



# **COMUNE DI MOLOCHIO**

**CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA**

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

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 6 del 27/01/2020**

**ART. 1**  
**OGGETTO DEL PIANO**

Il Piano della Prevenzione della corruzione e della trasparenza, redatto ai sensi del comma 59, dell'art. 1, della Legge 06/11/2012, n. 190 e secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, di cui alla deliberazione ANAC n. 1064 del 13/11/2019, è finalizzato alla prevenzione e al contrasto dei fenomeni di corruzione ed illegalità e si propone i seguenti obiettivi:

- ridurre le opportunità che favoriscono i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento fra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

1. l'identificazione delle aree di rischio;
2. la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi delle attività dell'Ente;
3. l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo;
4. la valutazione del rischio, in relazione alla problematica e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

1. l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
2. l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio ed ai processi;
3. l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure;
4. la definizione delle linee di aggiornamento del Piano.

La redazione del Piano Anticorruzione è una attività che non può definirsi compiuta una volta per tutte; infatti, sia sotto il profilo dell'analisi che dell'attuazione, come testimonia anche il suo collegamento con il Piano della Performance, sarà necessario valutare l'appropriatezza ed esaustività delle attività compiute e, sulla base dell'esperienza propria e di altri Enti, studiare l'evoluzione necessaria del Piano ai fini della sua più ampia efficacia.

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha la funzione di:

- a) individuare le attività, tra cui sicuramente quelle indicate all'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012, nell'ambito delle quali può essere più elevato il rischio di corruzione;
- b) definire le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- c) indicare le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del dirigente (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti del responsabile) e del personale;
- d) dettare i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;

- e) dettare le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

## **ART. 2**

### **ANALISI DEL CONTESTO**

#### **2.1 - CONTESTO ESTERNO**

Il Comune di Molochio è un Comune di circa 2.540 abitanti della Città Metropolitana di Reggio Calabria, posto nel cuore del Parco Nazionale d'Aspromonte.

Il presente Piano interviene in una fase di passaggio nella figura del Segretario Comunale, in convenzione con altri due Comuni, fino alla fine del mese di maggio 2016. Succede un periodo di scavalco (giugno-agosto 2016), e si prosegue con un Segretario Comunale reggente, nominato dalla Prefettura di Catanzaro, a far data dal 19 settembre 2016 al 3 gennaio 2019. Con decorrenza 4 gennaio 2019 il Segretario Comunale è in convenzione con il Comune di Nicotera.

L'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni ed integrazioni, individua nei Comuni, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, il Segretario Comunale, competente alla redazione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Il contesto esterno è stato esplicitato nel precedente PTPCT 2019/2021, al quale si fa riferimento.

Non si dispone di dati circa la diffusione della corruzione sia in ambito regionale che provinciale, tuttavia è ragionevole ritenere che il contesto territoriale nel quale è collocato il Comune di Molochio non sia esente da fenomeni corruttivi.

#### **2.2 - CONTESTO INTERNO**

Il Comune di Molochio ha una dotazione organica di 20 unità a tempo indeterminato (di cui n. 6 vacanti), di cui 3 unità part-time, di cui n. 2 unità a tempo indeterminato ex appartenenti al bacino LPU (part-time 26 ore), e n. 3 part-time vacanti.

A livello organizzativo l'Ente presenta una struttura articolata su 3 Unità Operative di massima dimensione denominate "Settori", all'interno dei quali sono ricompresi i vari "Servizi". A ciascun Settore corrisponde un centro di responsabilità, cui sono assegnate, mediante il P.R.O., le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili, e cui è preposto un Responsabile.

I Settori sono i seguenti:

- SETTORE AFFARI GENERALI E PERSONALE
- SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO E TRIBUTI
- SETTORE TECNICO

Nel corso dell'anno 2019, a seguito di una riorganizzazione dei servizi comunali, si è proceduto alla copertura dei seguenti posti:

- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo, Cat. D, a tempo pieno e indeterminato, Settore Affari generali e personale.

Sono in fase di definizione le procedure di assunzione dei seguenti posti vacanti:

- n. 1 Istruttore – Geometra, Cat. C, a tempo pieno e indeterminato, Settore Tecnico;
- n. 1 Istruttore – Agente di P.M., Cat. C, a tempo part-time (18 ore settimanali) e indeterminato, Settore Affari generali e personale;

- n. 1 Istruttore direttivo servizi demografici assistente sociale, Cat. D – a tempo part-time (24 ore settimanali) e indeterminato, Settore Affari generali e personale;
- n. 1 Collaboratore amministrativo, Cat. B3 – a tempo part-time (24 ore settimanali) e indeterminato, Settore Affari generali e personale.

