di trasparenza 4) Verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. 5) Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi	RUP di Servizio	1) Dalla data di entrata in vigore delle relative disposizioni	1) Inserimento nel programma dei controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

B.4	Affidamento diretto (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento diretto.	Tutti i Rup dei Servizi	8	Mancato utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto e/o mancata applicazione della rotazione degli inviti degli operatori economici, Tutto ciò al fine di favorire particolari soggetti	MINIMO	8	Rilevante	Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto (MEPA- Sintel) Osservanza della rotazione dell' operatore affidatario dell'incarico – fruire della possibilità di benchmarking preventivo su piattaforme informatiche 2) Assolvimento obblighi di trasparenza 3) Pubblicazione dei nominativi degli operatori economici aggiudicatari. Il RPCT verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi).	RUP di Servizio	Dalla data di entrata in vigore delle relative disposizioni	1) Inserimento nel programma dei controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto	Misura di controllo
-----	--	--	-------------------------	---	---	--------	---	-----------	---	-----------------	---	--	---------------------

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.4	Affidamento diretto (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip- MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento diretto 3) affidamento diretto ex D.L. 76/2020 CONV. L. 120/2020 E MODIFICATO DAL D.L. 77/2021 CONV. L. 108/2021 fino al 30.06.2023)	Tutti i Rup dei Servizi	9	Erronea motivazione relativamente all'urgenza dovuta non a cause obiettive. Mancanza di programmazione al fine di favorire un particolare soggetto Possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.	MINIMO	8 Rilevante	Illustrare adeguatamente le ragioni di fatto e di diritto che configurino l'urgenza come motivazione alla base dell'affidamento diretto Assolvimento obblighi di trasparenza Verifica in sede di monitoraggio la corretta attuazione delle misure programmate Link alla pubblicazione del CV del RUP, se dirigenti o titolari di posizione organizzativa, ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/2013 per far conoscere chiaramente i requisiti di professionalità. Dichiarazione da parte del soggetto che ricopre l'incarico di RUP, o del personale di supporto, delle eventuali situazioni di conflitto di interessi	RUP di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto Verifiche a campione sugli affidamenti diretti sotto soglia	Misura di definizione di standard di comportamento

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

B.4	Affidamento diretto (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto 2) affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip- MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento diretto .	Tutti i Rup dei Servizi	10	Mancato adesione a Convenzione Consip o mancato ricorso al mercato elettronico pur in mancanza dei presupposti, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	MINIMO	8	Rilevante	1) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto. In deroga all'obbligo dell'Utilizzo delle piattaforme informatiche di acquisto Consip 2) Inserimento di comprovate motivazioni alla base dell'affidamento diretto in deroga all'utilizzo della piattaforme informatiche MEPA- Sintel etc. 3) Assolvimento obblighi di trasparenza	RUP di Servizio	1) Dalla data di entrata in vigore	1) Inserimento nel programma del controllo successivo sugli atti di questo specifico aspetto	Misura di controllo
-----	--	--	-------------------------	----	--	--------	---	-----------	--	-----------------	------------------------------------	--	---------------------

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
B.5	Subappalto (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Verifica dei presupposti di diritto alla luce delle modifiche normative di cui al D.L. 77/2021 2) Autorizzazione al subappalto 3) Controlli sui subappaltatori	Tutti i Rup dei Servizi	11	Mancato controllo nei termini previsti dei requisiti legali e tecnici dei subappaltatori	ASSENTE	10	Rilevante	Monitorare la fattispecie, attraverso una comunicazione al RPC di ogni subappalto	RUP di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Report del RPC	Misura di comunicazione e standard di comportamento
B.6	1. Preparazione del bando della gara Pubblicazione del bando ai sensi delle disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Pubblicazione del bando 2) Richiesta di eventuali chiarimenti 3) Risposta ai chiarimenti	Tutti i Rup dei Servizi	12	1) mancata trasparenza nel fornire eventuali chiarimenti richiesti. 2) mancato ottemperamento nel rispondere puntualmente alle richieste pervenute	MINIMO	10	Rilevante	1.Puntuale utilizzo degli schemi di bando qualora sussistenti per la fattispecie tipo 2.Massima trasparenza e pubblicazione sul web delle risposte alla richieste di chiarimenti o risposta tramite i canali messi a disposizione dai mercati elettronici	RUP di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto	Misura di trasparenza

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
B.6	1.Preparazione atti da inviare alla CUC competente 2) Collaborazione con la CUC nelle fasi di gara	1) Supporto in qualità di RUP del Comune alla preparazione del capitolato gestionale e del bando redatto dalla CUC competente 2) Collegamenti con la CUC e le domande di chiarimento in merito al capitolato gestionale provenienti dagli operatori economici	Tutti i Rup dei Servizi	13	Mancata collaborazione nella preparazione degli atti di competenza (capitolato gestionale) Mancata collaborazione e trasparenza nel fornire i chiarimenti richiesti dalla CUC e/o dai partecipanti alla gara al fine di renderla poco trasparente e di interferire nelle procedure per avvantaggiare alcuni	10	Rilevante	Precisione nella preparazione degli atti di gara di propria competenza Puntuale collaborazione ed interazione con la CUC nel fornire i chiarimenti richiesti anche in riferimento a quelli presentati dai partecipanti alla gara	RUP di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Verifica esistenza : -di reclami - di mancata trasparenza - di potenziali contenziosi inerenti l'espletamento della gara - di problemi e ritardi durante la gestione della fase	Misura di comunicazione e standard di comportamento	
B.6	Revoca del bando	1) Nuova valutazione dei bisogni e delle modalità per il loro soddisfacimento o valutazione di circostanze sopravvenute	Tutti i Rup dei Servizi	14	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso	ASSENTE	8	Rilevante	Obbligo di motivazione supportata da condizioni oggettive e sopravvenute. Inserimento della possibilità di revocare l'aggiudicazione per motivi oggettivi nel bando di gara	RUP di Servizio	RUP di Servizio	Rendicontazione finale	Misura di regolamentazione

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
B.6	Nomina della commissione di gara disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Verifica di professionalità interne 2) Nel caso di assenza di professionalità, ricerca di commissari esterni 3) Verifica dei requisiti 4) Nomina dei commissari	Resp dei Servizi	15	1.Nomina di commissari in conflitto di interesse 2.Mancata attuazione dei principi di trasparenza e di competenza 3.Mancata attuazione del principio di rotazione. 4.Anticipazione dei nominativi dei commissari di gara prima della fine dei termini per la presentazione delle Offerte	ASSENTE	8	Rilevante	1..Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti i requisiti di cui ai commi 4-5-6 dell'art.77 del Dlgs 50 /2016 oltre all'assenza di conflitti di interessi e inserimento della stessa come allegato nella determina di nomina della commissione Regolamentazione interna all'ente del principio di trasparenza – competenza – rotazione e riservatezza.	RUP di Servizio	RUP di Servizio	Puntuale rendocontazione e nel PTPC	Misura di regolamentazione Misura di definizione di standard di comportamento
B.6	Esame delle offerte pervenute	1) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 2) Custodia dei plichi s cartacei	Tutti i Rup dei Servizi	16	Durante il periodo di custodia, alterazione dell'integrità dei plichi o dei documenti di gara Ammissione di offerte contenute in plichi non integri	ASSENTE	8	Rilevante	Evitare gare o appalti con procedure di consegna documenti cartacei. Utilizzo piattaforme telematiche del Mepa – Consip o di Arca Sintel	RUP di Servizio	RUP di Servizio	Puntuale rendocontazione e nel PTPC	Misura di regolamentazione Misura di definizione di standard di comportamento
B.6	Esame delle offerte pervenute	3) Valutazione dell'offerta	Rup del Servizio e Commissione di Giudicatrice	17	Elevata discrezionalità della commissione giudicatrice nello specificare i criteri di valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose	ASSENTE	8	Rilevante	Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri dettagliati e oggettivi predeterminati in sede di bando di gara	Rup di Servizio e Commissione Giudicatrice	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
B.6	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il massimo ribasso (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta	Commissione giudicatrice	18	Mancata applicazione criteri e modi previsti dalla legge	ASSENTE	8	Rilevante	Applicazione corretta della normativa del comma 2 dell'art 97/2016 Obbligo di comprovata motivazione per una diversa applicazione del comma 2	Rup di Servizio e Commissione giudicatrice	Dall'emana zione del le disposizioni relative	Verifica nel controllo successivo sugli atti	Misura di controllo
B.6	Verifica delle offerte anormalmente basse per appalti aggiudicati con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa	Inserimento nel bando di gara della previsione e della verifica della congruità dell'offerta 2) Esame delle giustificazioni fornite dal partecipante alla gara,	Commissione Giudicatrice	19	Valutazione eccessivamente discrezionale delle giustificazioni prodotte dall'offerente, al fine di favorire interessi di un particolare soggetto	ASSENTE	8	Rilevante	Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni prodotte in riferimento alle fattispecie previste dalle norme vigenti	Rup di Servizio Commissione giudicatrice	Dall'entrata in vigore delle disposizioni i relative	Comunicazione al RPC dei casi di mancata esclusione	Misura di definizione di standard di comportamento

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
B.7	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Tutti i Responsabili di Servizio – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	20	Omesso accertamento di uno o più requisiti al fine di favorire un determinato soggetto	ASSENTE	8	Rilevante	Redazione di una check list dei controlli da effettuare tenendo conto anche delle indicazioni dell'ANAC	Responsabili di Servizio – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di approvazione del PTPC	Avvenuta redazione della check list	Misura di definizione di standard di comportamento
B.7	Accertamento dei requisiti e dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	1) Accertamento dei requisiti dichiarati 2) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	Tutti i Responsabili di Servizio	21	Omessa verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto	ASSENTE	8	Rilevante	Verifica a campione delle dichiarazioni di insussistenza delle cause ostative	Responsabili di Servizio – Ufficio Contratti – Segretario Rogante	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto	Misura di controllo
B.8	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Tutti i Resp. di Servizio	22	In caso di lavori, pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché il cronoprogramma venga rimodulato in funzione delle sue esigenze.	ASSENTE	8	Rilevante	Trasmissione al RPC dell'avvenuta rimodulazione del crono programma Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Responsabili di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione al RPC	Misura di controllo
B.8	Verifica tempi di esecuzione della prestazione	1) Valutazione dei tempi di esecuzione della prestazione 2) Determinazione delle clausole contrattuali sui tempi di esecuzione	Tutti i Resp. di Servizio	23	In caso si forniture di beni e prestazioni di servizi , pressioni dell'appaltatore sulla stazione appaltante, affinché i tempi di esecuzione della prestazione vengano rimodulati in funzione delle sue esigenze.	ASSENTE	8	Rilevante	Verifica dei tempi di esecuzione delle prestazioni . Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo della prestazione	Responsabili di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione al RPC	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
B.8	Modifiche delle condizioni contrattuali (Varianti) in corso di esecuzione del contratto anche in relazione alle disposizioni di semplificazione applicabili pro tempore ex D.L. 76/2020 conv. L. 120/2020 e D.L. 77/2021 conv. L. 108/2021 (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Approfondita Verifica dei presupposti di fatto e di diritto per ricorrere alla modifiche delle condizioni contrattuali Comunicazione all'Anac secondo i tempi previsti dall'art 106	Tutti i Resp. di Servizio	24	Ammissione di modifiche che eccedono i limiti imposti dalla normativa per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	ASSENTE	8 Rilevante	Rendicontazione da inviarsi al RPC da parte del RUP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della modifica –variante contrattuale Puntuale comunicazione all'Anac nei tempi richiesti ove previsto)	Responsabile di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Avvenuta comunicazione al RPC	Misura di definizione di standard di comportamento
B.8	Subappalto anche in relazione alle disposizioni di semplificazione applicabili pro tempore ex D.L. 76/2020 conv. L. 120/2020 e D.L. 77/2021 conv. L. 108/2021 (e aggiornamento	1) Verifica dei presupposti di diritto 2) Autorizzazione al subappalto 3) Controlli sui subappaltatori	Tutti i Resp. di Servizio	25	Mancato controllo della stazione appaltante dell'esecuzione della prestazione da parte del subappaltatore Mancato controllo da parte del l'affidatario nei confronti del subappaltatore	ASSENTE	10 Rilevante	Puntuale applicazione degli obblighi di legge relativi alla disciplina del subappalto in materia di controlli sui requisiti richiesti e sulla conformità degli adempimenti del subappaltatore previsti dal capitolato anche in relazione alle tempistiche	Responsabile di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione e Rendicontazione finale al Resp. PTPC	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)													
---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
B.8	Gestione delle controversie – transazione ai sensi delle disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	1) Valutazione del responsabile del procedimento della proposta di transazione dell'aggiudicatario 2) per importo superiore a 100.000 euro è necessario acquisire parere del responsabile del contenzioso 3) Negoziazione 4) Sottoscrizione della transazione in forma scritta a pena di nullità	Tutti i Resp. di Servizio	26	Valutazione inadeguata dell'accordo transattivo, al fine di favorire l'aggiudicatario.	ASSENTE	8	Rilevante	Puntuale applicazione della normativa di cui all'art 208 del Dlgs /2016. Approfondita istruttoria sulla sussistenza della necessità della transazione e sulla congruità dei costi. Richiesta parere all'Organo di revisione	Responsabile di Servizio – Resp. Finanziario	Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione e Rendicontazioni finale al Resp. PTPC	Misura di controllo
B.8	Gestione delle controversie - Accordo bonario	1) Costituzione Commissione 2) Avvio della proposta di accordo da parte del Rup e/o da parte dell'esperto, previa richiesta del Rup	Tutti i Resp. di Servizio	27	Condizionamento dei Rup o degli esperti incaricati per le decisioni da assumere al fine di favorire l'appaltatore	ASSENTE	8	Rilevante	Puntuale applicazione della normativa. Indagine approfondita sulla sussistenza delle riserve e sulla congruità del valore economico. Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza delle cause di incompatibilità qualora sia nominato un esperto esterno	Responsabile di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione dell'accordo al RPC	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

B.9	Nomina del collaudatore ai sensi delle disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	Nomina mediante l'applicazione della normativa – Scelta del collaudatore ove richiesto mediante procedura ad evidenza pubblica	Tutti i Resp. di Servizio	28	Attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetto compiacente per ottenere il certificato in assenza dei requisiti	ASSENTE	8	Rilevante	Individuazione del collaudatore attraverso una procedura di selezione con criteri predeterminati, nel rispetto del criterio di rotazione degli inviti	Responsabile di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento della misura nella check list preventiva del controllo a campione sugli atti	Misura di controllo
	Procedure di applicazione della revisione dei prezzi alla luce della legislazione emergenziale (e aggiornamento sulle nuove analoghe disposizioni ex Dlgs. 36/2023)	Individuazione dei presupposti di fatto e di diritto per l'utilizzo della procedura di affidamento diretto e affidamento mediante utilizzo di piattaforme informatiche (Consip- MEPA e/o Sintel. 3) adeguata ed oggettiva motivazione alla base dell'affidamento diretto .	Tutti i Resp. di Servizio		Revisione a vantaggio di operatore privato in assenza dei presupposti			Rilevante	Inserimento di comprovate motivazioni e di puntuali norme di legge alla base della revisione. Verifica a campione accertamento e/o dichiarazione conflitti di interesse Assolvimento obblighi di trasparenza	Responsabile di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento della misura nella check list preventiva del controllo a campione sugli atti	Misura di controllo

AREA RISCHIO B CONTRATTI

SOTTO SEZIONE NORME DEL D.L. 77/2021 CONV. L. 108/2021 RELATIVE ALLE SEMPLIFICAZIONI RELATIVE AI CONTRATTI PUBBLICI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON RISORSE PNNR

IL presente aggiornamento tiene conto della analoga scheda di esemplificazione indicata nel PNA 2022 (a cui vengono aggiunte le disposizioni di cui all'art. 47 e 47 quater). Nel rinviare pertanto ai contenuti della disciplina come spiegati in sede di PNA si deve aggiungere che con Circolare del MIT del 13.07.2023 "Chiarimenti interpretativi e prime indicazioni operative" è stato regolamentato, dato il caos normativo, il regime giuridico applicabile agli affidamenti relativi a procedure afferenti alle opere PNRR e PNC successivamente al 1 luglio 2023. La nota del Ministero, contiene chiarimenti interpretativi rispetto agli affidamenti di opere a valere su risorse PNRR e PNC rispetto alle disposizioni derogatorie contenute nel d.lgs. 36/2023 per tali interventi (art. 225, c. 8 e del d.lgs. 36/23), alla luce del richiamo alle norme del dl 77/2021. Nel merito, la circolare chiarisce che la normativa applicabile alle procedure ad evidenza pubblica per appalti PNRR, anche dopo il 1 luglio 2023 è quella di cui al D.L. 77/2021 e che in tema di affidamenti e contratti PNRR e assimilati, anche per i Comuni non capoluogo, la disciplina è quella derogatoria di cui al regime speciale previsto dall'articolo 1, c. 2 del dl 32/2019, come modificato dall'articolo 52 c.1, let. 1.2 del dl 77/2021, che richiama l'applicazione dell'articolo 37 c. 4; ma solo fino al 31 dicembre 2023. In merito a ciò, per gli interventi PNRR e assimilati, fino al 31 dicembre 2023, non si applica il sistema di qualificazione del nuovo codice appalti (art. 62 e 63), pertanto i comuni non capoluogo, ricorrendo alle aggregazioni con i soggetti previsti dalle succitate norme derogatorie, di cui alla precedente normativa sulla semplificazione (CUC istituite con Consorzi o convenzioni, Convenzioni con SA, ecc.), fino alla fine dell'anno – solo per tali specifici interventi – non devono qualificarsi.

IN merito a tale sezione si veda il paragrafo iniziale denominato "Il groviglio normativo degli appalti pubblici e delle norme PNRR" in relazione principalmente alle regole applicabili che rinviano al nuovo Codice di cui al Dlgs. 36/2023. Le misure di trasparenza in materia di contratti pubblici devono intendersi coordinate con le nuove modalità indicate nella presente Sezione.

Norme	Rischi	Misure	Soggetti responsabili
Art. 47	Omissione nella richiesta di documentazione, premialità nei bandi orientata a favorire determinate imprese già individuate.	Richieste tempestive di documentazione Controllo della sussistenza dei requisiti e controllo successivo a rendiconto della clausola di assunzione. Trasparenza in un'apposita Sezione. Dichiarazione assenza conflitti	Responsabili e Segretario
Art. 47 quater	Premialità nei bandi orientate a favorire determinate imprese già individuate	Motivazione chiara e puntuale dei criteri inseriti Controllo imprese partecipanti e della sussistenza dei requisiti. Controllo a rendiconto. Trasparenza in un'apposita Sezione Dichiarazione assenza conflitti	Responsabili e Segretario
Art. 48 comma 3	Possibile abuso del ricorso alla procedura negoziata in assenza delle condizioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazioneappaltante. Utilizzo improprio della procedura negoziata da parte della stazione appaltante per favorire un determinato operatoreeconomico.	Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o atto equivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata senza bando per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili allastazione appaltante, per cui i termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie nonpossono essere rispettati. Il richiamo alle condizioni di urgenza non deve essere generico ma supportato da un'analitica trattazione che manifesti l'impossibilità del ricorso alleprocedure ordinarie per il rispetto dei tempi di attuazione degli interventi. Controlli a	Responsabili di Servizio e Segretario

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

		campione.	
Art. 48 comma 4	Possibili accordi collusivi per favorire il riconoscimento di risarcimenti, cospicui, al soggetto non aggiudicatario.	Pubblicazione degli indennizzi o risarcimenti concessi ai sensi dell'art. 125 d.lgs. n. 104/2010.	Responsabili di Servizio e Segretario
Art. 48 comma 5	Rischio connesso all'elaborazione da parte della S.A. di un progetto di fattibilità carente o per il quale non si proceda ad una accurata verifica, confidando nei successivi livelli di progettazione posti a cura dell'impresa aggiudicataria percorreggere eventuali errori e/o sopperire a carenze.	Per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento si raccomanda di attenersi alle "Linee guida per la redazione del progetto di fattibilità tecnica ed economica da porre a base dell'affidamento di contratti pubblici di lavori del PNRR e del PNC" emanate dal Consiglio superiore dei lavori pubblici il 29 luglio 2021. I soggetti preposti alla verifica del progetto, svolgono tale attività nel rispetto dell'art. 26, co. 4 e di quanto specificato nelle predette linee guida del Consiglio Superiore. Verifiche a campione sulle modifiche o proroghe e relative motivazioni.	Responsabili di Servizio e Segretario
Art. 49 subappalto	Incremento dei condizionamenti sulla realizzazione complessiva dell'appalto correlati al venir meno dei limiti al subappalto (fermo restando che, ai sensi dell'art. 105 del Codice, il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni appaltate). Rilascio dell'autorizzazione al subappalto in assenza dei controlli previsti dalla norma. Omissione di controlli in sede esecutiva da parte del DL o del DEC sullo svolgimento delle prestazioni dedotte in contratto da parte del solo personale autorizzato con la possibile conseguente prestazione svolta da personale/operatori economici non autorizzati	Pubblicazione dei nominativi delle imprese subappaltatrici e degli importi contrattuali. Tracciamento degli appalti rispetto ai quali è stato autorizzato, in un dato arco temporale, il ricorso all'istituto del subappalto. Verifica da parte dell'ente dell'adeguato rispetto degli adempimenti di legge da parte del DL/DEC e RUP con riferimento allo svolgimento della vigilanza in sede esecutiva con specifico riguardo ai subappalti autorizzati e ai sub contratti comunicati.	Responsabili di Servizio e Segretario
ESECUZIONE 50 COMMA 2	Mancata attivazione del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 2, co.9-bis, l. n. 241/1990 con conseguenti ritardi nell'attuazione del PNRR e PNC e dei programmi cofinanziati con fondi strutturali europei al fine di favorire interessi particolari. Nomina come titolare del potere sostitutivo di soggetti che versano in una situazione di conflitto di interessi. Attivazione del potere sostitutivo in assenza dei presupposti al fine di favorire particolari operatori economici.	Pubblicazione, ai sensi dell'art. 35, lett. m) del d.lgs. n. 33/2013, sul sito istituzionale della stazione appaltante, del nominativo del titolare del potere sostitutivo, tenuto ad attivarsi qualora decorrano inutilmente i termini per la stipula, la consegna lavori, la costituzione del Collegio Consultivo Tecnico, nonché altri termini anche endo-procedimentali. Dichiarazione – da parte del soggetto titolare del potere sostitutivo per la procedura rispetto alla quale viene richiesto il suo intervento delle eventuali situazioni di conflitto di interessi	Responsabili di Servizio e Segretario
50, COMMA 4 PREMIO DI ACCELERAZIONE	Corresponsione di un premio di accelerazione in assenza del verificarsi delle circostanze previste dalle norme. Accordi fraudolenti del RUP o del DL con l'appaltatore per attestare come concluse prestazioni ancora da ultimare al fine di evitare l'applicazione	Comunicazione tempestiva da parte dei soggetti deputati alla gestione del contratto (RUP, DL e DEC) del ricorrere delle circostanze connesse al riconoscimento del premio di accelerazione al fine di consentire le eventuali verifiche del RPCT. Controlli a campione.	Responsabili di Servizio e Segretario

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

	delle penali e/o riconoscere il premio di accelerazione.		
53 DL 77 SEMPLIFICAZIONI BENI ED ACQUISTI INFORMATICI	<p>Improprio ricorso alla procedura negoziata piuttosto ad altra procedura di affidamento per favorire determinati operatori economici, soprattutto per gli appalti sopra soglia aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Mancata rotazione dei soggetti chiamati a partecipare alle procedure e formulazione dei relativi inviti ad un numero inferiore di soggetti rispetto a quello previsto dalla norma al fine di favorire determinati operatori economici a discapito di altri</p>	<p>Chiara e puntuale esplicitazione nella determina a contrarre o attoequivalente delle motivazioni che hanno indotto la S.A. a ricorrere alla procedura negoziata, anche per importi superiori alle soglie UE, per affidamenti aventi ad oggetto l'acquisto di beni e servizi informatici.</p> <p>Verifica da parte del RPCT circa la corretta attuazione del principio di rotazione degli inviti al fine di garantire la parità di trattamento degli operatori economici in termini di effettiva possibilità di partecipazione alle gare, verificando quelli che in un determinato arco temporale risultano essere stati con maggior frequenza invitati o aggiudicatari. Aggiornamento elenchi</p> <p>Pubblicazione, all'esito delle procedure, dei nominativi degli operatori economici consultati.</p> <p>Dichiarazione assenza conflitti</p>	Responsabili di Servizio e Segretario

AREA DI RISCHIO – C PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C 1	Iscrizione anagrafica	1) Ricezione richiesta 2) Iscrizione anagrafica	Servizio Amministrativo – Demografici	1	Interpretazione indebita delle norme Abuso nell'adozione di un provvedimento al fine di favorire determinati soggetti Alterazione corretto svolgimento istruttoria Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti	EFFICACE	Medio – Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Resp. Servizio	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

C.2	Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico	1) Ricezione istanza 2) Acquisizione eventuali pareri 3) Istruttoria entro i termini del procedimento	Servizio Edilizia – Commercio - Suap Servizio Polizia Locale	2	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	EFFICACE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp. Servizio	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.2	Rilascio concessione per l'occupazione di suolo pubblico	1) Ricezione istanza 2) Acquisizione eventuali pareri 3) Istruttoria entro i termini del procedimento	Servizio Edilizia – Commercio - Suap Servizio Polizia Locale	3	Eccesso di discrezionalità nei soggetti competenti al rilascio dei pareri al fine di agevolare il soggetto richiedente	EFFICACE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Resp. Servizio	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.3	Rilascio autorizzazione per insegna pubblicitaria	1) Ricezione istanza 2) Valutazione discrezionale e tecnica dell'istanza 3) Acquisizione eventuali pareri 4) Istruttoria entro i termini del procedimento	Servizio Amministrativo – Servizio Finanziario Ufficio Tributi Servizio Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	4	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	EFFICACE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Resp. Servizio	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C.4	Rilascio contrassegno invalidi	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Servizio Polizia Locale	5	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Resp. Servizio	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.5	Rilascio autorizzazione per passo carraio	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Servizio Polizia locale	6	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Resp. Servizio	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

C6	Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata inferiore di 200 partecipanti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Security) ai sensi delle direttive Gabrielli – Morcone 4) verifica ottemperanza requisiti minimi richiesti per paini eventi <200 partecipanti	Resp. di riferimento per l'evento; Resp . Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio Servizio Polizia Locale	7	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica adeguata e sufficiente predisposizione del Piano di sicurezza	Resp. di Servizio di riferimento per l'evento; Resp di Servizio Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio Resp Servizio Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C6	Rilascio per autorizzazione eventi pubblici organizzati da privati con presenza stimata maggiore di 200 partecipanti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) verifica sussistenza del Piano di sicurezza (Safety and Security) ai sensi delle direttive Gabrielli – Morcone 4) verifica ottemperanza requisiti complessi richiesti per paini eventi >200 partecipanti	Servizi di riferimento per l'evento; Servizio Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio Servizio Polizia Locale	8	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica adeguata e sufficiente predisposizione del Piano di sicurezza	Resp. Servizio di riferimento per l'evento; Resp Servizio Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio Resp Servizio Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C8	Licenze per l'esercizio dello spettacolo viaggiante (giostre e circhi)	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Servizio Cultura - Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	9	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp. Servizio Cultura; Resp Servizio Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio Resp Servizio Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.8	Rilascio autorizzazione temporanea spettacoli viaggianti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Servizio Cultura - Urbanistica – edilizia – Commercio - Suap	10	Non corretta verifica dei presupposti di fatto e di diritto legittimanti l'adozione del provvedimento al fine di agevolare il soggetto richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp. Servizio Cultura; Resp Servizio Urbanistica – Lavori pubblici – Patrimonio Resp Servizio Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.9	Attestazione di agibilità	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Servizio edilizia – Commercio - Suap	11	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente	MINIMO 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Resp Servizio Edilizia – Commercio - Suap Resp Servizio Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.9	Attestazione di agibilità	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Area – edilizia – Commercio - Suap	12	Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata Verifica a campione autocertificazioni presentate	Resp Area Edilizia – Commercio - Suap Resp Area Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	1) Ricezione istanza 2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti 3) Rilascio del certificato	Area – edilizia – Commercio - Suap	13	Omissione del sopralluogo al fine di rilasciare l'idoneità per un alloggio che non ha i requisiti per agevolare il richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp Area Edilizia – Commercio - Suap Resp Area Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.10	Rilascio dell'idoneità alloggiativa	1) Ricezione istanza 2) eventuale sopralluogo per la verifica dei requisiti 3) Rilascio del certificato	Area – edilizia – Commercio - Suap	14	Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare	ASSENTE 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp Area Edilizia – Commercio - Suap Resp Area Polizia Locale	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
C.11	Commercio su aree pubbliche in forma itinerante	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento 3) Rilascio del provvedimento	Area – edilizia – Commercio – Suap Area Polizia Locale	15	Omessa verifica dei requisiti, al fine di favorire un determinato soggetto	MINIMO 6	Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata		Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
C.12	Iscrizione ai servizi scolastici e all'asilo nido	1) Ricezione iscrizione 2) Istruttoria graduatoria tenendo presente i criteri cronologici e/o stabiliti espressamente dal provvedimento disciplinante il servizio 3) Accesso al servizio 4) Creazione anagrafica per al fatturazione mensa scolastica	Area Servizi alla persona -ufficio Istruzione,	16	Non rispetto dell'ordine di accesso della graduatoria o dei criteri di redazione della graduatoria Mancata puntuale gestione delle tariffe a domanda individuale, ove esistenti (mensa, servizi preposti, trasporto, etc) e mancata assunzione dati onde monitorare eventuali insolvenze al fine di favorire determinati soggetti	MINIMO 3	Trascurabile					
C.11	iscrizione servizi a domanda individuale (mensa , pre / post scuola,trasporto, etc)	1)Puntuale creazione della anagrafica della banca dati degli utenti dei servizi a domanda individuale 2)Verifica puntuale dei flussi riferiti all'accertamento ed al recupero dei pagamenti 3)Puntuale applicazione dei provvedimenti di riduzione delle tariffe ove dovuti 4)Puntuale emissione dei provvedimenti finalizzati all'accertamento ed al recupero delle somme dovute	Area Servizi alla persona -ufficio Istruzione,	17	Incompleta costituzione della banca dati Omessa o parziale verifica dei flussi di accertamento delle entrate. Omessa o parziale applicazione delle tariffe corrispondenti al fini di agevolare determinati soggetti Gestione ingiustificata dell'applicazione delle tariffe senza adeguata motivazione Omessa o parziale emissione dei provvedimenti per l'accertamento ed il recupero delle entrate senza adeguata motivazione	MINIMO 3	Trascurabile					

AREA DI RISCHIO – D PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

RIE PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONI E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
D. 1	Assegnazione \ decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Servizi alla persona – Ufficio Servizi Sociali	1	Omissione controlli della situazione economica, al fine di favorire determinati soggetti	EFFICACE	6 Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp Servizi Sociali	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
D. 1	Assegnazione \ decadenza alloggi di edilizia residenziale pubblica	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale assegnazione	Servizi alla persona – Ufficio Servizi Sociali	2	Mancata verifica sulla sussistenza di circostanze che comportano la decadenza	EFFICACE	6 Medio-Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp Servizi Sociali	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
D. 2	Concessione e di contributi ad associazioni o enti	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale erogazione del contributo	Servizi Sociali Servizio Istruzione, Cultura, Sport	3	Insufficiente trasparenza nell'attribuzione e nella quantificazione dei contributi	ASSENTE	8 Rilevante	Predisposizione di una modulistica chiara disponibile sul sito istituzionale sulle modalità di accesso ai contributi	Responsabile di Servizio	Entro il 31 dicembre 2023	Verifica a cura del RPC della predisposizione della modulistica	Misura di trasparenza e regolamentazione
D. 3	Erogazione contributi a famiglie e persone in situazione di fragilità economica e sociale	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria del procedimento 3) Eventuale erogazione del contributo	Servizi Sociali	4	Omissione controlli della situazione economica al fine di favorire determinati soggetti Eccessiva discrezionalità nell'assegnazione del contributo	EFFICACE	8 Rilevante	Verifica della situazione economica per la totalità delle richieste Applicazione Regolamento per l'assegnazione dei contributi	Responsabile di Servizio	Dalla data di approvazione del PTPC	Inserimento nel programma dei controlli di una verifica su questo specifico aspetto	Misura di regolamentazione

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
D. 4	Procedura di riscatto delle aree da diritto di superficie in proprietà	1) Ricezione richiesta 2) Valutazione tecnica della richiesta 3) Emanazione del provvedimento entro i termini del procedimento	Servizio Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	5	Scarsa valutazione del valore del riscatto al fine di agevolare il richiedente. Mancata adozione del provvedimento entro i termini previsti.	6	Medio -Basso	Verifica attenta della documentazione presentata	Resp Servizio Urbanistica-Area Edilizia	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo
D. 5	Erogazione contributi istituti religiosi	1) Ricezione richiesta 2) Valutazione tecnica della richiesta 3) Emanazione del provvedimento secondo i criteri di regolamentazione interna	Servizio Urbanistica – Edilizia – Suap e Commercio	6	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.. Non rispetto dei criteri di regolamentazione interna	6	Medio -Basso					

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
D. 6	Procedure espropriative e/o acquisizioni e bonaria	1) Avvio procedura nei termini e secondo le modalità previste dalla legge 2) Emanazione atti rispettando il principio della trasparenza e della L.241/90 e s.m.i. 3) Tentativo accordo bonario 4) Immissione nel possesso 5) Esatta quantificazione dell'indennità di esproprio con contestuale deposito presso la Cassa DDPP	Servizio Urbanistica – Lavori Pubblici – Demanio e Patrimonio	7	Mancato rispetto dei termini e delle modalità previste dalla Legge Mancata trasparenza al fine di evitare possibilità di presentare controdeduzioni da parte del contro interessato. Sopravalutazione delle indennità di esproprio durante l'accordo bonario al fine di avvantaggiare l'espropriando. Dilazione immotivata o non rispetto dei termini di esproprio al fine di avallare lo stallo della conduzione dell'operazione.	6	Medio -Basso	1)Puntuale elencazioni delle reali ed effettive motivazioni di interesse pubblico che hanno portato l'Amministrazione a dichiarare la pubblica utilità sull'area da espropriare , onde evitare contenziosi dovuti a motivazioni oscure e poco trasparenti 2)Puntuale applicazione delle misure di comunicazione : rispetto dei termini di avviso di avvio del procedimento espropriativo. Favorire le procedure di adesione bonaria degli espropriandi 3)corretta stima e valutazione dell'area da espropriare evitando supervalutazioni e limitandosi al reale valore venale del bene 4) confrontare le valutazioni effettuate con quelle degli uffici provinciali di in materia di esproprio 5) rispetto delle tempistiche delle procedure espropriative per evitare ritardi dannosi e immotivati sul cronoprogramma dell'opera da attuare	Resp Servizio urbanistica - LL.PP. – Demanio - Patrimonio	Dall'adozione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di standard di comportamento e di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
D. 7	C.E.A. (Comunicazione Eseguita Attività)	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Servizio Edilizia Suap Commercio	8	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	6	Medio-Basso					
D. 9	Comunicazioni di Inizio Attività Libera (Opere che <u>non</u> necessitano di inizio lavori)	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza	Servizio Edilizia Suap Commercio	9	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica delle autocertificazioni secondo le modalità previste dal regolamento comunale, al fine di agevolare il richiedente.	6	Medio-Basso					

AREA DI RISCHIO – E INCARICHI E NOMINE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti	Tutti i Servizi	1	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	EFFICACE	9 Rilevante	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi	Segretario generale	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi	Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi.	Misura di controllo
E.1	Conferimento di incarichi di consulenza, ricerca e studio	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Richiesta il parere all'organo di revisione 5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico 6) Nel caso di incarichi di consulenza superiori a € 5.000 effettuare la comunicazione alla Corte dei Conti	Tutti i Servizi	2	L'oggetto della prestazione non rientra tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento allo scopo di agevolare soggetti particolari	EFFICACE	9 Rilevante	Revisione del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario generale in collaborazione con il servizio finanziario e Risorse Umane	entro il 31 dicembre 2023	Approvazione del regolamento	Misura di regolamentazione

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E.2	Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico	Tutti i Servizi	3	Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari	EFFICACE	9 Rilevante	Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi Attestazione scritta dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte dell'incaricato	Segretario generale e tutti i Resp. dei servizi coinvolte	Prima dell'approvazione del programma degli incarichi	Dichiarazione da parte del Segretario di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi.	Misura di trasparenza e controllo
E.2	Conferimento di incarichi di collaborazione	1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi 2) Nell'ambito della determina di affido verifica dei presupposti di legittimità 3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative 4) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico	Tutti i Servizi	4	Assenza di procedure comparative per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari Mancata richiesta di attestazione dell'insussistenza di potenziali conflitti di interessi	EFFICACE	9 Rilevante	Revisione del Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi disciplinando in maniera più puntuale i presupposti e le condizioni per il conferimento degli incarichi	Segretario generale in collaborazione con l'area Finanziaria e Risorse	entro il 31 dicembre 2023	Approvazione del regolamento	Misura di regolamentazione
E.3	Nomina presso enti, aziende o partecipate	1) Individuazione delle nomine dai effettuare 2) Attuazione procedimento di nomina	Tutti i Servizi	5	Scelta discrezionale per le nomine allo scopo di agevolare soggetti particolari	EFFICACE	9 Rilevante	Procedure trasparenti nella nomina. Avviso per manifestazione di interesse alla nomina	Soggetto competente alla nomina	dalla data di approvazione del PTPC	Comunicazione al RPC dei provvedimenti di nomina	Misura di trasparenza e controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 4	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al moneto del conferimento dell'atto di incarico	Tutti i Servizi	6	Mancata richiesta di dichiarazione d'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità al fine di non rendere trasparente le situazioni esistenti	EFFICACE	8 Rilevante	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di autodichiarazione da parte del soggetto incaricato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	Il Responsabile di Servizio coinvolto	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione tempestiva al Resp. PTPC	Misura di controllo
E 4	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità ai sensi del Dlgs 39/2013	Verifica dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e/o incompatibilità al moneto del conferimento dell'atto di incarico	Tutti i Servizi	7	Mancata richiesta all'incaricato del curriculum vitae e degli incarichi precedentemente assunti ancorché cessati, al fine di non rendere trasparente la situazione esistente	EFFICACE	Rilevante	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di curriculum vitae del soggetto incaricato contenente gli incarichi precedentemente ricevuti, ancorché cessati	Il Responsabile di Servizio coinvolto	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione tempestiva al Resp PTPC	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E /O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 5	Acquisizione della dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi	Rilascio attestazione tramite modulo predisposto dall'ente per la dichiarazione dell'insussistenza dei conflitti di interessi	Tutti i Servizi	8	Mancata acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitti di interessi	EFFICACE	8 Rilevante	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale acquisizione di dichiarazione compilata su apposito modello dell'ente dell'insussistenza di conflitti di interessi da parte dell'incaricato, nonché puntuale dichiarazione nel provvedimento dirigenziale del conferimento dell'incarico dell'insussistenza di conflitti di interesse da parte del Resp di Settore coinvolto	Il Responsabile di Servizio coinvolto	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione puntuale al Resp PTPC	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013	Resp PTPC	9	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità / incompatibilità	EFFICACE	8 Rilevante	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità e/o incompatibilità, qualora emergano comportamenti irregolari. Valutazione dell'elemento oggettivo, garantendo il contraddittorio con i responsabili interessati . Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013	Resp PTPC	10	Mancata attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico	EFFICACE	8 Rilevante	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale attivazione dell'avvio del procedimento di accertamento sulla valutazione dell'elemento psicologico soggettivo di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico contraddittorio con i responsabili interessati . Fissazione di termine per eventuali controdeduzioni	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E 6	Controllo da parte del RPCT	Comunicazione del conferimento di un incarico in violazione delle norme del Dlgs 39/2013	Resp PTPC	11	Mancata dichiarazione della nullità dell'incarico e mancata applicazione delle misure sanzionatorie sull'organo che lo ha conferito	EFFICACE	8 Rilevante	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale dichiarazione della nullità dell'incarico e applicazione delle misure sanzionatorie nei confronti dell'organo organo che lo ha conferito: Interdizione di tre mesi della facoltà di conferire incarichi	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC	Misura di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
E7	Verifica del RPCT sulle dichiarazioni concernenti la insussistenza delle cause di inconferibilità	Verifica, qualora sussista l'esigenza, del controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese	Resp PTPC	12	Mancata verifica della veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente	EFFICACE	8 Rilevante	Corretta e puntuale applicazione delle linee guida ANAC approvate con Determinazione n.833 / 2016. Puntuale verifica della veridicità delle dichiarazioni rese relativamente all'insussistenza delle cause di inconferibilità – incompatibilità – conflitti di interesse e del curriculum vitae presentato agli atti dell'ente, qualora sussiste la necessità dell'accertamento e qualora il RPCT sia dotato di adeguati mezzi per porre in essere l'attività istruttoria sull'accertamento delle dichiarazioni rese, avvalendosi anche della collaborazione di altri enti, ove possibile	Il RPCT	Dall'emanazione delle linee guida ANAC det-833/2016	Comunicazione all'OIV e / O all'ANAC	Misura di controllo