Il PTPC in vigore prevede la rotazione del personale; solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Dall'anno 2017, il Sindaco ha avocato a sé la gestione dei Settori Affari generali e personale. Con decorrenza 1° gennaio 2017, su sollecitazione del Segretario Comunale, con decreto del Sindaco F.F., la responsabilità del Settore Economico-finanziario è stata attribuita alla funzionaria di Cat. D, profilo professionale "Istruttore direttivo contabile", in possesso della richiesta professionalità. Per quanto concerne il Settore Tecnico, fino al mese di agosto 2018 la responsabilità è stata attribuita al funzionario con la qualifica di Istruttore direttivo. Dal mese di settembre 2018, per l'assenza del predetto funzionario, il Sindaco ha avocato a sé anche la gestione del Settore Tecnico. Con decorrenza 3 giugno 2019 il Sindaco ha nuovamente attribuito le funzioni dirigenziali del Settore Tecnico al funzionario di Cat. D.

Per quanto concerne il Settore Affari generali e personale, la gestione del Settore, a completamento del periodo di prova, sarà affidata all'unità assunta nell'anno 2019.

I Responsabili dei Settori non hanno ritenuto necessario effettuare la rotazione del personale loro assegnato.

Nel corso dell'anno 2019 non sono stati attivati procedimenti disciplinari, ma è in corso n. 1 procedimento disciplinare, sospeso in attesa degli sviluppi dell'indagine condotta dall'Autorità Giudiziaria.

Gli aspetti più critici dell'attuazione del PTPCT sono apparsi quelli di seguito descritti:

- a) l'aspetto relativo alla rotazione dei Responsabili e del personale non ha avuto applicazione data l'esiguità delle risorse umane e la conseguente difficoltà di individuare figure professionalmente analoghe all'interno della struttura burocratica da far ruotare;
- b) il parziale monitoraggio dei procedimenti amministrativi, nonostante le sollecitazioni dovute, è presumibilmente da riscontrare nelle difficoltà da parte del personale a porre in essere ulteriori attività rispetto alle precedenti, ad accettare la cultura della standardizzazione delle attività, la resistenza ad adattarsi alle nuove procedure viste come semplici adempimenti burocratici.

Di recente è stato nominato anche l'Organismo Indipendente di Valutazione monocratico, che si è insediato nel corso dell'anno 2018.

Il livello di adempimento degli obblighi di trasparenza deve raggiungere livelli sufficienti. Esistono lacune circa le modalità d'inserimento, i contenuti e l'accessibilità dei dati. I fattori che rallentano l'adempimento sono principalmente da rinvenirsi nell'assenza di adeguate professionalità all'interno dell'Ente dotate delle necessarie conoscenze anche di tipo informatico per un corretto inserimento dei dati e per un loro costante aggiornamento. Uno strumento informatico aggiornato potrebbe migliorare il processo d'inserimento dati, ad oggi, per la gran parte, non automatizzati.

Quindi, ai fini dell'applicazione dei principi della trasparenza si cerca di aggiornare costantemente il sito istituzionale del Comune, coinvolgendo il personale con direttive sia formali che verbali da parte del RPC. Le informazioni e i documenti sono pubblicati nell'apposita sezione

“Amministrazione Trasparente”. Questa sezione è raggiungibile attraverso un link, chiaramente identificabile, posto nella home page del sito. Corretta è stata anche la tenuta dell’Albo on line.

L’art. 147 e ss. Del D.L.vo 267/2000 e ss.mm.ii., disciplinano le varie tipologie di controllo alle quali il Comune di Molochio è assoggettato. Nell’ambito della loro autonomia normativa e organizzativa, gli enti locali regolamentano il sistema dei controlli secondo il principio della distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Con deliberazione del C.C. n. 02 del 21/01/2013, è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema integrato dei controlli interni.

Il PTPCT e i suoi aggiornamenti sono approvati con deliberazione della Giunta Comunale, tenendo conto della normativa in materia di prevenzione della corruzione, del PNA e dei relativi aggiornamenti.

Il Consiglio Comunale:

- 1) assume un ruolo proattivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo indicando gli obiettivi strategici su cui lavorare;

La Giunta comunale, tra l’altro:

- 1) definisce gli obiettivi di *Performance* collegati alla prevenzione della corruzione e all’trasparenza amministrativa;
- 2) definisce, anche su proposta del R.P.C.T., ogni altro aspetto organizzativo in materia di prevenzione della corruzione e dell’illegalità, che non sia assegnato alla competenza della struttura burocratica dell’Ente.

Il Sindaco:

- 1) nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Responsabile della trasparenza;
- 2) sovrintende al funzionamento delle attività connesse alla realizzazione del PTPCT ed all’esecuzione delle misure in esso previste, anche avvalendosi del RPC;
- 3) esercita ogni altra funzione e competenza riconosciutagli dalla legge nella qualità di responsabile dell’amministrazione.

### **ART. 3**

#### **PROCESSO DI ADOZIONE**

In data 08/11/2019 è stato pubblicato l’avviso pubblico (prot. n. 5252/2019) di procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento del piano anticorruzione del Comune di Molochio. Entro il termine in esso stabilito (25/11/2019) nessun soggetto portatore di interessi ha fatto pervenire proposte e suggerimenti utili alla elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022.

Il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 2 del 10/01/2020 ha indicato le linee guida per la redazione del presente documento.

La proposta di Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito PTPCT) è stata elaborata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, che ha sentito i Responsabili, in particolare per la individuazione dei Settori a più elevato rischio di corruzione.

Copia del PTPCT per il triennio 2020/2022, unitamente alle copie dei Piani precedenti, è pubblicata sul sito internet dell’ente alla sezione Trasparenza.

Copia del PTPCT per il triennio 2020/2022 è trasmessa ai dipendenti in servizio.

### **ART. 4**

#### **GESTIONE DEL RISCHIO**

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi. La pianificazione, mediante l’adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio. La gestione del rischio prevede:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio";
- l'indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- la programmazione delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio.

Le fasi principali da seguire per la gestione del rischio di corruzione vengono descritte di seguito e sono:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
2. valutazione del rischio per ciascun processo;
3. trattamento del rischio.

## ART. 5

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

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle di seguito elencate:

- quelle indicate dalla legge n. 190/2012;
- quelle contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC;
- quelle individuate dall'Ente.

#### Attività individuate dalla legge n. 190/2012

Attività oggetto di autorizzazione o concessione;
scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.L.vo n. 163/2006;
attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

#### Attività individuate dall'ANAC

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
incarichi e nomine;
affari legali e contenzioso;
smaltimento dei rifiuti;
pianificazione urbanistica.

#### Attività specificate dall'Ente

Sono giudicate ad elevato rischio di corruzione le seguenti attività distinte per Area:

Area	Attività	Grado del rischio
Tutti i Settori	Affidamento servizi e forniture D.L.vo 50/2016	Alto
	Conferimento incarichi di collaborazione e consulenza	Alto

	Autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni al personale	Medio
	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti	Medio
	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)	Alto
Settore AA.GG. e personale	Gestione documentale e protocollo atti	Medio
	Concessione contributi sussidi, ausili finanziari, vantaggi economici a soggetti privati e enti pubblici	Alto
	Acquisizione e progressione del personale	Alto
	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato ed organismi no profit	Alto
	Variazioni anagrafiche	Basso
	Gestione contenzioso	Alto
Settore Economico-finanziario	Gestione delle entrate	Alto
	Controlli e sgravi in materia tributaria	Alto
	Riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc.	Alto
	Gestione contenzioso	Alto
Settore Tecnico	Affidamento lavori (D.L.vo 50/2016)	Alto
	Lavori di somma urgenza	Alto
	Procedure espropriative	Alto
	Servizi cimiteriali e concessione aree e loculi	Alto
	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso	Alto
	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale - gestione di impianti sportivi	Alto
	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi in genere	Alto
	Rilascio autorizzazioni, pareri e nulla osta in materia ambientale	Alto
	Condono edilizio	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Smaltimento dei rifiuti	Alto
	Gestione contenzioso	Alto
	Gestione contenzioso per insidie stradali	Alto
Servizio di Vigilanza	Controlli in materia di codice della strada	
	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale	Alto
	Procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali	Alto
	Autorizzazioni commerciali e SUAP	Alto
	Occupazione di suolo pubblico	Alto
	Gestione contenzioso	Alto
	Gestione contenzioso per insidie stradali	Alto

Per ognuna delle attività a più elevato rischio è adottata una scheda in cui sono indicati: le attività, i rischi potenziali da prevenire, nonché le misure assunte dall'Ente e/o da assumere (**Tabella - Allegato 1 al Piano**).