AREA DI RISCHIO – F CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Servizio Polizia Locale	1	Carenza di motivazione in fase di annullamento del Preavviso di accertamento dell'infrazione, al fine di favorire un particolare soggetto	ASSENTE	6 Medio - Basso					
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Servizio Polizia Locale	2	Ritardo nella notifica della sanzione amministrativa con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	ASSENTE	6 Medio - Basso	Verifica sul software della corrispondenza dei verbali con l'inserimento Sottoposizione verbali al controllo a campione successivo	Resp. Servizio Polizia Locale Segretario Generale	Dall'entrata in vigore del PTPC	Rendicontazione annuale Controllo successivo sugli atti a campione	Misura di controllo
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Servizio Polizia Locale	3	Mancata consegna in ufficio o mancato caricamento del preavviso di accertamento	ASSENTE	6 Medio - Basso					

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.1	Accertamento violazioni amministrative al codice della strada	1) Rilevazione dell'infrazione 2) Preavviso di accertamento dell'infrazione 3) Nel caso di mancato pagamento del preavviso, redazione e notifica del verbale di contestazione	Servizio Polizia Locale	4	Cancellazione dalla banca dati informatica dei verbali per evitare l'applicazione della sanzione della perdita dei punti	ASSENTE	6 Medio - Basso					
F.2	Attività tecnico Amministrativa di controllo depositato atti in sede comunale o presso altri enti (ISTAT, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, SISTER, ASL, Provincia di Milano, CST, certificazioni energetiche, cementi armati)	1) Ricezione atto 2) Valutazione tecnica e/o controllo ove previsto	Servizio Tecnico – Servizio Suap e Commercio	5	Scarsa valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente.		6 Medio - Basso	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'ente Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e di tempo	Resp.Servizio Tecnico – Resp Servizio Suap e Commercio	Dall'entrata in vigore del PTPC	Comunicazione immediata al RPC	Misura di standard di comportamento e di controllo
F.3	Verifiche accertamenti abusi edilizi	1) Ricezione e valutazione eventuale informativa 2) Puntuale controllo delle opere edilizie eseguite	Servizio Tecnico e Servizio Polizia Locale	6	Omessa verifica della informativa. Omesso controllo.		6 Medio - Basso	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'ente Comunicazione immediata tra i vari uffici per un'azione coordinata e sinergica, onde evitare lo sdoppiamento delle procedure e lo spreco di risorse e di tempo	Resp.Servizio Tecnico Resp Servizio Polizia Locale	Dall'entrata in vigore del PTPC	Comunicazione immediata al RPC	Misura di standard di comportamento e di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.4	Verifica requisiti per acquisto per alloggi in Edilizia Convenzionata	1) Ricezione istanza 2) Valutazione tecnica dell'istanza 3) Rilascio del certificato	Servizio Tecnico e Servizio Suap e Commercio	7	Valutazione tecnica della documentazione presentata al fine di agevolare il richiedente. Omessa verifica della sussistenza dei requisiti soggettivi e/o oggettivi occorrenti, al fine di agevolare il richiedente. Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste al fine di favorire un soggetto particolare.	6	Medio - Basso	Puntuale verifica e controllo della documentazione presentata agli atti presso l'ente	Resp.Servizio Tecnico - Resp Suap e Commercio	Dall'entrata in vigore del PTPC	Comunicazione immediata al RPC	Misura di standard di comportamento e di controllo

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILI DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
F.5	Autorizzazione vendita anticipata per immobili acquisiti in regime di edilizia convenzionata e/o PEEP	Ricezione istanza Calcolo conguaglio costo di costruzione Verifica sussistenza requisiti per l'autorizzazione	Servizio Tecnico - Servizio Suap e Commercio	8	Omessa verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione anticipata, qualora questo sia richiesto dalla legge Omesso e/o inesatto calcolo della somma dovuta a conguaglio per il costo di costruzione Non rispetto dell'ordine cronologico delle richieste Al fine di creare favoritismi Mancata comunicazione pubblica/avviso per informare tutti gli aventi diritto della sussistente possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	6	Medio - Basso	1)Attenta verifica della sussistenza dei requisiti per l'ottenimento dell'autorizzazione se richiesti dalla legge 2)Previsione metodi di ricalcolo del conguaglio dovuto per il costo di costruzione al fine dell'autorizzazione alla vendita . 3)Comunicazione pubblica per avvisare tutti gli aventi diritto della possibilità di ottenimento dell'autorizzazione	Resp. Servizio Tecnico Resp Servizio Suap - Commercio	Dalla data di approvazione del PTPC	Rendicontazione annuale	Misura di trasparenza e di standard di comportamento

AREA DI RISCHIO – G GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
G.1	Rimborso somme riscosse e non dovute	1) Richiesta rimborso 2) Verifica dei presupposti 3) Liquidazione	Servizio Finanziario	1	Disparità di trattamento nella gestione della tempistica nella liquidazione dei rimborsi	ASSENTE 6	Medio-Basso					
G.2	Recupero entrate	1) Verifica della mancata riscossione 2) Emissione dell'avviso di recupero	Servizio Finanziario	2	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione e/o di decadenza al fine di agevolare un particolare soggetto	ASSENTE 6	Medio Basso	Report annuale sul recupero delle entrate	Responsabile di Settore	Entro il 31 dicembre	Comunicazione del report al RPC	Misura di controllo
G.2	Recupero entrate	1) Verifica della mancata riscossione 2) Emissione dell'avviso di recupero	Servizio Finanziario	3	Cancellazione dalla banca dati informatica dell'utilizzatore del servizio	ASSENTE 4	Medio-Basso					
G.3	Sgravi totali o parziali delle cartelle esattoriali	1) Presentazione dell'istanza di sgravio 2) Verifica dei presupposti per lo sgravio 3) Concessione dello sgravio	Tutte le Aree coinvolte	4	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto o di diritto che giustificano lo sgravio della cartella esattoriale, al fine di favorire il richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso					
G.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	1) Presentazione dell'istanza di rateizzazione 2) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 3) Concessione della rateizzazione 4) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutte le Aree coinvolte	5	Mancata o carente verifica dei presupposti di fatto, previsti dalla regolamentazione comunale che giustificano la rateizzazione, al fine di favorire il richiedente	ASSENTE 6	Medio-Basso	Puntuale applicazione degli atti regolamentari del comune	Responsabile di Settore	Entro il 31 dicembre	Report dei controlli effettuati al RPC	Misura di standard di comportamento

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
G.4	Rateizzazione del pagamento dell'entrate (tributi, tariffe, sanzioni amministrative, ecc.)	1) Presentazione dell'istanza di rateizzazione 2) Verifica dei presupposti per la rateizzazione 3) Concessione della rateizzazione 4) Controllo dei pagamenti delle rate	Tutte le Aree coinvolte	6	Mancata decadenza dal beneficio della rateizzazione, nel caso di omesso pagamento di due rate, così come previsto dal regolamento comunale	ASSENTE	8 Rilevante	Comunicazione ai responsabili di settore ad opera della ragioneria, dei pagamenti effettuati	Responsabile di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	Report dei controlli effettuati al RPC	Misura di standard di comportamento
G5	Riscossione coattiva delle entrate tributarie e patrimoniali	1) Verifica della mancata riscossione 2) Iscrizione al ruolo 3) Nel caso di mancato pagamento, avvio delle procedure cautelari	Tutte le Aree coinvolte	7	Esclusione dalla procedura di riscossione coattiva, al fine di favorire soggetti particolari	ASSENTE	8 Rilevante	Redazione di linee guida relative al procedimento di avvio della riscossione coattiva	Responsabili di Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	Monitoraggio finale annuale	Misura di definizione di standard di comportamento
G6	Autorizzazione all'utilizzo di locali e strutture comunali	1) Ricezione istanza 2) Istruttoria entro i termini del procedimento	Area , Cultura, Sport	8	Discrezionalità nell'applicazione dei criteri di utilizzo, al fine di favorire particolari soggetti	ASSENTE	6 Medio-Basso					
G7	Liquidazione fatture ai fornitori	1) Ricezione della fattura 2) Verifica dell'adempimento della prestazione 3) Liquidazione	Tutte le Aree coinvolte	9	Non rispetto delle scadenze di pagamento e dell'ordine cronologico del fatture	EFFICACE	8 Rilevante	Rispetto dei tempi di pagamento e dell'ordine cronologico secondo la protocollazione per la liquidazione	Responsabile del Settore	Dalla data di approvazione del PTPC	Monitoraggio finale annuale	Misura di definizione di standard di comportamento

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
G8	Vendita alloggi Comunali	1) Rispetto delle eventuali procedure del piano di vendita Regionale 2) Gestione dei rapporti con i partecipanti alla procedura negoziata 3) Individuazione dei requisiti soggettivi/oggettivi dei partecipanti 4) Accertamento dei requisiti dichiarati 5) Verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto 6) Ricezione dell'offerta nei termini e integrità dei plichi. 7) Custodia dei plichi se cartacei 8) Valutazione della congruità del valore 9) Corretta procedura della alienazione	Servizi sociali Servizio tecnico	10	Mancato rispetto delle procedure relative all'autorizzazione del Piano vendita Regionale Mancata verifica dei requisiti richiesti ai partecipanti alla procedura negoziata Mancata verifica dell'insussistenza di cause ostative alla stipulazione del contratto Ricezione dell'offerta oltre i termini e ammissione di plichi inidonei Erronea valutazione della congruità del valore (sottovalutazione del bene) Scorretta procedura della alienazione	6	Medio-Basso					

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
G9	Programmazione ed attuazione Vendita beni immobili di proprietà comunale	1) Programmazione ed inserimento nel piano delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio comunale 2) perizia asseverata del valore del bene da alienare eseguita mediante valutatore esterno. Indizione bando di gara e successiva aggiudicazione nel riepilogo del valore definito	Servizio Tecnico	11	Mancanza e/o superficiale di programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni Mancata o non esatta valutazione periziale del bene Valutazione effettuata non da un soggetto terzo Mancata indizione bando di gara di evidenza pubblica Aggiudicazione del bene immobile effettuata con ribasso di oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	EFFICACE	8 Rilevante	1) Puntuale programmazione relativa all'inserimento nel piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni. 2) Puntuale valutazione peritale asseverata eseguita da un soggetto terzo all'ente. 3) Puntuale indizione gara ad evidenza pubblica 4) Aggiudicazione del bene immobile con ribasso motivato di non oltre il 10% del valore periziato in seguito precedente gara andata deserta	Resp Servizio Tecnico	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	Monitoraggio finale annuale	Misura di definizione di standard di comportamento
G10	Acquisto beni immobili e / o stipula locazioni passive	Approfondita analisi dei limiti legislativi previsti nonché delle circolari nn 5 e8 / 2014 del MEF relative ai limiti per le PA di acquisire immobili o stipulare locazioni passive Approfondita istruttoria sulle effettive esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione passiva relativamente alla singola fattispecie	Servizio tecnico	12	Superficiale analisi della sussistenza delle possibilità previste dalla legge per l'acquisto o la stipula della locazione. Mancata e/o insufficiente motivazione Non congruità del costo relativo all'acquisto e/o alla locazione passiva	EFFICACE	8 Rilevante	1) Adeguate ed oggettive motivazioni delle esigenze dell'acquisto e/o della stipula della locazione attinenti e corrispondenti ad i criteri previsti dalla circolare n.8 /2014 del MEF (inevitabilità – indifferibilità e congruità del costo). 2) Acquisizione previa del parere del responsabile finanziario	Resp Servizio Tecnico	Dall'entrata in vigore delle norme in oggetto	Monitoraggio finale annuale	Misura di definizione di standard di comportamento

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
G 11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite correnti : -Acquisto di beni e servizi -Trasferimenti correnti - Interessi passivi -Altre spese per redditi da capitale – Altre spese correnti	Servizio Finanziario	13	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	EFFICACE 6	Medio - Basso	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. 2) Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti Uscite correnti : trasferimenti correnti/ Interessi passivi/ Altre spese per redditi da capitale/ Altre uscite correnti	Resp Servizio Finanziario	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di Trasparenza
G 11	Obbligo di pubblicazione dati concernenti l'uso di risorse pubbliche	Pubblicazione almeno semestrale di tabelle open data concernenti: Uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. - Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Servizio Finanziario	14	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 5 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione periodica delle uscite correnti in oggetto al fine di occultare i dati per svantaggiare o avvantaggiare particolari soggetti	6	Medio - Basso	1) Puntuale applicazione delle Linee ANAC. 2) Pubblicazione periodica dei dati in tabelle di macroaggregati relativi alle seguenti uscite in conto capitale: -Investimenti fissi lordi ed acquisti terreni. -Contributi agli investimenti - Altri trasferimenti in conto capitale. -Altre spese in conto capitale. -Acquisizione di attività finanziarie	Resp. Servizio Finanziario	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di Trasparenza

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
G 12	Obbligo di pubblicazione dei beni immobili posseduti in proprietà o detenuti in locazione passiva o ceduti in locazione	Pubblicazione dei dati relativi al patrimonio immobiliare: identificazione degli immobili posseduti e di quelli detenuti, nonché dei canoni di affitto versati e/o percepiti	Servizio Finanziario – Servizio Tecnico	15	Mancata applicazione delle linee guida Anac del 28.12.2016 parte II punto 6 relativamente agli obblighi relativi alla pubblicazione delle informazioni identificative degli immobili di proprietà, locati o detenuti in locazione passiva al fine di occultarne la pubblicità per svantaggiare e/o avvantaggiare alcuni soggetti.	6	Medio - Basso	1) Puntuale pubblicazione delle informazioni identificative del patrimonio immobiliare dell'ente, anche posseduto a titolo di proprietà o di altro diritto reale di godimento o semplicemente detenuto. 2) Pubblicazione altresì dei canoni di locazione o di affitto versati o percepiti allo scopo di consentire alla collettività di valutare il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, anche patrimoniali, nel perseguimento delle funzioni internazionali	Resp. Servizio Finanziario e Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione annuale	Di Trasparenza

AREA DI RISCHIO – H AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVEN TO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
H 1	Scelta del patrocinatore	Incarico patrocinio legale per rappresentanza e costituzione in giudizio Scelta preferenziale attraverso piattaforme telematiche (Arca Sintel) o attraverso 'istituzione di un albo comunale Attuazione del principio della rotazione degli incarichi	Tutti i Servizi coinvolti	1	Scelta dell'avvocato rappresentante e patrocinatore legale senza previa procedura comparativa Mancata applicazione del principio della rotazione degli incarichi	EFFICACE	Rilevante	1) Affidamento incarico di rappresentanza e patrocinio legale tramite preventivo benchmarking informale e/o tramite piattaforma informatica Arca – Sintel 2) Istituzione albo comunale previo avviso pubblico / manifestazione di interesse per incarico patrocinatori legali dell'ente 3) Applicazione del principio di rotazione degli incarichi	Responsabili dei Servizi coinvolti	Dall'entrata in vigore del PTPC	Monitoraggio annuale	Misura di standard di comportamento
H.2	Gestione contenzioso	1) controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, 2) Monitoraggio delle tempistiche procedurali	Tutti i Servizi coinvolti	2	1) Mancata attenzione agli sviluppi del contenzioso senza prontamente far fronte alle esigenze procedurali 2) Mancato monitoraggio delle tempistiche al fine di evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	EFFICACE	9 Rilevante	1) Puntuale controllo e monitoraggio delle fasi del contenzioso in essere, anche mediante comunicazione tempestiva all'organo amministrativo di vertice, degli sviluppi delle varie cause esistenti 2) Attenzione alle tempistiche procedurali onde evitare decadenze riguardo soprattutto ad eventuali impugnazioni in secondo grado o relativamente ai termini di esecuzione di decisioni e/o sentenze	Responsabili dei Servizi coinvolti	Dall'entrata in vigore del PTPC	Monitoraggio annuale	Misura di standard di comportamento

AREA DI RISCHIO – I GESTIONE DEL TERRITORIO

RIF. PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA	
I.1	Piano del Governo del Territorio	<p>1) Rilevazione del bisogno e inserimento nel programma degli incarichi</p> <p>2) Nell'ambito della determina di affido, verifica dei presupposti di legittimità</p> <p>3) Nell'ambito della determina di affido previsione di procedure comparative</p> <p>4) Richiesta di parere all'organo di revisione</p> <p>5) Pubblicazione sul sito web delle informazioni inerenti l'incarico</p>	Organo Politico di Competenza Servizio Tecnico	1	<p>1) Mancata verifica della reale assenza (qualitativa e/o quantitativa) di professionalità interne all'ente allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>2) Prestazioni non rientranti tra le finalità istituzionali dell'ente, previste dall'ordinamento, allo scopo di agevolare soggetti particolari</p> <p>3) Assenza di procedure comparative per il conferimento di incarichi allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	EFFICACE 10	Rilevante	<p>1) Controllo preventivo dell'assenza di professionalità interne, in sede di redazione del programma degli incarichi</p> <p>2) Pubblicazione da parte dell'organo politico delle procedure per l'identificazione dei professionisti incaricati secondo i principi di comparazione e di evidenza pubblica.</p> <p>3) Possibilità di associazione con altri enti confinanti per evitare la lievitazione dei costi.</p> <p>4) Prevedere che lo staff incaricato abbia competenze multidisciplinari (anche ambientali – paesaggistiche – legali).</p> <p>5) Accertamento dell'assenza di cause di incompatibilità o caso di conflitto di interessi in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro.</p>	Resp del Servizio Tecnico - Segretario generale in collaborazione con il Resp Finanziario	1) programmazione incarichi	<p>1) Dichiarazione da parte del Segretario generale di avvenuta verifica dell'inesistenza di professionalità interne, da allegare alla delibera del programma degli incarichi.</p>	<p>1) Misura di controllo</p> <p>2) Misura di programmazione</p> <p>3) Misura di regolamentazione</p>