## **ART. 6**

### **INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI**

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

- omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
- inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
- motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
- uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedimentali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
- irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- previsione di requisiti personalizzati allo scopo di favorire candidati o soggetti particolari;
- illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- omissione dei controlli di merito o a campione;
- abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
- mancata segnalazione accordi collusivi;
- carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

## **ART. 7**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE**

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

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

#### **7.1 - LE INIZIATIVE UNITARIE**

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione del piano della rotazione del personale addetto alle Aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria
3	Applicazione del Codice di comportamento dell'Ente
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli



	incarichi (acquisizione del casellario giudiziale, del certificato dei carichi pendenti relativo al Tribunale di competenza)
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti (Whistleblowing)
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e delle procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicare tutte le determinazioni adottate dai Responsabili di Area
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Istituzione registro degli affidamenti diretti
13	Dichiarazione ex art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013: in conformità alla prescrizione dell'ANAC (linee guida sul conflitto di interessi nei contratti), richiedere che chiunque partecipi a procedure di gara rilasci una dichiarazione sostitutiva attestante l'assenza di conflitto di interessi, oltre a quella già prevista dal predetto art. 6, comma 1, del D.P.R. 62/2013
14	Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione
15	Monitoraggio del rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
16	Applicazione delle disposizioni sul cd "Pantouflage", cioè sulla presenza di condizioni di conflitto per le attività svolte nella PA e quelle svolte per privati

## **7.2 - LE INIZIATIVE SETTORIALI**

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

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

## **ART. 8**

### **ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE**

#### **1. Affidamento di appalti di lavori, servizi e forniture**

Tra le aree a maggiore rischio di corruzione e sulla quale si intende porre maggiore attenzione è quella relativa all'affidamento degli appalti.

Per evitare e cercare di neutralizzare il fenomeno si ritiene imprescindibile evitare, quanto più possibile, la discrezionalità negli affidamenti, in modo tale da adottare, come per gli altri modelli organizzativi, delle procedure automatiche di affidamento in modo che sia evidente e trasparente l'iter di aggiudicazione.

I procedimenti relativi all'affidamento degli appalti di fornitura di beni e servizi necessari allo svolgimento delle attività istituzionali, ovvero la realizzazione di lavori pubblici, dovrà avvenire applicando il D.L.vo n. 50/2016 e le Linee Guida ANAC.

Quale misura di prevenzione si prevede la predisposizione di apposito Regolamento comunale dei contratti che dovrà, tra l'altro, indicare i requisiti per l'iscrizione nell'elenco degli operatori e le modalità di consultazione nel rispetto dei principi di cui al comma 1 dell'art. 36 del D.L.vo n. 50/2016.

#### **Determinazione a contrarre**

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere adottata sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato, con chiarezza, l'iter che verrà seguito per l'affidamento in ossequio al D.L.vo n. 50/2016, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura di affidamento.

La scelta della procedura da seguire, in ossequio alle disposizioni di legge vigenti, dovrà essere motivata in fatto ed in diritto (art. 3 della legge n. 241/1990) nella determinazione a contrarre.

La determinazione a contrarre motiva adeguatamente in merito alla scelta dell'affidatario, dando dettagliatamente conto:

- del possesso da parte dell'operatore economico selezionato dei requisiti richiesti nella determinazione a contrarre medesima;
- della rispondenza di quanto offerto all'interesse pubblico che la stazione appaltante deve soddisfare;
- della congruità del prezzo in rapporto alla qualità della prestazione;
- del rispetto del principio di rotazione.

### **Elaborazione dei bandi**

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di patti corruttivi: individuare alcuni requisiti piuttosto che altri può aprire o chiudere la partecipazione alle gare a determinate imprese.

Nella determinazione di approvazione del bando il Responsabile dell'Area o il Responsabile del procedimento dovrà dare adeguata motivazione dell'individuazione dei requisiti.

Fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione:

- all'elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito;
- a coloro che hanno segnalato il loro interesse ad essere invitati;
- all'elenco dei soggetti che sono stati invitati a presentare offerte;
- all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte;
- nelle procedure aperte inoltre, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, dovrà essere mantenuto il totale segreto in relazione all'elenco dei soggetti che hanno presentato offerte.

### **Commissione di gara**

Per garantire la massima trasparenza ed a prescindere dalla circostanza che l'appalto sia aggiudicato a massimo ribasso ovvero mediante offerta economicamente più vantaggiosa, la gestione della procedura di affidamento, in fase di apertura delle buste, deve essere posta in essere collegialmente con interventi di tre commissari.

La presenza di tre commissari va garantita in ogni fase della procedura, e precisamente dall'apertura della busta contenente la documentazione amministrativa sino all'apertura della busta contenente l'offerta economica. Ogni offerta contenuta nelle buste (sia economica che tecnica) deve essere siglata da tutti i membri della commissione all'atto della sua apertura prima di essere analizzata o valutata.

La fase di aggiudicazione (con eccezione esclusiva dei momenti nei quali la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali) è sempre in seduta pubblica, anche se trattasi di affidamenti a massimo ribasso. Ne consegue che del luogo, della data e dell'ora di inizio delle operazioni di apertura delle buste dovrà essere data notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato tramite la pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

### **Divieto di artificioso frazionamento**

Di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo in quanto potrebbe compromettere la tutela del mercato, ma in quanto, se artatamente preconstituito, potrebbe costituire ipotesi di reato.

I Responsabili di Area o i Responsabili di procedimento dovranno valutare con la dovuta attenzione e diligenza la funzionalità della prestazione per evitare che il loro operato possa essere oggetto di censura, attestando la funzionalità della prestazione richiesta.

### **Controlli requisiti**

Particolare attenzione va posta all'attività di controllo dei requisiti dichiarati dall'aggiudicatario. Prima dell'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture, a prescindere dalla procedura seguita e dal valore del medesimo, devono essere effettuati i controlli di cui all'art. 80 del D.L.vo n. 50/2016.

Nell'atto di aggiudicazione si dovrà dar conto dell'avvenuta verifica dei controlli.

I documenti comprovanti il possesso dei requisiti andranno custoditi nel fascicolo del procedimento per eventuali controlli.

### **Variante in corso d'opera**

Un elevato rischio di corruzione sussiste con riferimento alle varianti, atteso che il funzionario corrotto o il Responsabile dei lavori possono certificare la necessità di una variante senza che la stessa sia supportata da ragioni di fatto in concreto verificabili. Ed è la diretta proporzionalità tra aumento di spesa da parte dell'amministrazione e prezzo dello scambio occulto a rappresentare un indice di rischio.

Le varianti in corso d'opera devono non solo essere puntualmente motivate, ma ad esse deve essere allegata una relazione tecnica che illustri le ragioni che costituiscono il fondamento della variante stessa.

Nel dettaglio si devono indicare la categoria della variante ammessa e la ragione tecnica della variante.

La relazione deve essere certificata dal Responsabile Unico del Procedimento.

Successivamente, il Responsabile Unico del Procedimento, dovrà attestare che nessuna responsabilità sussiste in capo al progettista accollandosi ogni eventuale responsabilità laddove venga invece accertato che la variante dipende da errori od omissioni della progettazione.

Laddove nei casi ammessi dalla legge, la progettazione sia di paternità del Responsabile Unico del Procedimento, la certificazione sarà adottata dal titolare della P.O. ovvero laddove le due persone coincidano, da altro funzionario tecnico.

Fermo quanto già previsto dalla legge, allorquando la percentuale della perizia di variante ecceda la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e non oltre cinque giorni dalla data della sua adozione al Presidente dell'ANAC, dandone comunicazione contestuale anche al Responsabile del Piano.

## **2. Erogazione di contributi, sovvenzioni e sussidi a terzi**

La legge n. 190/2012 sottolinea testualmente come l'attività di erogazione di contributi costituisce attività a rischio.

La rilevanza e la centralità dell'argomento si evince anche dagli artt. 26 e 27 del D.L.vo n. 33/2013 che definiscono un percorso particolarmente severo per la gestione dei contributi.

E' necessario, quindi, per neutralizzare ogni potenziale rischio predisporre una rigida predeterminazione di criteri sulla base dei quali l'elargizione del contributo sia meramente automatico così anestetizzando di fatto il pericolo di eventuali accordi collusivi di natura corruttiva.

### **Avviso**

Ampia pubblicità dell'avviso al fine di conoscere l'opportunità offerta dal Comune in materia di erogazione di contributi tramite il sito istituzionale e affissione in luoghi pubblici.

**Verifica** delle dichiarazioni rese dal richiedente.

**Publicità** dei contributi concessi.

**Osservanza** dell'obbligo di non concedere contributi nei trenta giorni antecedenti le consultazioni elettorali e/o in caso di dichiarazione del dissesto finanziario.