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I.1	Piano del Governo del Territorio	Fase di Redazione del Piano DEL Governo del Territorio in attuazione della L.12/2005 e smi	Organo Politico di Competenza Servizio Tecnico	2	Mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui realizzazione devono essere finalizzate le soluzioni tecniche	EFFICACE 10	Rilevante	1) Individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi generali del piano e dell'elaborazione di criteri generali e linee guida in coerenza con gli indirizzi di politica territoriale. 2) Ampia diffusione dei documenti di indirizzi, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase della redazione del piano, consentendo altresì alla cittadinanza e alle associazioni ed organizzazioni locali di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare il territorio con particolare attenzione ai servizi pubblici.	Organo Politico di Competenza Resp Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza
I.1	Piano del Governo del Territorio	Fase di Pubblicazione della proposta di Piano di Governo del Territorio e raccolta delle osservazioni	Servizio Tecnico	3	Informazione resa in modo asimmetrico al fine di favorire gruppi di interessi o privati proprietari "oppositori" che vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato. Possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	EFFICACE 10	Rilevante	1) Divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni contenute del piano. 2) Elaborazione di documenti sintetici in linguaggio non tecnico e predisposizione di punti informativi per i cittadini. 3) Attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui all'art.33/2013 e smi 4) Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione	Organo Politico di Competenza Resp Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza

COMUNE DI BOLTIERE -PIAO 2024/2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

11	Piano del Governo del Territorio	Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio	Servizio Tecnico	4	Rischio di sostanziali modifiche del Piano dovute all'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio	EFFICACE	10	Rilevante	1) Predeterminazione e pubblicazione dei criteri che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni. 2) Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato (soprattutto in riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale) 3) Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati sono state accolte e con quali modificazioni	Organo Politico di Competenza Resp Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza
11	Piano del Governo del Territorio	Fase di adozione - approvazione del Piano di Governo del territorio. Concorso di Regioni, Province e Città Metropolitane al procedimento di approvazione	Servizio Tecnico	5	Decorso infruttuoso del termine di legge a disposizione degli enti per adottare le proprie determinazioni, al fine di favorire l'approvazione del piano senza modifiche. Istruttoria non approfondita del piano in esame da parte del Resp del Procedimento. Accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni	EFFICACE	10	Rilevante	Rendere massimamente trasparenti gli atti, anche istruttori, al fine di rendere evidenti e conoscibili le scelte operate. Rafforzamento delle misure di controllo attraverso il monitoraggio interno, anche a campione dei tempi procedurali e dei contenuti degli atti.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza

1.2	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase della proposta di Piani attuativi da parte dei privati Approvazione da parte dell'amministrazione comunale.	Servizio Tecnico	6	Mancata coerenza con il piano generale e con le normative in essere, che si traduce in un uso improprio del suolo e delle risorse naturali. Mancata efficacia prescrittiva del PGT in ordine alla puntuale definizioni degli obiettivi, dei requisiti e delle prestazioni da realizzare.	EFFICACE 10	Rilevante	Incontri preliminari del Resp del procedimento con gli uffici tecnici e rappresentanti politici competenti, per definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore. Redazione checklist preventiva degli adempimenti da porre in essere Costituzione gruppi di lavoro interdisciplinare tra diversi uffici dell'ente. Registro degli incontri con i soggetti attuatori nel quale riportare le relative verbalizzazioni. Richiesta di presentazione di programma economico finanziario relativo alle trasformazioni edilizie ed alle opere di urbanizzazione da realizzare	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Comunicazione check list preventiva al Resp. PTPC Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza
1.2	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di adozione / approvazione Piani attuativi predisposti da parte dei privati	Servizio Tecnico	7	Rischi di eventi corruttivi elencati sopra ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1.	EFFICACE 10	Rilevante	Applicazione delle misure di prevenzione previste ai punti 1-2-3-4 del Processo I.1.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento Misura di trasparenza

12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Calcolo Oneri	Servizio Tecnico	8 Mancanza di utilizzo di schemi di convenzioni tipo. Non corretta , non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti in difetto o in eccesso , rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Erronea applicazione dei sistemi di calcolo causati da omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta	EFFICACE	10 Rilevante	1)Attestazione del responsabile dell'ufficio competente , da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura standard di comportamento
----	--	---	------------------	---	----------	---------------------	--	------------------------	----------------------------	--------------------------------	----------------------------------

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni Individuazione opere di urbanizzazione	Servizio Tecnico	9 Non corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi. Sottostima e/o sovrastima delle stesse con la conseguenza di possibili danni patrimoniale dell'ente, venendosi a sfalsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (es: scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, etc) Eventuale individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato. Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta.	EFFICACE	10 Rilevante	1) Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, con espressione di relativo parere circa - l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo rispetto a quelli proposti dall'operatore privato - il livello qualitativo adeguato al contesto , dell'intervento previsto. 2) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria. 3) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezziari di Regione Lombardia e/o camera di Commercio 4) previsione di garanzie analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche in relazione ai tempi degli interventi.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento
----	---	---	------------------	---	----------	--------------	---	------------------------	----------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

											60 P a g .
12	<p>Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie</p>	<p>Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria</p>	<p>Servizio Tecnico</p>	<p>10</p> <p>1) Cessione gratuita delle aree non coerenti con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edilizi diretti convenzionati 2) Errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovra ordinati) Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifiche anche rilevanti</p>	<p>EFFICACE</p> <p>10</p>	<p>Rilevante</p>	<p>1) Individuazione di un responsabile del procedimento che curi la corretta quantificazione ed individuazione delle aree; 2) Richiesta ove necessario di un piano di caratterizzazione di specifiche garanzie in ordine ad eventuali oneri di bonifica. 3) Monitoraggio da parte dell'amministrazione sui tempi e gli adempimenti connessi all'acquisizione gratuita delle aree.</p>	<p>Resp. Servizio Tecnico</p>	<p>Dall'approvazione del PTPC</p>	<p>Rendicontazione finale annuale</p>	<p>Misura di standard di comportamento</p>

12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di Stipula Convezioni urbanistiche Monetizzazione delle aree standard	Servizio Tecnico	11	Valutazione estremamente discrezionale rispetto alla valutazione del versamento alternativo alla cessione diretta delle aree nel caso in cui l'acquisizione non sia ritenuta possibile o non risulti opportuno in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero ai programmi comunali di intervento. Rischio di causare minori entrate all'ente Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi – quali aree a verde o parcheggi – in aree di pregio.	EFFICACE	10	Rilevante	1)Adozione criteri generali per - individuare previamente i casi in cui procedere alla monetizzazione - definire i valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente. 2) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e in caso di rateizzazione, richieste in convenzione di idonee garanzie.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione
----	--	--	------------------	----	---	----------	----	-----------	--	------------------------	----------------------------	--------------------------------	---

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

12	Piani attuativi di iniziativa privata Stipula convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie	Fase di esecuzione delle opere di urbanizzazioni	Servizio Tecnico	12	1) Mancata vigilanza al fine di evitare realizzazione di opere di minor pregio causando danno all'ente, anche per successivi costi aggiuntivi di manutenzioni e/o riparazioni per vizi e difetti delle opere. 2) Mancato rispetto della norma sulla scelta del soggetto che deve eseguire le opere.	EFFICACE 10	Rilevante	1) Puntuale verifica della correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. 2) Puntuale ottemperanza delle disposizioni del codice degli Appalti) 3) Accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire. 4) Verifica, secondo i tempi programmati, del crono programma e dello stato di avanzamento dei lavori.- Rispetto delle tempistiche previste dalla convenzione. 5) Nomina del collaudatore effettuata dal comune con oneri a carico del privato, garantendo la terzietà del soggetto incaricato. 6) Previsione in convenzione di apposite misure sanzionatorie, nei casi di ritardata o mancata esecuzione delle opere, come il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti non ancora attuate	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento - di regolamentazione - di controllo
13	Permessi di costruire convenzionati	Fase di approvazione e stipula del permesso convenzionato	Servizio Tecnico	13	Rischi analoghi a quelli previsti nei "riferimenti evento nn. 7-8-9-102 (fase di stipula convenzioni urbanistiche)	EFFICACE 10	Rilevante	misure analoghe a quelle previste nei "riferimenti evento" nn. 7 - 8 - 9 - 10	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di regolamentazione

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap – DIA - CIL e CILA	Fase dell'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria	Servizio Tecnico	14	1)Elementi di continuità tra i tecnici comunali e i professionisti al fine di orientare le decisioni edilizie.. 2) Rischio di potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	EFFICACE	10	Rilevante	1)Esplicitazione dei doveri previsti dal codice di comportamento. 2) Obbligo per il responsabile del procedimento di dichiarare preventivamente l'insussistenza di conflitti di interessi. 3)Controlli a campione previsti in sede di controllo successivo sugli atti.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di controllo
14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap – DIA - CIL e CILA	Fase della richiesta di integrazioni documentali	Servizio Tecnico	15	1)Rischio di utilizzo della fase di richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori al fine di porre in essere pressioni per l'ottenimento di vantaggi indebiti. 2) Mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge e/o mancata conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati, sia in caso di permesso di costruire, a cui si applica il meccanismo del silenzio assenso; sia in caso di SCIA, e/o DIA, per le quali è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli	EFFICACE	10	Rilevante	1)Destinazione di un congruo numero di risorse umane in via prioritaria all'espletamento delle attività istruttorie di cui all'oggetto rispetto ad altre attività del settore. 2) Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi e/o non conclusione delle istruttorie nei tempi previsti.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di controllo
14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap – DIA - CIL e CILA	Fase del calcolo del contributo di costruzione	Servizio Tecnico	16	1)Errato calcolo del contributo per agevolare il richiedente 2) Riconoscimento di rateizzazione al di fuori dei casi previsti dalla regolamentazione comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.	EFFICACE	10	Rilevante	1)Chiarezza dei meccanismi del calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione. 2)Adozione di procedure telematiche per una gestione automatizzata del processo.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento e di controllo

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

14	Rilascio e Controllo dei titoli abilitativi edilizi. : -Permesso di Costruire - SCIA - SCIA Suap – DIA - CIL e CILA	Fase del controllo dei titoli rilasciati	Servizio Tecnico	17	1)Rischi di omissioni o i ritardi nello svolgimento delle attività di controllo. 2) Definizione carente dei criteri per la selezione del campione per le pratiche soggette al controllo	EFFICACE	10	Rilevante	1)Regolamentazione tramite check list preventiva di tutti i controlli a campione. 2) Definizione preventiva di percentuali di controllo su ogni tipologia di atto abilitativo di cui all'oggetto.	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura di standard di comportamento – di regolamentazione - di controllo
----	---	--	------------------	----	--	----------	----	-----------	--	------------------------	----------------------------	--------------------------------	--

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

15	Vigilanza illeciti edilizi	Fase della Vigilanza sugli illeciti edilizi	Servizio Tecnico	18	<p>1) Omissione totale o parziale dell'esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio.</p> <p>2) Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, senza porre in essere la complessa attività di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo, senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio..</p> <p>3) Mancanza della generale vigilanza sulle attività edilizie liberalizzate (CIL e CILA)</p>	EFFICACE	10	Rilevante	<p>1) Predisposizione ed organizzazione strutture interne preposte alla vigilanza anche in relazione agli obiettivi di performance</p> <p>2) Possibilità di ricorrere a tecnici esterni in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino.</p> <p>3) Definizione dei criteri e delle modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria.</p> <p>4) Istituzione di un registro degli abusi accertati per la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento compresa l'eventuale sanatoria.</p> <p>5) Pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino.</p> <p>6) Monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali</p>	Resp. Servizio Tecnico	Dall'approvazione del PTPC	Rendicontazione finale annuale	Misura standard di comportamento e di controllo
----	----------------------------	---	------------------	----	--	----------	----	-----------	--	------------------------	----------------------------	--------------------------------	---

AREA DI RISCHIO – L GESTIONE RIFIUTI

RIF. PROCESSO	PROCESSO	FASI DEL PROCESSO	SERVIZI ORGANIZZATIVI COINVOLTI	RIF. EVENTO	EVENTO DI CORRUZIONE	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO	RESPONSABILE DELLE MISURE	TEMPI DI ATTUAZIONE	APPLICAZIONE E/O MONITORAGGIO DELLE MISURE	TIPOLOGIA MISURA
L.1	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata Cem Ambiente	Fase di controllo annuale – ricognizione partecipata CEM Ambiente	Segretario Generale e Servizio Finanziario	1	Mancata verifica dei risultati finanziari della partecipata	EFFICACE	4 Medio-basso	Puntale controllo risultati finanziari della Società partecipata Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp dell'Area Finanziaria Segretario generale	Verifica annuale	Puntuale e motivato provvedimento consiliare	Misura di controllo
L.1	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata Cem Ambiente	Fase di controllo annuale – approvazione bilancio consolidato	Segretario Generale e Servizio Finanziario	2	Mancata verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente	EFFICACE	4 Medio-basso	Puntuale verifica dei dati finanziari di incidenza della società partecipata nel bilancio consolidato dell'ente. Banchmarking periodico sulla congruità dei costi	Resp dell'Area Finanziaria Segretario generale	Verifica annuale	Puntuale e motivato provvedimento consiliare	Misura di controllo

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

			Segretario Generale e Servizio Finanziario	3	Mancanza dei requisiti che devono necessariamente sussistere in capo all'ente affidante secondo le disposizioni di cui al Dlsg. 36/2023.	EFFICACE	4	Medio-basso	Sussistenza in capo all'ente affidante dei requisiti previsti dalla legge.	Resp dell'Area Finanziaria Segretario generale	Verifica annuale	Puntuale motivato provvedimento consiliare	e	Misura controllo	di
L.1	Affidamento in house providing del servizio gestione rifiuti alla partecipata Cem Ambiente	Controllo della Società partecipata	Organo Politico	4	Mancanza di efficace controllo da parte dell'organo preposto sulla programmazione e la gestione degli obiettivi e di bilancio della Partecipata	EFFICACE	4	Medio-basso	"influenza determinante daparte del comitato di controllo analogo sia sugli obiettivi strategici che sulle decisioni significative" dell'organismo in house controllato	Organo politico Resp dell'Area Finanziaria Segretario generale	Verifica puntuale	Puntuale motivato provvedimento consiliare	e	Misura controllo e vigilanza	di

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L-2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Fase di vigilanza e controllo continuo della gestione del servizio	Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	4	Perdita di controllo sulla tracciabilità dei rifiuti raccolti dal gestore, sulla qualità del servizio reso, nonché sui costi operativi di gestione dichiarati dal gestore Mancata verifica e controllo costi in sede di predisposizione annuale del Piano Economico Finanziario	EFFICACE	4	Medio-basso	- dotazione in capo al gestore di apposito software che proceduralizzi tutte le attività gestionali, sia dal punto di vista organizzativo, sia per quanto riguarda la tenuta della contabilità analitica. Talesistema dovrà essere aperto nel senso di consentire al Responsabile del servizio l'accesso in remoto, per la consultazione di tutte le informazioni necessarie al controllo dei servizi effettuati; - aggiornamento continuo del software per assicurarne la piena fruibilità per l'intera durata del contratto.	Resp Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura di controllo
L. 2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio	Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	5	Mancato apporto al raggiungimento degli obiettivi della raccolta differenziata anche specifici di un determinato ciclo	EFFICACE	4	Medio-basso	Promozione e applicazione di meccanismi di incentivazione/disincentivazione in relazione al raggiungimento (o meno) di specifici obiettivi di raccolta differenziata.	Resp Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura standard di comportamento e regolamentazione
L. 2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Fase di vigilanza e collaborazione nella realizzazione degli obiettivi previsti nella gestione del servizio	Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	6	Mancata collaborazione nell'applicazione di singoli obiettivi previsti da CEM per il territorio del comune	EFFICACE	4	Medio-basso	Monitoraggio e controllo dell'applicazione puntuale dei singoli progetti previsti per il territorio del comune	Resp Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura standard di comportamento e regolamentazione

COMUNE DI BOLTIERE – PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

L. 2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Fase di gestione dati del servizio in house providing	Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	7	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- Mancata comunicazione/ pubblicizzazioni dati	EFFICACE 4	Medio-basso	-Misure volte a favorire una maggiore trasparenza dei costi del servizio dichiarati annualmente dal gestore in sede di redazione del Piano economico-finanziario (PEF) -obbligo, in ottemperanza alle norme, di predisporre congiuntamente al PEF la relazione di accompagnamento di cui all'art. 8, co. 3, del d.P.R. 158/1999. - trasparenza dei costi di gestione del ciclo della raccolta differenziata (e alla tracciabilità dei relativi flussi), opportunamente disaggregati in relazione ai diversi flussi di raccolta e ai proventi derivanti dalla valorizzazione economica dei flussi provenienti dalla raccolta differenziata dei rifiuti di imballaggio sul mercato e sul circuito CONAI/Consorzi.	Resp Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura di trasparenza
L. 2	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Fase di gestione dati del servizio in house providing	Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	8	Gestione del Servizio in house providing del servizio raccolta e smaltimento rifiuti- mancata comunicazione informazioni	EFFICACE 4	Medio-basso	-Attività di informazione e formazione dell'utenza sulla corretta modalità di conferimento dei rifiuti differenziati, anche in funzione di controllo dell'attività svolta. -Attività di informazione continuata attraverso i canali più diffusi (siti, social network, affissioni, pubblicità) sulle prestazioni previste dai contratti di servizio, riferite a singoli, famiglie, comunità.	Resp Servizio Tecnico / Ecologia e Ambiente	Verifica puntuale	Rendicontazione annuale	Misura di trasparenza

MISURE GENERALI PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

CODICI DI COMPORTAMENTO

Il Codice di Comportamento del Comune di Boltiere, approvato con deliberazione GC n. 1 del 17.01.2014, e redatto ai sensi del DPR n. 62/2013, sebbene un po' datato, è in linea con quanto previsto dal par.1.3 del PNA 2019. Esso definisce un ventaglio di principi di comportamento dei dipendenti di derivazione costituzionale, nonché una serie di comportamenti negativi (vietati o stigmatizzati) e positivi (prescritti o sollecitati), tra cui, in particolare, quelli concernenti la prevenzione della corruzione e il rispetto degli obblighi di trasparenza (artt. 8 e 9). Gli obblighi di condotta, oltre che ai dipendenti dell'ente, sono estesi anche a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi di indirizzo e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Nel Codice vengono disciplinati in particolare i comportamenti dei dipendenti tesi ad evitare l'insorgere di conflitti di interessi e/o episodi di corruzione, viene altresì approfondita la disciplina degli incarichi di collaborazione extraistituzionale con soggetti terzi, la partecipazione ad associazioni e organizzazioni e l'obbligo di astensione nel caso si palesi un interesse personale o dei propri familiari.

Il codice è elaborato in stretta sinergia con il PTPCT ed ha come fine quello di tradurre gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo, che il PTPCT persegue, con misure di tipo oggettivo e organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni) e con doveri di comportamento di lunga durata dei dipendenti.

La violazione degli obblighi previsti dal Codice rientra tra le fattispecie dei comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, quindi, soggette al procedimento disciplinare nonché dagli artt. da 54 a 57 Titolo V del Dlgs 165/2001 e smi.

Il Codice Disciplinare è stato approvato nuovamente nell'ambito dell'ultimo CCNL 2019/2021 ed è stato pubblicato ai sensi di legge.

Il mancato rispetto assume altresì rilievo ai fini della valutazione delle prestazioni e relativi risultati conseguiti dai dipendenti e/o Responsabili di Posizione Organizzativa.

La violazione del Codice da parte di soggetti esterni all'amministrazione, rientra tra le cause di risoluzione dei contratti con essi stipulati.

Da quando è stato approvato ad oggi, non sono state riscontrate violazioni. Si procederà nel 2024 all'aggiornamento in linea con le modifiche apportate al DPR 62/2013 dal DPR 81/2023.

CONFLITTO DI INTERESSI

I casi di conflitto di interesse e l'obbligo di astensione e dovere di informazione del dipendente

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente.