## **3. Reclutamento del personale**

### **Bando di concorso**

Nel caso in cui, in aggiunta ai requisiti generali richiesti dalla legislazione vigente, vengano richiesti, ai fini della partecipazione al concorso ovvero alla selezione, requisiti specifici ulteriori, il provvedimento di indizione del concorso deve espressamente motivare tale richiesta, con l'enunciazione delle ragioni connesse alla funzione o ai compiti insiti nella posizione da ricoprire e delle particolari esigenze che devono essere soddisfatte.

Al concorso pubblico, a prescindere dal posto a cui si riferisce (posto a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere data massima diffusione attraverso le previste forme di pubblicazione previste dalle vigenti norme.

### **Commissione giudicatrice**

La Commissione dovrà essere nominata in ossequio alle disposizioni di legge e comprendere funzionari di adeguata professionalità

Ciascuno dei membri della Commissione ed il segretario, visionate le domande di concorso, dovranno sottoscrivere una autodichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative e deve contenere espressa menzione dell'assenza di condanne, anche non definitive, per i reati previsti dal Capo I, Titolo II, Libro II del Codice penale (Art. 13 del PTPCT) e l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro ed i candidati che hanno presentato domanda.

## **4. Procedimenti di natura edilizia**

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del titolare di P.O. nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

Il Responsabile competente dovrà in ogni atto abilitativo edilizio dare conto del percorso normativo a giustificazione del provvedimento emanato indicando le norme applicabili al caso di specie.

Le partiche devono essere trattate rigorosamente in ordine cronologico salvo i casi in cui la tempistica oggettiva, ovvero la richiesta di pareri istruttori od altro, incida sul procedimento.

Attivazione dello sportello telematico SUE al fine di rendere accessibili ai soggetti interessati le informazioni e lo stato del procedimento.

## **5. Procedimenti relativi alle attività produttive e commercio**

Ogni fase relativa alla gestione amministrativa delle istanze SUAP è di competenza esclusiva del responsabile nei confronti del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione da parte degli organi politici.

## **6. Attività di controllo**

I procedimenti di natura sanzionatoria si caratterizzano per essere procedimenti di natura esclusivamente vincolata. L'ufficio ha quindi l'obbligo di aprire l'istruttoria ogni qualvolta e per qualsiasi motivo si venga a conoscenza di una irregolarità ovvero di violazioni di legge e/o regolamenti comunali di competenza dell'ufficio.

### **ART. 9**

#### **IL CONFLITTO DI INTERESSI**

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal "conflitto di interessi".

La sua particolare natura di situazione, nella quale 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 o indirettamente, può determinare il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tant'è che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:

- l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);
- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (D.L.vo 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei Codici di comportamento (art. 54, comma 2, del D.L.vo n. 165/2001);
- il divieto di "*pantouflage*" (art. 53, comma 16 -ter, del D.L.vo 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del D.L.vo 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del D.L.vo n. 165/2001).
- il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14, rubricato "*Contratti ed altri atti negoziali*". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del Codice Civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Al fine dell'emersione del conflitto di interessi e del suo successivo trattamento, da parte dei dipendenti delle amministrazioni, si prevede l'adozione di una specifica procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale, di seguito articolata:

- acquisizione e conservazione delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a Responsabile Unico del Procedimento;
- monitoraggio della situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza periodica (biennale), della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi;
- sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal Codice di comportamento.

Per quanto concerne il conflitto di interessi che potrebbe riguardare i consulenti nominati dall'amministrazione, si prevede l'adozione di specifiche misure, quali ad esempio:

- predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- 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;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- controllo a campione 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, comma 14, del D.L.vo 165/2001.

## **ART. 10**

### **SVOLGIMENTO DI INCARICHI D'UFFICIO - ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001.

L'art. 18 del D.L.vo n. 33/2013 disciplina, altresì, le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'aggiornamento 2015 al PNA fino all'aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti.

A tal proposito si evidenzia che questo Ente si è già dotato del Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni al personale dipendente e ai Responsabili di Settore, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 22/02/2017.

## **ART. 11**

### **CONFERIMENTO DI INCARICHI DIRIGENZIALI IN CASO DI PARTICOLARI ATTIVITÀ O INCARICHI PRECEDENTI (PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS)**

Il “*pantouflage*”, ovvero l’incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l’art. 53 del D.L.vo n. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, 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.

L’Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l’ambito di applicazione, il significato della locuzione “poteri autoritativi e negoziali”, i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all’interno del PTPCT. Pertanto, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

- di inserire apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di “*pantouflage*”;
- di fare sottoscrivere, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, una dichiarazione con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di “*pantouflage*”, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- di prevedere nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici l’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, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del D.L.vo n. 50/2016.

## **Art. 12**

### **INCOMPATIBILITÀ SPECIFICHE PER POSIZIONI DIRIGENZIALI**

Il tema delle inconferibilità ed incompatibilità di incarichi nella pubblica amministrazione, negli enti pubblici ed enti privati in controllo pubblico o in enti privati regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione, è stato ampiamente esaminato e dibattuto nei precedenti PNA e relativi aggiornamenti. In particolare gli incarichi rilevanti ai fini dell’applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all’art. 1 del d.lgs. 39/2013.

In proposito il PNA 2019 richiama la deliberazione ANAC n. 833/2016, recante “*Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’ANAC in caso di incarichi inconferibili e incompatibili*”.

Per la verifica delle dichiarazioni rese si dispone quanto di seguito:

- preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell’incarico;



- successiva verifica entro un congruo arco temporale, da predefinire;
- conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.L.vo 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 3, del D.L.vo 39/2013.

L'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del D.L.vo n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei medesimi Capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della Prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del D.L.vo n. 39/2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Quindi è necessario quanto segue:

- negli avvisi per l'attribuzione degli incarichi occorre inserire espressamente le cause di incompatibilità;
- i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico e nel corso del rapporto.

### **ART. 13**

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

L'art. 35 bis del D.L.vo n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012, stabiliscono 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:

- a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) 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;
- c) 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.

Ai fini dell'applicazione della normativa, bisogna verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse e di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del D.L.vo n. 39/2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del D.L.vo n. 165/2001;
- in sede di prima applicazione con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 D.L.vo n. 39/2013).

E' necessario, pertanto:

- effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- inserire espressamente le condizioni ostative al conferimento negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

## ART. 14

### MAPPATURA DEI PROCESSI

Mappare i processi significa individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'Ente. L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (**Tabella – Allegato 1 al Piano**).

Per ogni ripartizione organizzativa dell'Ente sono ritenute a rischio corruzione le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle seguenti **AREE DI RISCHIO**:

#### **AREA A**

**Acquisizione e progressione del personale:** concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera; reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione.

#### **AREA B**

**Contratti pubblici:** affidamento di lavori, servizi e forniture. Affidamenti in house.

#### **AREA C**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** autorizzazioni e concessioni.

#### **AREA D**

**Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

#### **AREA E**

**Specificata per attività tipica dei Comuni:**

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati; accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio; Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del C.D.S. e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

Gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;  
Accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;  
Incentivi economici al personale;  
Gestione del ciclo dei rifiuti;  
Protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;  
Patrocini ed eventi;  
Diritto allo studio.  
Le ulteriori attività da svolgere nel triennio 2020/2022 sono indicate nella **Tabella Allegato 2**.

## **ART. 15**

### **LE SINGOLE MISURE DI PREVENZIONE DEL RISCHIO**

#### **15.1 - PROTOCOLLI DI LEGALITA' – PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI**

L'ente si impegna a dare corso alla sottoscrizione di protocolli di legalità con le associazioni dei datori di lavoro e con gli altri soggetti interessati, se presenti sul territorio, e si impegna a dare concreta applicazione agli stessi.

L'Ente, in attuazione dell'art. 1, comma 17, della Legge n. 190/2012, può predisporre e utilizzare protocolli di legalità o patti di integrità da far sottoscrivere agli operatori economici partecipanti alla gara e prevedendo specifiche clausole secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

In particolare, i patti di integrità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione e presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

A tal fine, deve essere inserita negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

#### **15.2 - MONITORAGGI**

I singoli Responsabili di Settore trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nella **Tabella - Allegato 3**).

Nell'ambito delle suddette informazioni sono in particolare evidenziate quelle relative al mancato rispetto dei tempi procedurali, al rispetto del PTPCT e a qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle, oppure proponendo al RPC le azioni opportune, ove non rientrino nella competenza dei Responsabili dei Settori.

Delle stesse il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale. In tale ambito sono compresi, tra gli altri, gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc., ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del Codice di comportamento.