Le disposizioni sul conflitto di interessi, fanno riferimento nel loro complesso a un'accezione ampia attribuendo rilievo a qualsiasi posizione che potenzialmente possa minare il corretto agire amministrativo e compromettere, anche in astratto, l'imparzialità richiesta al dipendente pubblico nell'esercizio del potere decisionale. Vi sono alcune norme molto puntuali, altre che richiamano casi di conflitto non espressamente tipizzati, ma deducibili di volta in volta dallo specifico contesto.

Con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. L'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha di conseguenza assunto una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

Norme disciplinanti il conflitto di interessi :

- Art. 14 del d.P.R. n. 62 del 2013
- D.lgs. n. 39/2013
- Art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001 (cfr. infra § 1.7. "Gli incarichi extraistituzionali").

Norme disciplinanti gli obblighi di astensione e dovere di informazione:

- Art.1, co. 41, della l. 190/2012
- Art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990
- Artt 6 - 7 – 14 del d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica

La violazione dell'obbligo di astensione è sanzionata disciplinarmente ai sensi dell'art.16 del d.P.R. n. 62/2013

L'obbligo di astensione e le misure individuate dal PTPC

Sono individuare all'interno del PTPCT del Comune di Boltiere specifiche procedure di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale. Le stesse sono sempre modificabili e ampliabili a seconda del contesto dell'ente e delle situazioni concrete monitorate rilevate nella prassi

1. Puntuale acquisizione annuale delle dichiarazioni di insussistenza di cause di incompatibilità ed inconferibilità dell'incarico a responsabile di Servizio, nonché di situazioni di conflitto di interessi potenziali e reali
2. acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti non PO, al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
3. monitoraggio della situazione, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
4. previsione nella mappatura dei processi e procedimenti di casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
5. chiara individuazione, nella mappatura dei processi e procedimenti, dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale (ad esempio, il responsabile del servizio nei confronti del diretto subordinato);
6. puntuale azione del RPCT nel ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai dirigenti, dai vertici amministrativi e politici, dai consulenti o altre posizioni della struttura organizzativa dell'amministrazione;
7. predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di ciascuna tipologia di dichiarazione di relativa alle cause di incompatibilità e inconferibilità e al conflitto di interessi ;
8. attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla l. 241 /1990 e dal codice di comportamento.
9. Puntuale verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi ai sensi dell'art. 15 del d.lgs. 33/2013, in riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, nonché puntuale pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, e infine i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.
10. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
11. acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;

12. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
13. facoltà di controllo da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Le inconferibilità/incompatibilità di incarichi

La prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici: l'art. 35-bis del d.lgs. 165 del 2001

L'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 presenta alcune analogie con l'art. 3 del d.lgs. 39/2013, ai sensi del quale non possono essere conferiti gli incarichi ivi specificati in caso di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione (cfr. delibera n. 159 del 27 febbraio 2019; TAR Lazio, Sez. I, 11 giugno 2019, n. 7598).

In merito all'ambito oggettivo, l'art. 35-bis prevede, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

- di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;
- di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Si evidenzia, peraltro, che il codice dei contratti pubblici, nel disciplinare le commissioni giudicatrici, richiama espressamente l'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 (art. 77, co. 6, del d.lgs. 50 del 2016). La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001, il RPCT non appena ne sia a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, il Comune di Boltiere dispone le verifiche della sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze: 1) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.); 2) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001; 3) all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, il Comune si asterrà dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione, applicherà le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. 39/2013 e provvederà a conferire l'incarico o disporrà l'assegnazione nei confronti di altro soggetto

Gli incarichi extraistituzionali

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali.

La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, co. 5 e 7).

Il legislatore ha previsto altresì una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, ai quali è esteso l'obbligo per le amministrazioni di comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica (art. 53, co. 12).

Sono comunque autorizzati gli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del co. 6 dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

In ottemperanza dell'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 il Comune di Boltiere si dà come obiettivo prioritario l'approvazione di un regolamento ad hoc che disciplini in modo esaustivo il conferimento degli incarichi anche alla luce della vigente e sopracitata normativa, nonché del presente PTPC

Il ruolo del Resp Anticorruzione e il Dlgs 39/2013

Al RPC, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconferibilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconferibilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconferibilità, a valutare l'elemento psicologico di colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconferibilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013.

Il Comune di Boltiere

L'ente ha previsto l'emanazione aggiornato il regolamento dell'Organizzazione Interna degli Uffici e servizi, nella parte dedicata agli incarichi. Per quanto non previsto si rinvia alle linee guida Anac / Det 833/2016, che disciplinano il conferimento degli incarichi, e le relative attività di accertamento, rimandando al totale recepimento delle stesse e delle normative citate in paragrafo.

Nel PTPC del Comune, nell'area a rischio dedicata espressamente al conferimento degli incarichi, vengono inoltre evidenziate le singole fasi del processo della programmazione, della valutazione comparativa ad evidenza pubblica, della competenza professionale come requisito oggettivo del conferimento degli incarichi, nonché le fasi di accertamento e verifica sull'inesistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità, effettuate in primis dal responsabile del settore coinvolto e successivamente anche dal RPTC nei casi di vigilanza e controllo, di applicazione delle relative misure sanzionatorie e di eventuali accertamenti sulle dichiarazioni rilasciate dall'incaricato.

Sono previsti controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni rese (pari al 5% degli incaricati) da coloro che assumono incarichi presso il Comune di Boltiere.

Le dichiarazioni sostitutive rese dagli interessati

L'inesistenza di cause di inconferibilità ed incompatibilità è attestata mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Le misure da adottare in questo ambito sono le seguenti:

- a) negli avvisi per la selezione ai fini dell'attribuzione degli incarichi debbono essere inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento e le cause di incompatibilità e le conseguenze della loro mancata segnalazione;
- b) i soggetti interessati rendono la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e d'incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico, che deve dare atto dell'avvenuta dichiarazione;
- c) la dichiarazione relativa all'insussistenza di cause d'incompatibilità va rinnovata annualmente e qualora le situazioni d'incompatibilità si presentano nel corso del rapporto, esse vanno immediatamente comunicate.
- d) Ai fini dell'attribuzione di incarichi, oltre alla dichiarazione in oggetto occorre altresì che sia presentato dall'incaricato apposito curriculum vitae attestante le attività professionali svolte, gli altri incarichi attualmente in essere o cessati, ricevuti presso altri enti, anche privati, /società/ soggetti giuridici / associazioni / fondazioni ect

Obbligo di astensione per conflitti d'interessi negli atti endoprocedimentali

L'art. 6 bis della legge 241/1990, come modificato dal comma 41 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, prevede che "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".

Questa norma va coordinata con l'art. 6 del Codice Generale di comportamento, dove vengono tipizzate una serie di relazioni personali e professionali che sono sintomatiche di un conflitto d'interesse, nonché con l'art. 5 del codice di comportamento del Comune di Boltiere adottato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 1 del 17.1.2014 .

La segnalazione del potenziale conflitto d'interesse va indirizzata al proprio responsabile che è chiamato a valutare la singola situazione al fine di verificare se esista un effettivo pericolo di lesione dell'interesse pubblico ad un'azione amministrativa imparziale. La risposta dovrà essere scritta e dovrà specificare l'eventuale scelta di sollevare dall'incarico il dipendente medesimo o le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte sua. Qualora la situazione di conflitto d'interessi riguardi un funzionario apicale la valutazione è rimessa al segretario comunale.

Oltre al rispetto dei molteplici obblighi di astensione che le diverse normative impongono, è stata inserita una ulteriore misura , ovvero l'introduzione, nelle determinazioni dei responsabili, di una clausola con cui si attesta l'insussistenza dell'obbligo di astensione, non essendoci situazioni di conflitto di interesse per l'adozione del provvedimento, ai sensi della Legge 190/2012 e del codice di comportamento. L'inserimento

della clausola suddetta non è pleonastico, ma responsabilizza il singolo funzionario che attesta, sotto la propria responsabilità, di aver effettuato una previa valutazione della situazione, escludendo l'esistenza di un potenziale conflitto d'interessi.

In questo modo i singoli vengono portati a riflettere sulle conseguenze dei provvedimenti adottati poiché, a volte, il conflitto d'interessi può annidarsi in situazioni considerate senza rischio, soprattutto in una realtà amministrativa, quale quella di Boltiere, comune di piccole dimensioni, dove il naturale intreccio di rapporti interpersonali può creare conflitti d'interesse, che, in prima battuta, non sono percepiti come tali.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione sarà valutata comunque anche ai fini disciplinari, ferme restando le possibili responsabilità di tipo penale.

Rafforzamento delle misure per l'assenza di conflitto di interessi nel nuovo PNA 2022 con speciale riferimento agli appalti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR – aggiornamento misure area rischio B Contratti

La gestione del conflitto di interessi assume uno speciale rilievo nello svolgimento delle procedure di affidamento degli appalti e concessioni, uno dei settori a maggior rischio corruttivo specialmente alla luce della legislazione emergenziale e di semplificazione intervenuta a partire dall'emergenza COVID ed a finire per l'attuazione del PNRR. La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, co. 1, del Regolamento UE 241/2021 prevede espressamente: *"Nell'attuare il dispositivo gli Stati membri, in qualità di beneficiari o mutuatari di fondi a titolo dello stesso, adottano tutte le opportune misure per tutelare gli interessi finanziari dell'Unione e per garantire che l'utilizzo dei fondi in relazione alle misure sostenute dal dispositivo sia conforme al diritto dell'Unione e nazionale applicabile, in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Nel PNA è stato confermato che gli obblighi in materia di conflitto di interessi si applicano a: dipendenti; soggetti che, in base ad un valido titolo giuridico, legislativo o contrattuale, siano in grado di impegnare l'ente nei confronti dei terzi o comunque rivestano, di fatto o di diritto, un ruolo tale da poterne obiettivamente influenzare l'attività esterna; soggetti coinvolti nella fase di esecuzione dei contratti pubblici (ad es. il Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione e ove nominati, eventuali loro assistenti, il coordinatore per la sicurezza, l'esperto per accordo bonario, gli organi coinvolti nella valutazione delle transazioni, i collaudatori/soggetti competenti alla verifica di conformità ed eventuali loro assistenti); professionisti esterni, commissari di gara collaudatori, professionisti coinvolti nell'affidamento di contratti PNRR; soggetti che compongono organi politici laddove svolgano una funzione amministrativa-gestionale.

Il conflitto di interessi è dunque anche attestato, secondo le norme specifiche applicabili, all'atto dell'affidamento di un contratto pubblico in sede di dichiarazione sui requisiti da parte del soggetto affidatario e, in caso di gare o concorsi pubblici, dai commissari di gara.

I casi di conflitto si applicano a tutti gli appalti ed alle concessioni pubblici, sia nella fase di gara che in quella esecutiva, nei settori ordinari e speciali, sia sopra che sottosoglia. Trova applicazione anche per gli affidamenti diretti.

Quanto alle misure di prevenzione la principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto. Innanzitutto, occorre considerare la dichiarazione da rendere all'atto del conferimento dell'incarico, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e dalle norme in materia di incompatibilità e inconfiribilità dell'incarico.

CONFLITTO DI INTERESSI IN CONTRATTI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON RISORSE PNRR

In relazione a quanto indicato anche dal PNA 2022 ed al fine di modulare le misure in relazione ad una piccola realtà organizzativa come il Comune di Boltiere, si prescrive che le dichiarazioni in sede di assegnazione al Settore siano tempestivamente ed opportunamente aggiornate ed integrate con l'indicazione delle procedure di appalto PNRR gestite dal singolo Settore. Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, corre l'obbligo di rituale e tempestiva comunicazione e conseguente integrazione della dichiarazione (in linea con l'orientamento delle LLGG MEF adottate con la circolare n. 30/2022). Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi.

Per i contratti invece che non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo quanto oggi applicato (e confermato dal PNA 2022 secondo l'orientamento espresso da ANAC nelle LLGG. n. 15/2019) e che prevede una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Al fine di consentire l'individuazione anticipata di possibili ipotesi di conflitto di interessi ed evitare che il dipendente non renda o non aggiorni le dichiarazioni come sopra indicate sono state integrate nell'anno 2023 con i riferimenti al complesso delle norme applicabili - (Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), vigente PIAO – Sezione Misure Anticorruzione, D. Lgs. 8.4.2013 n. 39, recante disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e s. m. e i; art. 42 del D.Lgs. n. 50/2016 e dall'1.07.2023 art. 16 del Dlsg. 36/2023; artt. 5, 6 e art. 7, D.P.R. n. 62/2013 (Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), vigenti norme del Codice di Comportamento del Comune di Boltiere; • art. 35 bis del Dlsg. 165/2001 e s. m. e i – ed allegazione in sede di richiesta di sottoscrizione della dichiarazione, di tutte le norme aggiornate relative alle ipotesi di conflitto come sopra indicate. Si procederà all'aggiornamento laddove intervengano misure PNRR ulteriori (previste nell'anno 2024).

Al RPCT compete effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni da parte del Responsabile del settore (ed al Responsabile del settore delle dichiarazioni rese da parte di eventuali Responsabili di procedimento o RUP incaricati) controllando che siano state rese correttamente, vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevino un conflitto di interessi, segnalarlo al superiore gerarchico per le successive valutazioni. Nello svolgimento di tali verifiche il RPCT può rivolgersi al RUP per chiedere informazioni, in quanto quest'ultimo, come sopra evidenziato, effettua una prima valutazione sulle dichiarazioni. Il RPCT interviene in caso di segnalazione di eventuale conflitto di interessi anche nelle procedure di gara. In tale ipotesi lo stesso effettua una valutazione di quanto rappresentato nella segnalazione, al fine di stabilire se esistano ragionevoli presupposti di fondatezza del conflitto. Il RPCT interpellato offre un supporto al RUP e ai Responsabili di Settore competenti di riferimento allo scopo di valutare la sussistenza in concreto di eventuali situazioni di conflitto di interessi che dovessero insorgere nelle diverse fasi di affidamento ed

esecuzione del contratto.

Resta fermo l'obbligo di indicare l'accertata verifica della insussistenza dei conflitti in seno ai singoli atti di affidamento e dunque l'attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

Con il nuovo articolo 16 del Dlgs. 36/2023 ed in particolare con il comma 2 che recita: *"In coerenza con il principio della fiducia e per preservare la funzionalità dell'azione amministrativa, la percepita minaccia all'imparzialità e indipendenza deve essere provata da chi invoca il conflitto sulla base di presupposti specifici e documentati e deve riferirsi a interessi effettivi, la cui soddisfazione sia conseguibile solo subordinando un interesse all'altro"* – le dichiarazioni assumono rilievo fondante e l'inversione dell'onere della prova ne rafforza l'efficacia, determinando l'assenza di obblighi di verifica preventiva.

TITOLARE EFFETTIVO

La normativa europea emanata per l'attuazione del PNRR assegna un particolare valore alla prevenzione dei conflitti di interessi. In proposito, l'art. 22, del Regolamento UE 241/2021 sopra richiamato, al fine di prevenire il conflitto di interessi, stabilisce specifiche misure, imponendo agli Stati membri, fra l'altro, l'obbligo di fornire alla Commissione i dati del titolare effettivo del destinatario dei fondi o dell'appaltatore *"in particolare per quanto riguarda la prevenzione, l'individuazione e la rettifica delle frodi, dei casi di corruzione e dei conflitti di interessi"*.

Lo Stato italiano ha recepito le misure fissate a livello di regolamentazione UE, oltre che in disposizioni normative, anche negli atti adottati dal MEF, Dipartimento RGS, Servizio centrale per il PNRR, quale punto di contatto nazionale per l'attuazione del PNRR. In particolare, nelle LLGG del MEF annesse alla circolare 11 agosto 2022, n. 30/2022, è stata posta grande attenzione alla necessità di garantire la trasparenza dei dati relativi al titolare effettivo dei soggetti partecipanti alle gare per l'affidamento dei contratti pubblici. Tra le numerose indicazioni fornite dal MEF nelle predette LLGG è ricompresa anche quella con cui si è previsto, non solo l'obbligo per gli operatori economici di comunicare i dati del titolare effettivo, ma anche quello, posto in capo al soggetto attuatore/stazione appaltante, di richiedere la dichiarazione del medesimo titolare effettivo circa l'assenza di conflitto di interessi.

Per la nozione di titolare effettivo, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF. La figura del "titolare effettivo" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è istaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto

per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica."

Nel presente aggiornamento, come indicato dal PNA 2022 pubblicato in data 30.01.2023, si inserisce quale misura di prevenzione della corruzione la richiesta di dichiarare, da parte delle il titolare effettivo e la previsione di una verifica a campione che la dichiarazione sia stata resa.

Occorre tuttavia tenere conto che in attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini. Come espressamente precisato dall'ANAC nel PNA 2022 *"Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55"*.

Per il triennio 2024 si rafforzerà tale tipo di misura controllando a campione la dichiarazione resa da appaltatori di opere PNRR.

Obblighi di trasparenza nel nuovo PNA 2022 con speciale riferimento agli appalti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR

- misure area rischio B Contratti e Area Rischio procedure PNRR

La trasparenza assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. L'ingente quantità di risorse disponibili richiede, infatti, adeguati presidi di prevenzione della corruzione, rispetto ai quali la trasparenza della fase esecutiva degli affidamenti riveste grande importanza. In base al previgente art. 29 del Dlsg. 50/2016 l'Anac nel PNA ha chiarito che: "In merito agli atti, ai dati e alle informazioni da pubblicare obbligatoriamente rispetto alla fase esecutiva, la ratio che è alla base delle modifiche introdotte all'art. 29 - controllo diffuso sull'azione amministrativa nella fase successiva all'aggiudicazione - e la formulazione ampia della disposizione "Tutti gli atti (...) relativi a (...) l'esecuzione di appalti pubblici" inducono a ritenere che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto. Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice). Restano ferme, anche in relazione al FOIA, le criticità riguardanti i principi della

riservatezza dei dati alla luce della giurisprudenza amministrativa.

La pubblicazione dei dati si intende per lo più assoluta, in base all'ordinamento degli enti locali, dalla pubblicazione delle determinazioni di affidamento (o delle successive fasi procedurali) sia in Amministrazione Trasparente che all'Albo Pretorio, con allegazione, in fase di affidamento, dei report di gara che sono generati dalla piattaforma utilizzata a livello regionale (ARIA SINTEL Regione Lombardia) che riportano tutti i dati.

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

Nella materia dei contratti pubblici sono sorti in dottrina e giurisprudenza molti dubbi interpretativi in merito all'applicabilità del FOIA. Ciò in quanto il Codice dei contratti pubblici, all'art. 53, contiene disposizioni in ordine all'accesso agli atti delle procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti, rinviando alla disciplina sull'accesso documentale ex art. 22 e ss. della l. n. 241/1990, senza alcun riferimento al FOIA. L'art. 53 sembra, quindi, configurarsi quale norma speciale sull'accesso, prevedendo anche i casi di differimento e di esclusione del diritto. Sul punto è intervenuta la citata Adunanza Plenaria del Consiglio di Stato n. 10 del 2020, che ha approfondito il rapporto fra la disciplina del FOIA di cui agli artt. 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, quella dell'accesso documentale di cui alla l. n. 241/1990 e la normativa speciale sull'accesso contenuta nel Codice dei contratti pubblici (art. 53).

L'articolo 28 del nuovo Codice di cui al Dlsg. 36/2023 stabilisce gli obblighi di pubblicazione per adempiere alle prescrizioni in materia di trasparenza dei contratti pubblici e demanda all'ANAC l'individuazione delle informazioni, dei dati e delle relative modalità di trasmissione.

L'ANAC ha adottato il provvedimento ex articolo 28 del Codice con delibera n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata e integrata con delibera n. 601 del 19 dicembre 2023. La digitalizzazione dei contratti pubblici semplifica anche l'assolvimento dei relativi obblighi di pubblicazione a fini di trasparenza. Dall'1.01.2024 la gestione del ciclo di vita dei contratti tramite piattaforme di approvvigionamento digitale certificate assicura anche il rispetto degli obblighi di trasparenza per tutti i dati trasmessi alla BDNCP.

I dati del ciclo di vita del contratto che sono trasmessi alla BDNCP dalle piattaforme di approvvigionamento digitale certificate, non devono essere pubblicati in forma integrale anche in Amministrazione Trasparente, poiché è la stessa BDNCP che provvede alla loro pubblicazione. Entro il 31.12.2024, compatibilmente con le eventuali criticità legate alle piattaforme del sito del Comune che sono in corso di aggiornamento in relazione ai finanziamenti PNRR per la digitalizzazione delle procedure, si provvederà alle nuove disposizioni ed invero:

- si riporterà, come indicato nella deliberazione Anac sopra citata, in Amministrazione trasparente, il collegamento ipertestuale che rinvia, in forma immediata e diretta, alla sezione della BDNCP dove sono pubblicate, per ogni procedura di affidamento associata ad un CIG, tutte le informazioni che le stazioni appaltanti hanno trasmesso alla BDNCP. Il collegamento ipertestuale che consente di accedere alla BDNCP, sarà reperito sul portale dati aperti dell'ANAC.

- si provvederà inoltre a pubblicare sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente" (AT), sottosezione Bandi di gara e contratti, tutto

l'insieme di dati e atti relativi al ciclo di vita del singolo contratto che non sono comunicati alla BDNCP e che sono oggetto di pubblicazione obbligatoria. Tali dati e atti sono individuati dall'allegato alla delibera n. 264/2023. In alternativa sarà possibile sostituire la pubblicazione integrale degli stessi con la pubblicazione del collegamento ipertestuale che rinvia alla piattaforma.

TRASPARENZA INTERVENTI PNRR

Nell'affrontare il tema della trasparenza in materia di contratti pubblici l'ANAC nel PNA 2022 ha verificato se nella disciplina sull'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), ci siano profili di sovrapposizione con la disciplina sugli obblighi di pubblicazione prevista dal d.lgs. n. 33/2013 ed eventualmente tenerne conto in una logica di semplificazione. Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione. Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia.

La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure del PNRR (misura rivolta solo alle Amministrazioni centrali) - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013. In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Anche i Soggetti attuatori come il Comune di Boltiere, in un'ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrano in quelli da pubblicare nella sezione "Amministrazione trasparente" ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all'attuazione delle misure del PNRR.

La massima trasparenza e conoscibilità delle misure di attuazione del PNRR è ad oggi valorizzata per tutti gli attuatori degli interventi - tra cui gli enti locali - anche tramite il portale ufficiale del PNRR ("Portale Italia domani") che contiene informazioni e dati relativi ai contenuti del PNRR (con particolare riferimento alle priorità trasversali, alle Missioni, alla suddivisione delle risorse a livello di Componenti e al Piano nazionale per gli investimenti complementari), nonché alle tempistiche previste per le riforme e al percorso di attuazione attraverso schede dedicate al

monitoraggio degli investimenti e degli interventi.

I Comuni, soggetti attuatori, oltre alle miriadi di banche dati da inserire a più livelli e da trasmettere a più enti (BDAP, RGS, Corte dei Conti, Osservatorio Contratti Pubblici solo per dirne alcuni), sono poi obbligati all'utilizzo del sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

Nell'anno 2023, in una prima fase, si è provveduto all'inserimento di tabelle specifiche aggiornate ed esplicative di tutti gli interventi e relativi finanziamenti PNRR per il Comune di Boltiere. Entro il 31.12.2024 si provvederà all'aggiornamento e verifica dei dati pubblicati ed in materia di pari opportunità e inclusione lavorativa. L'ANAC in sede di aggiornamento del PNA 2022/2024 ha rinviato a quanto già indicato nel PNA 2022 non essendoci state modifiche.

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA GLI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 1 comma 51 della legge 190/2012 e della Determinazione ANAC n. 6 /2015 riconducono espressamente la tutela del dipendente che segnala condotte illecite tra le azioni e le misure generali finalizzate alla prevenzione della corruzione, in particolare fra quelle obbligatorie in quanto disciplinate direttamente dalla legge che, quindi, le amministrazioni pubbliche devono porre in essere ed attuare.

Con il presente piano dal 2024 nell'aggiornamento delle Misure per la prevenzione della Corruzione si procederà a rinnovare la disciplina delle procedure per il ricevimento delle segnalazioni e la loro gestione interna, garantendo la riservatezza dei dati e la tutela del segnalante, ai sensi dell'art. 4 del D.Lgs n. 24/2023 e della delibera ANAC n. 311 del 12.7.2023 avente ad oggetto: "Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni interne".

Viene a tal fine allegato alle presenti Misure un nuovo Regolamento le cui procedure sostituiscono ad ogni effetto di legge le procedure di segnalazione adottate dal Comune di Boltiere.

IL WHISTLEBLOWING - DEFINIZIONE.

Il whistleblowing è una procedura tramite la quale il personale dipendente del Comune di Boltiere, oppure terze parti (collaboratori, consulenti, liberi professionisti, volontari, tirocinanti, ecc.. che prestano attività per l'ente), possono segnalare, in modo riservato e protetto, eventuali illeciti riscontrati durante lo svolgimento del proprio lavoro a favore e presso l'ente. E' lo strumento per segnalare violazione di leggi o regolamenti, reati e casi di corruzione o frode o altre situazioni di rischio per la salute e sicurezza pubblica. Il whistleblower è il soggetto segnalante.

OGGETTO DELLE SEGNALAZIONI – ESCLUSIONI.

Sono oggetto di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia, i comportamenti, gli atti o le omissioni, le informazioni relative a violazioni, compresi i fondati sospetti, di normative nazionali e dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica commesse nell'ambito dell'organizzazione dell'ente con cui il whistleblower intrattiene uno dei rapporti giuridici di cui all'art. 1. Le informazioni sulle violazioni possono riguardare anche le violazioni non ancora commesse che il whistleblower, ragionevolmente, ritiene potrebbero esserlo sulla base di elementi concreti. Tali elementi possono essere anche irregolarità e anomalie che ritiene possano dar luogo ad una delle violazioni previste dal decreto.

Sono escluse le notizie palesemente prive di fondamento, le informazioni che sono già totalmente di dominio pubblico, nonché le informazioni acquisite solo sulla base di indiscrezioni o vociferazioni scarsamente attendibili (cd. voci di corridoio).

Sono escluse altresì: - le contestazioni, rivendicazioni o richieste legate ad un interesse di carattere personale della persona segnalante o della persona che ha sporto una denuncia all'Autorità giudiziaria che attengono esclusivamente ai propri rapporti individuali di lavoro o di impiego pubblico, ovvero inerenti ai propri rapporti di lavoro o di impiego pubblico con le figure gerarchicamente sovraordinate; - le segnalazioni di violazioni laddove già disciplinate in via obbligatoria dagli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nella parte II dell'allegato al decreto, ovvero da quelli nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nella parte II dell'allegato alla direttiva (UE) 2019/1937, seppur non indicati nella parte II dell'allegato al decreto; - le segnalazioni di violazioni in materia di sicurezza nazionale, nonché di appalti relativi ad aspetti di difesa o di sicurezza nazionale, a meno che tali aspetti rientrino nel diritto derivato pertinente dell'Unione europea.

I CONTENUTI DELLE SEGNALAZIONI – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO.

Le informazioni sulle violazioni devono essere apprese nel contesto lavorativo del segnalante.

È necessario che la segnalazione sia il più possibile circostanziata al fine di consentire la comprensione dei fatti da parte del soggetto competente a ricevere e gestire le segnalazioni.

E' necessario risultino chiare:

- le circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- la descrizione del fatto;
- le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto cui attribuire i fatti segnalati.

È utile anche allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di altri soggetti potenzialmente a conoscenza dei fatti. Ove quanto segnalato non sia adeguatamente circostanziato, chi gestisce le segnalazioni può chiedere elementi integrativi al segnalante tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante abbia richiesto un incontro diretto. Le segnalazioni dalle quali non è possibile ricavare l'identità del segnalante sono considerate anonime. Le segnalazioni anonime, ove circostanziate, sono equiparate a

segnalazioni ordinarie e trattate consequenzialmente come queste. La segnalazione e la documentazione ad essa allegata sono sottratte al diritto di accesso agli atti amministrativi previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, all'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 nonché all'accesso di cui all'art. 2-undecies co. 1 lett. f) del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs. n. 196/2003).

IL SOGGETTO GESTORE DELLA SEGNALAZIONE

Nel Comune di Boltiere il gestore delle segnalazioni è individuato nel Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (di seguito RPCT) nella figura del Segretario Comunale. La gestione del canale interno è affidata a quest'ultimo che si avvale del supporto del Responsabile del Settore Servizi alla Persona per la gestione delle attività d'ufficio connesse alla procedura in esame.

Chi gestisce le segnalazioni:

rilascia alla persona segnalante un avviso di ricevimento della segnalazione entro sette

giorni dalla data di ricezione;

mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante;

dà un corretto seguito alle segnalazioni ricevute;

fornisce un riscontro alla persona segnalante.

In particolare, un corretto seguito implica, in primo luogo, nel rispetto di tempistiche ragionevoli e della riservatezza dei dati, una valutazione sulla sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione per valutarne l'ammissibilità e poter quindi accordare al segnalante le tutele previste.

Una volta valutata l'ammissibilità della segnalazione, come di whistleblowing, il gestore delle segnalazioni avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate per valutare la sussistenza degli stessi. All'esito dell'istruttoria il RPCT fornisce al segnalante un riscontro entro il termine di 90 giorni. Per l'istruttoria il RPCT può richiedere al segnalante chiarimenti, informazioni e documentazione ulteriore. Può acquisire atti o informazioni anche da altri uffici dell'ente o effettuare audizioni sempre tutelando la riservatezza del segnalante. Qualora a seguito dell'istruttoria vengano ravvisati elementi di manifesta infondatezza della segnalazione ne sarà disposta l'archiviazione. Laddove invece si ravvisino elementi di fondatezza della segnalazione il RPCT dovrà rivolgersi immediatamente alle autorità competenti evidenziando che si tratta di una segnalazione whistleblowing, nel cui processo di gestione si dovrà pertanto assumere ogni cautela per garantire il rispetto delle disposizioni previste dalla normativa. In nessun caso il RPCT può accertare responsabilità di qualunque natura in quanto di competenza della magistratura. Le segnalazioni che riportano violazioni di lieve entità sia per le modalità della condotta denunciata e/o per l'esiguità del danno o del pericolo, o nel caso in cui l'offesa all'interesse pubblico risulta essere di particolare tenuità, non avranno seguito e il RPCT ne disporrà l'archiviazione. Le segnalazioni e la relativa documentazione allegata, vengono scansionate e protocollate in via riservata a cura del RPCT. L'originale cartaceo sarà conservato in apposito fascicolo riservato ed accessibile solo al RPCT.

MODALITA' DI PRESENTAZIONE DELLE SEGNALAZIONI-

IL CANALE INTERNO:

Le segnalazioni possono essere presentate al RPCT del Comune di Boltiere secondo le seguenti modalità:

in forma scritta: la segnalazione deve essere inserita in due buste chiuse: la prima con i dati identificativi del segnalante unitamente alla fotocopia del documento di riconoscimento; la seconda con la segnalazione, in modo da separare i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione. Entrambe dovranno poi essere inserite in una terza busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata" inviata al gestore della segnalazione tramite il servizio postale ordinario con spedizione della comunicazione all'indirizzo del Comune di Boltiere, Via Don Giulio Carminati n. 2. La segnalazione andrà poi protocollata come riservata;

in forma orale: mediante incontro diretto in presenza con il RPCT o attraverso colloquio telefonico al numero di telefono diretto del Segretario 035/806161, int. 224 durante il quale il RPCT è autorizzato alla raccolta scritta delle informazioni ricevute.

IL CANALE ESTERNO:

le segnalazioni possono essere effettuate direttamente ad ANAC secondo le modalità decise direttamente dall'Autorità stessa e disponibili sul sito www.anac.anticorruzione.it nei seguenti casi:

Il whistleblower ha già effettuato una segnalazione attraverso il canale interno senza alcun seguito;

Il whistleblower ha fondati motivi per ritenere che nel caso presentasse la segnalazione attraverso il canale interno, questa non avrebbe seguito o che potrebbe determinare il rischio di una ritorsione;

Il whistleblower ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

Il regolamento viene allegato alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024/2026 e ne verrà data la più ampia pubblicità mediante pubblicazione in Amministrazione trasparente del sito web istituzionale, sezione altri contenuti, anticorruzione. Verrà altresì pubblicato nella bacheca degli avvisi ai dipendenti comunali ed inviato alle OO.SS.

CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

1.1 La rotazione ordinaria

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), Tenuto conto di alcune criticità operative che tale istituto presenta, l'Autorità nel PNA 2019, ha dedicato all'argomento un apposito

approfondimento (al paragrafo 3) in cui si puntualizza la distinzione fra la rotazione ordinaria prevista dalla l. 190/2012 e la rotazione straordinaria prevista dall' art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, che si attiva successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'orientamento dell'ANAC è stato quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

Infatti il PNA 2019 definisce la rotazione ordinaria del personale: *una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate e l'assunzione di decisioni non imparziali. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore.*

Il ricorso a tale rotazione deve quindi essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Tuttavia è importante considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Per le considerazioni di cui sopra, essa va vista innanzitutto come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane e non da assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale.

Occorre però precisare che lo stesso PNA 2019 espressamente dice che : *Ove, pertanto, non sia possibile utilizzare la rotazione "ordinaria" come misura di prevenzione della corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. A titolo esemplificativo si ricordano: la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività; l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

Il Comune di Boltiere, è comunque una struttura piccola con attuali n. 17 dipendenti di cui n. 1 Segretario Comunale in convenzione con altri comuni e n. 4 Posizioni Organizzative, di cui una (servizio polizia locale) è condiviso in convenzione con i comuni di Capriate (BG) e Brembate (BG). Il comune è privo di figure dirigenziali.

In tale struttura pertanto non è possibile utilizzare sistematicamente la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, data anche l'infungibilità di alcune figure (ufficio tecnico, servizi sociali, polizia locale)

Fattispecie simili alla rotazione ordinaria invece, nel caso del Comune di Boltiere, possono essere senza dubbio legate:

- Ad una costante formazione di tutti i dipendenti e, ove sia possibile, ad un turn over nelle mansioni interne agli uffici , questo al fine di garantire

anche l'intercambiabilità delle professionalità e la continuità dell'erogazione dei servizi. La formazione resta quindi 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.

Il principio di rotazione viene comunque applicato nelle commissioni interne previste sia in materia di assunzione / reclutamento del personale, sia di appalti.

La Rotazione nello stesso ente è sempre prevista per motivate esigenze d'ufficio attraverso l'istituto della c.d. mobilità interna, prevista dal regolamento degli uffici e servizi. La durata della rotazione-mobilità può essere temporanea e/o permanente.

E' prevista altresì la rotazione tra diversi enti attraverso altresì l'istituto della mobilità intercompartimentale ai sensi dell' art. 30, co. 1, del d.lgs. 165/2001, come novellato dal d.l. 90/2014. Riguardo appunto alla mobilità disciplinata ai sensi dell'art 30 del Dlgs 165/2001 e s.m.i., è preferibile, prima di porre in essere tale procedura - anche in attuazione dei procedimenti assunzionali -, esperire previamente regolare avviso di mobilità interna volontaria, volta esclusivamente e prioritariamente al personale dell'ente, per l'occupazione del posto reso vacante.

Mobilità e rotazione, però, rispondono, tuttavia, a finalità diverse. La mobilità di personale può favorire il crearsi delle condizioni che rendono possibile la rotazione, specie laddove esistono carenze di organico.

In prospettiva, si auspicano modifiche legislative che possano consentire maggiormente anche la rotazione tra amministrazioni, valorizzando forme aggregative attraverso convenzioni fra enti territoriali limitrofi e uniformi (comuni, aziende sanitarie, zone sociali) o unioni di comuni.

1.2 La rotazione straordinaria

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater²⁸, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione *«del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva»*.

L'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, dipende quindi dalla previa verifica della sussistenza; a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i responsabili di area, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001.

Certamente dalla stessa si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo

Al fine di ottemperare efficientemente a quanto normato il Comune di Boltiere in via generale ha previsto il rinnovo dell' UPD precedentemente

monocratico con uno di natura collegiale , composto di tre membri e inserendo al suo interno obbligatoriamente la figura di un componente esterno esperto.

ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO (DIVIETO DI PANTOUFLAGE – POST EMPLOYMENT)

L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Si tratta di una disposizione di carattere generale, a differenza di norme speciali, che il legislatore ha introdotto per alcune amministrazioni in ragione di compiti peculiari che le connotano (ad esempio, per le Agenzie fiscali v. d.P.R. 29 settembre 1973, n. 600, art. 63 e d.P.R. 23 gennaio 1973, n. 43, art. 49; per le Autorità di vigilanza nel settore bancario e assicurativo, Banca d'Italia, Consob e IVASS, v. legge 28 dicembre 2005, n. 262, art. 29-bis).

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'amministrazione potrebbe preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

1.1 Ambito di applicazione

La disciplina sul divieto di pantouflage si applica innanzitutto ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001. Insieme ad essi sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015).

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati, è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.(collegamento all'art. 21 del d.lgs. 39/2013)

1.2 Esercizio di poteri autoritativi e negoziali

Il contenuto dell'esercizio dei poteri autoritativi e negoziali costituisce presupposto per l'applicazione delle conseguenze sanzionatorie.

I dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., sono i soggetti che esercitano concretamente ed effettivamente, per conto della pubblica amministrazione, i poteri sopra accennati, attraverso l'emanazione di provvedimenti amministrativi e il perfezionamento di negozi giuridici mediante la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente.

Rientrano pertanto in tale ambito, a titolo esemplificativo, i dirigenti, i funzionari che svolgono incarichi dirigenziali, ad esempio ai sensi dell'art. 19, co. 6, del d.lgs. 165/2001 o ai sensi dell'art. 110 del d.lgs. 267/2000, coloro che esercitano funzioni apicali o a cui sono conferite apposite deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente (cfr. orientamento ANAC n. 2 del 4 febbraio 2015). Si intendono ricompresi i soggetti che ricoprono incarichi amministrativi di vertice, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, o posizioni assimilate e/o equivalenti. L'eventuale mancanza di poteri gestionali diretti non esclude che, proprio in virtù dei compiti di rilievo elevatissimo attribuiti a tali dirigenti, sia significativo il potere di incidere sull'assunzione di decisioni da parte della o delle strutture di riferimento. Per tali soggetti, la stessa Corte Costituzionale ha inteso rafforzare, rispetto ad altre tipologie di dirigenti, presidi di trasparenza anche in funzione di prevenzione della corruzione (Sentenza n. 20/2019).

Si è ritenuto, inoltre, che il rischio di preconstituirsì situazioni lavorative favorevoli possa configurarsi anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio, attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione (cfr. parere ANAC AG/74 del 21 ottobre 2015 e orientamento n. 24/2015). Pertanto, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

L'Autorità ha avuto modo di chiarire che nel novero dei poteri autoritativi e negoziali rientrano sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari. Tenuto conto della finalità della norma, può ritenersi che fra i poteri autoritativi e negoziali sia da ricomprendersi l'adozione di atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere (cfr. parere ANAC AG 2/2017 approvato con delibera n. 88 dell'8 febbraio 2017).

1.1. Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione

Per quanto concerne i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i poteri negoziali e autoritativi, si ritiene che, al di là della formulazione letterale della norma che sembra riguardare solo società, imprese, studi professionali, la nozione di soggetto privato debba essere la più ampia possibile.

Sono pertanto da considerarsi anche i soggetti che, pur formalmente privati, sono partecipati o controllati da una pubblica amministrazione, in quanto la loro esclusione comporterebbe una ingiustificata limitazione dell'applicazione della norma e una situazione di disparità di trattamento.

Occorre in ogni caso, come visto sopra, verificare in concreto se le funzioni svolte dal dipendente siano state esercitate effettivamente nei confronti del soggetto privato.

1.4 Sanzioni

Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.

Inoltre il soggetto privato che ha concluso contratti di lavoro o affidato incarichi all'ex dipendente pubblico in violazione del divieto non può stipulare contratti con la pubblica amministrazione.

Ulteriore misura sanzionatoria prevede l'obbligo di restituzione dei compensi percepiti e accertati per lo svolgimento dell'incarico

1.5 Poteri dell'Autorità

L'Autorità svolge in merito funzione consultiva. I soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. 165/2001 che intendono conferire un incarico.

Quanto all'attività di vigilanza l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno ("le misure del PTPC").

Il Consiglio di Stato, Sezione V, nella pronuncia del 29 ottobre 2019, n. 7411, riformando integralmente la sentenza appellata da ANAC, ha inoltre stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. 165/2001, espressamente richiamato all'art. 21 del d.lgs. 39/2013. Da tale assunto si ricava che spettano all'Autorità Nazionale Anticorruzione i previsti poteri sanzionatori, essendo la stessa, ad avviso del Consiglio di Stato, il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

1.6 . Le misure nel PTPCT

Il Comune di Boltiere ha previsto le seguenti misure di prevenzione in materia di pantouflage:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto;
- l'obbligo per il RPCT, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di pantouflage da parte di un ex dipendente, di segnalare detta violazione ai vertici dell'amministrazione ed eventualmente anche al soggetto privato presso cui è stato assunto l'ex dipendente pubblico.

- l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto nel Comune di Boltiere l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo questi principi:

nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001 in materia di nomine delle commissioni;
- nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo, sia la motivazione.
- Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6 bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1, Legge 190/2012, 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, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione;
- per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

nell'attività contrattuale:

- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- far precedere le nomine presso enti, aziende, società, istituzioni, dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

ANTICORRUZIONE E CONTROLLO SUCCESSIVO SUGLI ATTI

In una logica di collegamento e funzionalità la misura specifica di prevenzione relativa al "controllo" è stata viene esercitata in sinergia anche con quanto stabilito in materia di controllo successivo sugli atti.

Il RPCT che prevede anche al controllo degli atti in qualità di Segretario Comunale lo fa sulla base delle norme del Regolamento ed in relazione alle misure del PTPC , molti indicatori della check list preventiva, sono corrispondenti alle attività richieste nell' applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio , riguardo i processi mappati nelle singole aree.

Vi è quindi una attività omogenea e molto correlata, tra controllo successivo sugli atti , e controllo dell'applicazione delle misure di prevenzione e gestione del rischio dei singoli processi.

MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAL REGOLAMENTO, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali è indicato dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione quale misura trasversale in grado di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

L'art. 35 del D.lgs. 33/2013 (c.d. Decreto Trasparenza) ha previsto che le Pubbliche Amministrazioni devono pubblicare sul sito web i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, tra cui anche le informazioni inerenti i termini di conclusione del procedimento.

La mappatura dei procedimenti di competenza dei responsabili dei servizi è pubblicata sul sito web nella relativa sezione di "Amministrazione trasparente".

LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il piano di analisi e valutazione dei rischi, la previsione e adozione di misure di contrasto alla corruzione costituiscono, secondo le espresse indicazioni del P.N.A. un ambito da ricomprendere nel ciclo della performance e più ancora gli altri documenti di programmazione come il DUP.

Le attività attuative della legge 190/2012, per la particolare rilevanza ad esse attribuita dall'ordinamento, debbono interagire con la programmazione strategica e operativa definita nel Piano della performance, attraverso un'integrazione effettiva e reale.

I processi e le attività programmate devono quindi essere considerati quali obiettivi e indicatori per la prevenzione della corruzione, negli strumenti del ciclo della performance nel duplice versante della performance organizzativa e della performance individuale.

Il Piano della performance e degli obiettivi del Comune di Boltiere indicherà obiettivi trasversali (comuni a tutti i settori) che riguardano l'attuazione della gestione del rischio di corruzione nei propri settori.

Il Nucleo di valutazione (sostitutivo dell'OIV) verificherà la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori. Inoltre, utilizzerà i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In Comune di Boltiere il RPCT assume anche le funzioni di Nucleo di Valutazione. Le misure sono dunque verificate nella congruità della predisposizione degli obiettivi di performance e l'effettivo raggiungimento degli obiettivi previsti in materia di prevenzione della corruzione e di gestione del rischio.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE

Uno degli obiettivi del sistema di prevenzione della corruzione è quello di creare un contesto organizzativo e culturale, che tenda a limitare la possibilità di concretizzazione degli eventi corruttivi.

Il Comune di Boltiere ha provveduto con due distinte sessioni a far aggiornare entro la data del 30.04.2023 ed entro la data del 15.03.2024 la formazione di tutti i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza diversificando una formazione generale rivolta a tutti i dipendenti ed una formazione specifica per singoli ambiti ed aree di rischio dedicate ai dipendenti e Responsabili addetti a tali uffici. Tale formazione è aperta anche agli organi politici. Per l'anno 2024 si terminerà il ciclo triennale con una terza tranches di formazione da attuare presumibilmente entro il 30.09.2024.

MONITORAGGIO DEL PTPC

Il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione ha una duplice funzione: da un lato verificare che le misure poste in essere siano state attuate, dall'altro permettere un'analisi del sistema di prevenzione finalizzata a riprogrammare le azioni di prevenzione.

Il presente piano prevede per ogni misura specifica l'individuazione dei tempi di attuazione e le modalità di verifica della realizzazione. Inoltre, il responsabile di prevenzione della corruzione ha predisposto delle schede di applicazione delle norme previste dal piano (dichiarazioni inconfiribilità, incompatibilità e conflitto di interessi, monitoraggio tempi procedurali, ecc.) che i diversi soggetti utilizzano all'occorrenza.

Ogni responsabile di servizio renderà conto al RPC in merito alle aree a più elevato rischio di corruzione, rilevando le eventuali criticità e proponendo azioni correttive. Le relazioni saranno state recepite dal RPC al fine della predisposizione del PTPC per l'anno seguente e né sarà tenuto conto nella rendicontazione finale per l'anno in corso.

SEZIONE MISURE TRASPARENZA 2024-2026

Il d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come «accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche».

Il legislatore ha attribuito un ruolo di primo piano alla trasparenza affermando, tra l'altro, che essa concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è anche da considerare come condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integrando il diritto ad una buona amministrazione e concorrendo alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

Oggi, dunque, la trasparenza è anche regola per l'organizzazione, per l'attività amministrativa e per la realizzazione di una moderna democrazia. Le disposizioni in materia di trasparenza amministrativa, inoltre, integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'art. 117, co. 2, lett. m), della Costituzione (art. 1, co. 3, d.lgs. 33/2013).

La trasparenza assume, così, rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già l'art. 1, co. 36 della legge 190/2012 aveva sancito. Dal richiamato comma si evince, infatti, che i contenuti del d.lgs. 33/2013 «integrano l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione».

Tale obiettivo deve essere perseguito anche attraverso il rispetto dei criteri di qualità delle informazioni da pubblicare, espressamente indicati dal

legislatore all'art. 6 del d.lgs. 33/2013, ovvero: integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

La qualità dei dati pubblicati è indispensabile per una trasparenza effettiva ed utile per gli stakeholders e per le stesse pubbliche amministrazioni

Il programma triennale per la Trasparenza e l'integrità, costituisce la seconda parte del PTPC triennale e specifica le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative intraprese in materia appunto di trasparenza. Relativamente al triennio 2024/2026, l'obiettivo è implementare ed evolvere verso una maggiore e puntuale attuazione da quanto previsto dalla legge, dalle deliberazioni dell'Autorità (ANAC) e da quanto previsto dal presente piano, nella consapevolezza che la trasparenza costituisce uno strumento importante per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, oltre ad essere un mezzo di diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico perché favorisce il controllo sociale sull'azione amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Per le ragioni sopra esposte occorre quindi perseguire un coinvolgimento sempre più partecipato degli stakeholder, che anche nell'ottica della sempre maggiore e dinamica contestualizzazione interna ed esterna del presente piano.

I principi in tema di Trasparenza ed Integrità direttamente applicabili agli enti locali riguardano obblighi generali di "informazione concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione", intesi come livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle PA ai sensi dell'art. 117, c. 2, lett. m, della Costituzione.

Il punto di partenza è dunque comprendere come rispondere in modo adeguato ai bisogni sociali di conoscenza e di fruibilità delle informazioni sull'attività delle PA. Ciò significa che i protagonisti di questo processo sono i cittadini e le organizzazioni che li associano come portatori di interessi.

In quest'ottica è necessario, come più volte chiarito anche dall'ANAC e secondo quanto stabilito da Dlgs 97/2016 (Decreto Foia) :

- non limitarsi a concepire la trasparenza come mero rispetto degli obblighi di pubblicazione attraverso la redazione del presente documento triennale;
- favorire la partecipazione degli stakeholder allo sviluppo di livelli di trasparenza adeguati ai bisogni sociali dei cittadini (processo di coinvolgimento);
- favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, in una logica di piena apertura dell'amministrazione verso l'esterno e non solamente di mero adempimento delle norme puntuali sugli obblighi della corretta pubblicazione in tempo reale degli atti in Albo Pretorio on line e in Amministrazione Trasparente.

Il coinvolgimento degli stakeholder, che già in precedenza aveva un ruolo centrale, deve diventare, l'elemento ispiratore.

Sulla scia delle indicazioni fornite da Anac nelle Linee guida esplicative in relazione al Dlgs 97/2016 (Freedom of information act) e secondo quanto disposto altresì dal PNA 2019 approvato con Determinazione ANAC 1064/2019 , per il Comune di Boltiere è fondamentale garantire la trasparenza attraverso la massima fruibilità dell'accesso al sito web istituzionale, e altresì attraverso:

- I. l'accesso documentale così come normato dal capo V della legge 241/1990

- II. l'accesso civico così come definito dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 97/2016
- III. l'accesso generalizzato come definito dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 97/2016.

Per quanto riguarda le procedure di elaborazione delle Misure, si rinvia a quanto illustrato in relazione al percorso svolto per l'adozione del Piano Anticorruzione, con altresì i provvedimenti di validazione dell'OIV, il quale, in materia di Trasparenza, è chiamato a controllare il rispetto degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni e le scadenze temporali stabilite da Anac.

I soggetti che hanno partecipato alle fasi di definizione del Programma triennale della trasparenza sono:

- a. Responsabile per la Trasparenza e Anticorruzione: Segretario Generale Dott.ssa Maria Grazia Criscuoli
- b. Referenti in materia di Trasparenza e Anticorruzione:
- c. Responsabili di Settore
- d. Organi d'indirizzo politico

Modalità di raccordo con gli strumenti di programmazione dell'ente

L'art. 10, c. 3 del D.Lgs. 33/13, stabilisce che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Il Piano delle performance 2024/2026 continuerà ad essere strutturato tenendo conto anche dei contenuti e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza anche in relazione all'approvazione del nuovo strumento quale il PIAO.

Il raccordo tra il programma per la trasparenza e gli obiettivi del Piano delle performance avviene con le seguenti modalità:

- ⇒ gli obiettivi del programma trasparenza sono formulati sulla base degli esiti dell'attività di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione e tenendo conto delle indicazioni degli organi di indirizzo e controllo e della strumentalità degli obblighi di trasparenza rispetto alle finalità di anticorruzione;
- ⇒ tali obiettivi, sono riportati nel PEG/Piano della performance;
- ⇒ gli obiettivi di trasparenza vengono assegnati ai responsabili di Area non solo come obiettivi individuali, ma soprattutto come obiettivi di performance organizzativa.

⇒ Il Controllo successivo sugli atti, nella chek list preventiva degli indicatori di valutazione, predispone valori di valutazione legati espressamente all'adempimento degli obblighi di trasparenza del singolo atto

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza

Gli obiettivi che il Comune di Boltiere intende perseguire in materia di trasparenza nel corso dei prossimi tre anni si articolano tenendo conto delle seguenti finalità:

- A. Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);
- B. Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);
- C. Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement).

Nei prossimi tre anni si proseguirà nell'assicurare la costruzione di flussi stabili e diretti delle informazioni da pubblicare con una modalità di acquisizione il più possibile vicina alla fonte e al loro archivio naturale. L'ente dovrà proseguire il percorso di potenziamento degli automatismi informatici già presenti per l'aggiornamento e il caricamento dei dati nella Sezione "Amministrazione Trasparente", al fine di evitare la staticità delle informazioni pubblicate e il loro mancato aggiornamento nel tempo. Tutto ciò dovrà innestarsi nell'ambito delle nuove misure di digitalizzazione legate alle misure PA digitale PNRR ed alla loro attuazione.

FINALITÀ DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO
A) Miglioramento del modello organizzativo adottato per la gestione della trasparenza (Modello organizzativo);	A1 L'obiettivo finale che si vuole perseguire è quello di arrivare ad un perfezionamento dell'automatismo nell'aggiornamento delle informazioni relative alla sezione "Amministrazione Trasparente, rendendo più facilmente fruibili le informazioni. Con il supporto della software house realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi" contenente l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, nella sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti – accesso civico".
B) Completezza, comprensibilità, tempestività o accuratezza delle informazioni pubblicate (Qualità delle informazioni);	B1. Monitoraggio costante dell'aggiornamento dei dati sul sito web, in particolare su Amministrazione Trasparente Pubblicazione dei dati, ove richiesto, in tabelle. Verifica, aggiornamento pubblicazione dati in formato aperto
C) Implementazione e sviluppo di strumenti di coinvolgimento degli stakeholder (Stakeholder engagement)	C1 Identificazione di migliori strumenti di coinvolgimento di portatori di interessi in termini di trasparenza- questionari di gradimento

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

I portatori di interessi del Comune

A livello generale, viene definito stakeholder di un'istituzione, di un'azienda, di un ente, qualsiasi soggetto che ha un interesse nell'organizzazione:

- nei servizi e prodotti offerti
- nelle politiche attuate
- nel governo del territorio
- nell'azione di regolazione

Quindi possiamo dire che gli stakeholder di un Comune sono i portatori di interesse che influenzano e sono influenzati dalle attività e dalle politiche attuate dal Comune. La relazione tra il Comune ed i propri stakeholder (o almeno quelli chiave) dovrebbe essere biunivoca: il Comune tende da un lato a soddisfare le esigenze ed i bisogni dei propri stakeholder, nei limiti ovviamente delle risorse a disposizione, dall'altro vi è un'esigenza di resa del conto dei portatori di interesse sull'operato svolto.

I processi di coinvolgimento dei portatori di interessi

Data l'articolazione degli stakeholder e considerando i diversi livelli di coinvolgimento possibili (informazione, consultazione e partecipazione) è necessario porsi l'obiettivo di utilizzare, a regime, un mix di strumenti in relazione alle molteplici finalità comunicative e alle caratteristiche degli interlocutori da raggiungere con la comunicazione.

Facendo riferimento ai tre livelli di coinvolgimento, si possono identificare finalità specifiche alle quali associare gli strumenti di comunicazione più appropriati a supporto delle relazioni con i portatori di interessi.

Operativamente si rappresenta una griglia che collega livelli di comunicazione, finalità e strumenti.

Livello di coinvolgimento degli stakeholder	Finalità del coinvolgimento	Strumenti
Informazione	<p>Pubblicare e diffondere informazioni generali sulla trasparenza</p> <p>Far conoscere all'esterno i risultati conseguiti mediante l'attuazione del D. Lgs. 33/13 e del D.Lgs. 97/2016.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Pubblicazione su sito internet; • Puntuale pubblicazione in Amministrazione Trasparente • Notizie su giornale comunale; • Partecipazione a convegni e seminari sulla trasparenza; • Comunicazioni dell'organo politico in genere.

COMUNE DI BOLTIERE - PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Consultazione	Ascoltare gli stakeholder, le loro valutazioni, i loro fabbisogni informativi, le loro aspettative; Fornire risposte alle domande e alle richieste degli stakeholder.	<ul style="list-style-type: none">• Questionari;• Incontri con categorie di stakeholder specifiche;
Partecipazione	Coinvolgere gli stakeholder; Definire insieme agenda sulla trasparenza.	<ul style="list-style-type: none">• Riunioni del gruppo di lavoro aperte anche agli altri stakeholder;• Tavoli di lavoro su aree specifiche con gli stakeholder interessati.

Con riferimento alle diverse categorie di stakeholder, occorre conoscerne le caratteristiche, e in particolare gli strumenti e le modalità con cui entrano in relazione con l'ente. In ogni caso, prima di costruire strumenti e metodi di comunicazione ad hoc, è opportuno:

- individuare le occasioni e le modalità di contatto, nonché gli strumenti di comunicazione che già vengono utilizzati con successo nella relazione tra l'ente ed ogni specifica categoria di stakeholder;
- eliminare gli strumenti che, pur essendo rivolti alla specifica categoria di stakeholder, non risultano efficaci, oppure sono scarsamente utilizzati;
- focalizzarsi su una gamma di strumenti di comunicazione che, in relazione alle finalità del processo di rendicontazione, alle caratteristiche degli stakeholder a cui ci si rivolge e ai costi da sostenere per la loro implementazione risultino potenzialmente i più efficaci.

In sostanza, una buona comunicazione con gli stakeholder dovrebbe innanzitutto basarsi sulla messa a sistema degli strumenti già in essere, e dovrebbe prevederne di nuovi solo se è necessario soddisfare esigenze attualmente non presidiate.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Struttura, ruoli e funzioni

La struttura che garantisce la definizione, l'attuazione, il monitoraggio e l'aggiornamento degli obblighi di trasparenza costituisce una rete articolata su due livelli:

- primo livello: è rappresentato dal Responsabile per la trasparenza che viene coadiuvato dai referenti interni della trasparenza e dell'anticorruzione;
- secondo livello: è rappresentato dalle Posizioni Organizzative in accordo con i soggetti individuati nel primo livello. Essi sono chiamati a scegliere, se non svolto da loro stessi, il/i soggetto/i (referenti della trasparenza) di ogni singolo Servizio, idoneo/i a svolgere tale funzione allaluce del profilo rivestito ed alla luce della valutazione congiunta della loro idoneità. L'obiettivo è quello di creare un modello organizzativo di identificazione di responsabilità diffuse in materia di trasparenza e anticorruzione, fissando specifiche responsabilità in relazione alle singole fasi.

Responsabile per la trasparenza

Il Responsabile per la Trasparenza del Comune di Boltiere è individuato nella figura del Segretario Comunale pro-tempore, Dott.ssa Maria Grazia Criscuoli (Decreto Sindacale 6/2022).

Il Responsabile dell'esercizio del potere sostitutivo in materia di Trasparenza è il Responsabile Anticorruzione – Segretario generale pro-tempore Dott.ssa Maria Grazia Criscuoli.

CONTATTI

MAIL: segretario@comune.boltiere.bg.it - tel – 035-806161

Il Responsabile per la Trasparenza svolge le funzioni attribuitegli dalla normativa. In particolare:

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente (art. 43, c. 1 del D. Lgs 33/13). A tal fine, effettua verifiche periodiche in corso d'anno secondo i criteri e le modalità definiti nel PTPCT;
- segnala, in relazione alla loro gravità, alla Giunta, all'OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.) e, nei casi più gravi all'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari, i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità (art. 43, c. 5 del D. Lgs. 33/13);
- controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, c. 4 del D. Lgs. 33/13).

Responsabili e Referenti sulla Trasparenza e Anticorruzione.

Sono state individuate altresì come referenti per l'Anticorruzione e la Trasparenza con

- la Dott.ssa Laura Frigeni – Responsabile Servizio Affari generali – Sociali istruzione – Demografici -Cultura Sport, Cat D Determina dirigenziale del Segretario Comunale n. 2/1 del 9 gennaio 2020);
- Rota Silvia – Cat C Istruttore Amministrativo servizio segreteria;

In particolare i soggetti suddetti

- 1) rappresentano, con il Responsabile per la Trasparenza, il primo livello della rete di definizione, attuazione, monitoraggio e aggiornamento degli obblighi di trasparenza;
- 2) supportano il Responsabile per la Trasparenza;
- 3) presidiano la manutenzione del sistema di monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione sia sotto il profilo tecnico che organizzativo attraverso:

- a) la focalizzazione dei problemi di interfaccia tra sistema organizzativo e sistema di monitoraggio;
 - b) la definizione delle procedure generali finalizzate al monitoraggio interno degli obblighi di pubblicazione;
 - c) l'evidenziazione dei fabbisogni formativi del personale dell'Ente, a tutti i livelli, in merito alla disciplina normativa in materia di trasparenza ed alle procedure interne finalizzate ad assicurarne il rispetto;
- 4) effettuano le verifiche interne e l'attività di monitoraggio, su indirizzo del Responsabile per la trasparenza, predisponendo gli schemi di verbali e di report, ferma restando la responsabilità finale del Responsabile per la Trasparenza in merito agli atti assunti;
- 5) si relazionano con le Posizioni Organizzative, responsabili dei Singoli Servizi anche al fine del monitoraggio delle domande di accesso civico.

Responsabili di Servizio .

Le Posizioni Organizzative (Titolari EQ):

- 1) si impegnano a garantire la veridicità e qualità dei dati da pubblicare, nonché la tempestività della trasmissione e dell'aggiornamento, attraverso la scelta di figure ad hoc all'interno del proprio Servizio se non svolto da loro stessi;
- 2) collaborano con il Responsabile per la trasparenza ed i suoi referenti, secondo modalità da definirsi. In particolare:
 - a) partecipano all'individuazione delle modalità di coinvolgimento degli stakeholder;
 - b) partecipano alla mappatura degli obblighi di pubblicazione e delle responsabilità interne;
 - c) rispondono alle richieste del Responsabile per la trasparenza, in occasione delle verifiche periodiche e dell'attività di monitoraggio, fornendo tutti i chiarimenti e le informazioni necessarie, e garantendo l'attuazione di tutte le azioni richieste per il regolare e tempestivo flusso dei dati di propria competenza;
 - d) monitorano l'attività dei propri collaboratori assicurando la loro attiva collaborazione nell'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo all'ente, e in particolare nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione sono valutati ai fini della responsabilità dirigenziale e possono dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed alle altre sanzioni generali e specifiche previste dalla legge.

Gli obblighi di pubblicazione

Gli obblighi di pubblicazione sono riportati nell'allegato 1 della deliberazione Anac 28 dicembre 2016 nr. 1310, nel quale sono dettagliate le descrizioni dei singoli obblighi, aggregati per tipologie di dati e per macrofamiglie. A ciascun obbligo è associato il riferimento normativo e l'ambito soggettivo nonché la specificazione dei relativi contenuti e la frequenza di aggiornamento richiesta.

L'attuazione della trasparenza deve essere in ogni caso temperata con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza per evitare un'indebita diffusione dei dati personali, che comporta un trattamento illegittimo, in linea con gli orientamenti del garante per la protezione dei dati personali.

Gli obblighi di pubblicazione dovranno coordinarsi in materia di appalti con le nuove norme in materia di trasparenza previste dal 1.01.2024 e riportate nelle seguenti Misure.

MONITORAGGIO ED AUDIT

La gestione dei flussi informativi

Con riferimento agli obblighi di pubblicazione, per ogni obbligo saranno gradualmente individuati i sistemi informativi attualmente adottati per la conservazione trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Ogni fonte informativa sarà classificata nelle seguenti categorie, a seconda dell'origine del dato:

- documento cartaceo, o file scansionato o in formato non aperto;
- file o database interno in formato aperto;
- banca dati o software gestionale.

Ciascun Responsabile di Servizio si impegna a garantire il rispetto dei termini di pubblicazione e della frequenza di aggiornamento dei dati dichiarati nella mappa degli obblighi di pubblicazione di cui all'allegato 1 della deliberazione Anac 28 dicembre 2016 nr. 1310, qui interamente riportato con l'indicazione del responsabile della pubblicazione.

Il monitoraggio interno

L'art. 43, c. 1 del D. Lgs. 33/13 affida al Responsabile per la trasparenza il compito di svolgere stabilmente "un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione/ 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".

Il Responsabile della Trasparenza garantisce il monitoraggio interno degli obblighi di trasparenza con l'ausilio dei Referenti per la Trasparenza ed Anticorruzione ed altresì con quello dell'Organismo Indipendente di valutazione/ Nucleo di Valutazione con le seguenti modalità:

- monitoraggio programmato ANAC e report.

La definizione delle procedure di monitoraggio interno comporterà l'individuazione di: fasi, attori e responsabilità relativamente al monitoraggio e agli audit.

L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione

L'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione rilasciata dall'Organismo Indipendente di Valutazione è finalizzata a certificare la veridicità e attendibilità delle informazioni riportate nel report di monitoraggio (ed in particolare nella griglia di attestazione), predisposto dal Responsabile per la Trasparenza, riguardo all'assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell'amministrazione (in apposita sezione "Amministrazione trasparente") dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

In Comune di Boltiere non è stato nominato un OIV e le funzioni di Nucleo sono assolte, secondo le disposizioni regolamentari interne, dal Segretario Comunale che anche RPCT.

Per certificazione della veridicità, si intende la conformità tra quanto rilevato dall'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di Valutazione, nella griglia di monitoraggio ed attestazione e quanto pubblicato sul sito istituzionale al momento dell'attestazione.

L'attestazione viene rilasciata con cadenza annuale.

L'attestazione non esaurisce e non si sostituisce ad eventuali ulteriori verifiche che l'OIV / Nucleo di valutazione può decidere di effettuare d'ufficio oppure a seguito delle segnalazioni interne del Responsabile per la Trasparenza o delle segnalazioni pervenute dalla A.N.AC. o dai cittadini.

L'attestazione dell'Organismo Indipendente di Valutazione/ Nucleo di valutazione

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Ricezione del Report di monitoraggio	L'OIV/ NdV riceve la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> utilizzata dal Responsabile per la trasparenza per mappare il grado di rispetto degli obblighi di pubblicazione.	Griglia di monitoraggio

COMUNE DI BOLTIERE - PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2. Effettuazione delle verifiche	L'OIV/ NdV effettua verifiche in merito alla conformità tra quanto dichiarato nella <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> e quanto pubblicato nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale. Nell'effettuare tali verifiche, l'OIV/NdV può avvalersi dell'ausilio dei referenti per La Trasparenza ed Anticorruzione e chiedere chiarimenti ed integrazioni al Responsabile per la trasparenza. Nel corso delle verifiche, L'OIV/ NdV può apportare modifiche alla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , in relazione a quanto effettivamente rilevato.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
3. Rilascio dell'attestazione	A seguito delle verifiche effettuate, l'OIV/NdV rilascia la <i>Dichiarazione di attestazione</i> .	Dichiarazione di attestazione

Fas e	Descrizione	Documentazione
	Alla <i>Dichiarazione di attestazione</i> viene allegata la <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> , così come risultante a seguito delle verifiche effettuate dall'OIV/NdV.	Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione
4. Accertamento di eventuali violazioni	Qualora dalla <i>Griglia di monitoraggio ed attestazione</i> venga accertato l'inadempimento, oppure il parziale o ritardato adempimento di uno o più obblighi di pubblicazione, l'OIV/NdV ne dà evidenza anche nella <i>Dichiarazione di attestazione</i> .	Dichiarazione di attestazione Griglia di monitoraggio ed attestazione degli obblighi di pubblicazione

L'ACCESSO CIVICO

[La procedura di accesso civico](#)

A seguito approvazione del Decreto Legislativo 25 maggio 2016 nr. 97 accanto all'accesso civico già disciplinato dal d.lgs. 33/2013, è stato introdotto all'articolo 5, comma 2, l'Accesso civico semplice che consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di richiedere ad una pubblica amministrazione documenti, informazioni e dati nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione;

[Differenze tra accesso civico e accesso generalizzato](#)

[Accesso generalizzato](#)

L'Accesso civico generalizzato consente a chiunque - senza indicare motivazioni - il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo

quanto previsto dall'articolo 5-bis del D.Lgs.33/2013.

L'accesso generalizzato, art. 5, comma 2 D.Lgs. 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016, si delinea quindi come autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis. Comma 3)

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice", i due diritti di accesso, pur accomunati dal diffuso riconoscimento in capo a "chiunque", indipendentemente dalla titolarità di una situazione giuridica soggettiva connessa, sono quindi destinati a muoversi su binari differenti, come si ricava anche dall'inciso inserito all'inizio del comma 5 dell'art. 5, "*fatti salvi i casi di pubblicazione obbligatoria*", nel quale viene disposta l'attivazione del contraddittorio in presenza di controinteressati per l'accesso generalizzato.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico "generalizzato"	<p>La richiesta di accesso civico "generalizzato" può essere effettuata da chiunque. Essa, infatti (art. 5, c. 2 D.Lgs. 33/13):</p> <ul style="list-style-type: none"> • non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; • non deve essere motivata; • è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali.
Referente per l'accesso civico "generalizzato"	La richiesta di accesso civico va presentata all'Ufficio protocollo o all'ufficio di staff dell'anticorruzione che la trasmette al Responsabile di Servizio, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti.

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico "generalizzato". La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

La procedura di accesso civico "generalizzato"

Fase	Descrizione	Documentazione
------	-------------	----------------

COMUNE DI BOLTIERE - PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Effettuazione della richiesta	<p>La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata all'Ufficio Protocollo o all'Ufficio staff Anticorruzione; è gratuita salvo il rimborso del costo di riproduzione su supporti materiali. La richiesta deve essere possibilmente redatta su modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none">- tramite posta elettronica certificata all'indirizzo- comune.boltiere@postecert.it unicamente per coloro che sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata- tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Comune di Boltiere - Via Don Giulio Carminati 2 – 24040 Boltiere –(BG)	Modulo di richiesta di accesso civico "generalizzato" – disponibile sul web
----------------------------------	--	---

Fase	Descrizione	Documentazione
2. Presa in carico della richiesta	L'ufficio protocollo, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Servizio, responsabile per materia che detiene i dati o i documenti.	
3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Responsabile se individua soggetti controinteressati è tenuto a comunicare agli stessi la domanda di accesso pervenuta;</p> <p>L'Ente avvisa i controinteressati con raccomandata A.R. o Pec;</p> <p>I controinteressati, entro dieci giorni dalla ricezione della raccomandata o Pec, hanno facoltà di presentare una "motivata opposizione";</p> <p>Decorso 10 giorni l'Ente deve decidere se accogliere o respingere la richiesta, anche in caso di "silenzio" dei controinteressati;</p> <p>L'Ente ha l'obbligo di concludere il procedimento nel termine di trenta giorni dalla presentazione della domanda con provvedimento "espreso e motivato" che sarà trasmesso al richiedente ed eventuali controinteressati;</p> <p>In caso di accoglimento, l'ente trasmette "<u>tempestivamente al richiedente i dati o i documenti</u>", nel caso di accoglimento nonostante sia intervenuta l'opposizione dei controinteressati l'ente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comunica la propria decisione ai controinteressati - Attende almeno quindici giorni dalla ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati; - Trascorso tale periodo, trasmette al richiedente i dati e i documenti 	Comunicazione di risposta
4. Eventuale riesame del Responsabile Anticorruzione	<p>Qualora l'ufficio che detiene l'atto o il documento o l'informazione, <u>rifiuti, totalmente o parzialmente</u>, l'accesso, oppure non rispetti il termine di trenta giorni, il richiedente può presentare "domanda di riesame" al Responsabile Anticorruzione che nel Comune di Boltiere è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta è indirizzata al Segretario Comunale:</p> <ul style="list-style-type: none"> • via pec al seguente indirizzo: comune.boltiere@postecert.it • consegna diretta all'Ufficio protocollo: Via Don Giulio Carminati, 2 – 24040 Boltiere – BG <p>Il Responsabile Anticorruzione decide con provvedimento motivato, entro venti giorni.</p> <p>Se l'accesso civico è stato negato o differito per tutelare l'interesse privato alla "<u>protezione dei dati personali</u>" il responsabile anticorruzione deve acquisire un preventivo parere del Garante per la protezione dei dati personali.</p>	

Fase	Descrizione	Documentazione
5. Eventuale ricorso al TAR	Contro la prima decisione dell'amministrazione di rifiuto e differimento e, in caso di domanda di riesame, contro la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre rivolgersi al TAR.	

Accesso civico

L'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto legislativo 33/2013 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016 rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso civico "semplice" dà a chiunque:

- la possibilità di vigilare, attraverso il sito web istituzionale, non solo sul corretto adempimento formale degli obblighi di pubblicazione ma soprattutto sulle finalità e le modalità di utilizzo delle risorse pubbliche da parte delle pubbliche amministrazioni e degli altri enti destinatari delle norme;
- il "potere" di controllare democraticamente la conformità dell'attività dell'amministrazione determinando anche una maggiore responsabilizzazione di coloro che ricoprono ruoli strategici all'interno dell'amministrazione, soprattutto nelle aree più sensibili al rischio corruzione, così come individuate dalla L. n. 190 del 2012.

La procedura per la gestione dell'accesso civico del Comune di Boltiere è definita nel rispetto delle disposizioni dettate dall'art. 5 del D.Lgs. 33/13 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 97/2016.

Soggetti che possono richiedere l'accesso civico	<p>La richiesta di accesso civico può essere effettuata <u>da chiunque rilevi l'inadempienza totale o parziale di un obbligo di pubblicazione</u> da parte dell'ente. Essa, infatti (art. 5, c. 1 D.Lgs. 33/13 come modificato dal D.Lgs. 97/2016):</p> <ul style="list-style-type: none"> • non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, che può essere una persona fisica, oppure una persona giuridica; • non deve essere motivata; • è gratuita fatto salvo il solo rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'ente per la riproduzione su supporti materiali
--	---

Referente per l'accesso civico	<p>La richiesta di accesso civico va presentata al Referente per l'accesso civico.</p> <p>Il Referente per l'accesso civico del Comune di Boltiere è il Segretario Comunale.</p> <p>Contatti del Referente per l'accesso civico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefono: 035-806161 • Mail: segretario@comune.boltiere.bg.it; • Indirizzo: Via Don Giulio Carminati,2 – 24040 – Boltiere – BG -
--------------------------------	---

Di seguito viene descritta la procedura di accesso civico. La procedura è consultabile anche sul sito istituzione, Sezione "Amministrazione trasparente", Sottosezione "Altri contenuti – accesso civico", dove è possibile anche scaricare il modulo per effettuare la richiesta.

La procedura di accesso civico

Fase	Descrizione	Documentazione
1. Effettuazione della richiesta	<p>La richiesta non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza</p> <p>Il Responsabile della Trasparenza del Comune di Boltiere è il Segretario Comunale.</p> <p>La richiesta deve possibilmente essere redatta sul modulo predisposto e disponibile sul sito web del Comune "Amministrazione Trasparente – Altro contenuto: accesso civico" e va presentata tramite una delle seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo comune.boltiere@postecert.it unicamente per coloro che sono in possesso di un indirizzo di posta elettronica certificata - tramite posta elettronica all'indirizzo info@comune.boltiere.bg.it - tramite posta ordinaria spedendola all'Ufficio Protocollo - Comune di Boltiere - Via Don Giulio Carminati, 2 – 24040 Boltiere - BG 	Modulo di richiesta di accesso civico – disponibile sul web
2. Presa in carico della richiesta	Il Responsabile della Trasparenza, referente per l'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente al Responsabile di Servizio, responsabile per materia e ne informa il richiedente	

Fase	Descrizione	Documentazione
3. Risposta dell'amministrazione	<p>Il Responsabile entro trenta giorni dalla ricezione della comunicazione del Responsabile della Trasparenza, pubblica nel sito web comunale il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale. Altrimenti, se quanto richiesto risulta già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.</p> <p>Nel caso in cui il Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere nuovamente al Responsabile della Trasparenza utilizzando possibilmente l'apposito modulo. Il Responsabile della Trasparenza è tenuto a rispondere al richiedente entro quindici giorni dalla ricezione del sollecito.</p>	Comunicazione di risposta
4. Eventuale ricorso al TAR	<p>Contro l'eventuale silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza, nonché previa effettuazione del sollecito e decorsi i quindici giorni dalla data dello stesso, il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo. Può altresì ricorrere al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla presa di conoscenza della decisione dell'Amministrazione eventualmente oggetto del documento, dell'informazione o del dato per il quale ha esercitato il diritto di accesso civico.</p>	

Gli esiti degli accessi civici

Per il triennio (2024/2026) resta fermo l'obiettivo di garantire il monitoraggio sulle eventuali richieste secondo il suddetto schema:

Area Tematica	N. Richieste presentate
Disposizioni generali	
Organizzazione	
Consulenti e collaboratori	
Personale	
Bandi di concorso	
Performance	
Enti controllati	
Attività e procedimenti	

COMUNE DI BOLTIERE - PIAO 2024-2026 SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Provvedimenti	
Controlli sulle imprese	
Bandi di gara e contratti	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	
Bilanci	
Beni immobili e gestione patrimonio	
Controlli e rilievi sull'amministrazione	
Servizi erogati	
Pagamenti dell'amministrazione	
Opere pubbliche	
Pianificazione e governo del territorio	
Informazioni ambientali	
Strutture sanitarie private accreditate	
Interventi straordinari e di emergenza	
Altri contenuti – Corruzione	

Altri contenuti - Accesso civico	
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	
Altri contenuti - Dati ulteriori	

OBBLIGHI DI TRASPARENZA NEL NUOVO PNA 2022 CON SPECIALE RIFERIMENTO AGLI APALTI FINANZIATI IN TUTTO O IN PARTE CON RISORSE PNRR – AGGIORNAMENTO MISURE AREA RISCHIO B CONTRATTI E TRASPARENZA

Si rinvia al paragrafo “Obblighi di trasparenza nel nuovo PNA 2022 con speciale riferimento agli appalti finanziati in tutto o in parte con risorse PNRR- misure area rischio B Contratti e Area Rischio procedure PNRR”.

OBBLIGHI DI TRASPARENZA DLGS. 201/2022 SERVIZI PUBBLICI

Il riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Decreto legislativo 23 dicembre 2022, n. 201, pubblicato nella GU n.304 del 30 dicembre 2022 e in vigore dal 31 dicembre 2022 – ha affidato all'Autorità Nazionale Anticorruzione il compito di pubblicare la documentazione degli enti locali relativa ai contratti di affidamento ed alla gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica, che avrebbe dovuto essere trasmessa all'Anac dai medesimi enti interessati.

A partire dal 18 luglio 2023, come stabilito dal Comunicato del Presidente del 27 giugno 2023, l'Anac ha indicato le modalità con cui gli enti trasmettono la documentazione all'Autorità: l'invio tramite PEC viene sostituito da un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti.

Nel triennio 2024/2026 si provvederà, previo accreditamento dei RUP, ad inserire i nuovi contratti di servizio pubblico a rilevanza economica come indicati nel Dlgs. 201/2022 nel Portale della Trasparenza dei Servizi Pubblici Locali. Il Comune di Boltiere ha inoltre già inserito in Amministrazione Trasparente un'apposita sotto sezione Servizi Pubblici locali ed in sede di attuazione si potrà provvedere, salvo indicazioni contrarie, agli obblighi di trasparenza tramite link al Portale ANAC per evitare duplicazioni. Nella sotto sezione è stata ad oggi indicata la relazione/ricognizione periodica ex art.30 c. 2, ritualmente inviata all'ANAC con le prescritte modalità.