### **15.3 - TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'**

La legge n. 179/2017 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" vigente al 29/12/2017 modifica l'art. 54 bis del D.L.vo. 30 marzo 2001 n. 165, prevede maggiore tutela e garanzie per il lavoratore che porta alla luce fenomeni illeciti. In attesa che l'ANAC adotti appositi linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni (comma 5 Legge n. 179/2017) si applica quanto previsto dall'art. 54 bis del D.L.vo. n. 165/2001 rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" il cosiddetto "whistleblower" e le misure di tutela previste dal PNA.

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

E' attivato un sistema per la segnalazione di illegittimità al Responsabile per la prevenzione della corruzione in forma telematica e riservata ed avviene mediante la procedura indicata nel modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower) pubblicato sul sito internet comunale nella sezione "Amministrazione trasparente" – Altri contenuti – Corruzione.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una ritorsione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve darne notizia circostanziata al RPCT, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al responsabile, che a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della misura e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsioni;
- può darne notizia all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione;
- può darne notizia al Comitato Unico di Garanzia (CUG), qualora nominato;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la ritorsione e dell'amministrazione per ottenere un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura e/o al ripristino immediato della situazione precedente.

### **15.4 - PIANO DI ROTAZIONE ORDINARIA DEI RESPONSABILI E DEL PERSONALE E ROTAZIONE STRAORDINARIA**

Nei provvedimenti con cui il Sindaco dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a

quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno triennale. Nella rotazione i singoli Responsabili devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a tre anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari.

Solamente nel caso in cui l'ente dimostri la impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, può essere conferito lo stesso incarico senza rispettare il principio della rotazione. Tale decisione è assunta dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Per attenuare i rischi di corruzione l'ente è impegnato, per le attività per cui non si dà corso all'applicazione del principio della rotazione dei Responsabili dei Settori, a dare corso alle seguenti misure aggiuntive di prevenzione:

- 1) intensificazione delle forme di controllo interno;
- 2) verifica maggiore delle cause di inconferibilità ed incompatibilità;
- 3) verifica maggiore della assenza di rapporti di parentela o cointeressenza tra coloro che hanno adottato i provvedimenti ed i destinatari;
- 4) verifica maggiore del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche e dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 5) formazione dei dipendenti finalizzata a garantire che sia acquisita da parte degli stessi la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per l'eventuale rotazione.

In ogni caso, l'Ente si impegna a rispettare i vincoli:

- soggettivi, con riferimento agli eventuali diritti individuali dei dipendenti interessati (diritti sindacali, legge n. 104/1992, congedi parentali, etc.);
- oggettivi, correlando la rotazione all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Nel caso in cui l'Ente non possa dare corso alla rotazione ordinaria, per le ragioni e nel rispetto dei vincoli di cui appena detto, si applica di norma il metodo dell'affiancamento, per cui il dirigente/responsabile interessato viene accompagnato nello svolgimento di talune di queste attività da un altro soggetto.

L'Ente, per quanto possibile, programma adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, prima delle quali la formazione, che garantisce l'acquisizione da parte dei dipendenti delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio, va tenuto conto delle specifiche professionalità e della acquisita esperienza del personale, comportanti la infungibilità del profilo professionale.

Una particolare modalità di attuazione del principio di rotazione dei dipendenti può essere costituito dalla previsione, anche in fase di nomina, di un dipendente sostituto, ovvero dalla diversa assegnazione della pratica relativa al procedimento in questione.

Tale decisione è assunta dal Responsabile del Settore in cui si svolge tale attività.

**Si dà corso alla rotazione straordinaria dei Responsabili e dei dipendenti nel caso in cui siano avviati nei loro confronti procedimenti disciplinari e/o penali per fatti che siano ascrivibili a fenomeni corruttivi, ovvero si sia dato corso ad una condanna anche solo di primo grado o ad un rinvio a giudizio, nonché sulla base delle indicazioni dettate dall'ANAC, in particolare con la deliberazione n. 215/2019. Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e delle stesse**

**occorre darne espressa pubblicità tramite il sito internet, nella pagina amministrazione trasparente, ed informazione all'ANAC. Ed ancora si dà ordinariamente corso all'applicazione del principio della rotazione straordinaria nel caso di condanna per maturazione di responsabilità amministrativa.**

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'Ente:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico e al passaggio ad altro incarico, ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. L-quater, e dell'art. 55-ter, comma 1, del D.L.vo n. 165/2001;
- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. L-quater.

### **15.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

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

Nel corso dell'anno 2020 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- per i Responsabili: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza;
- per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione;
- per tutto il restante personale (in forma sintetica): l'applicazione del dettato normativo, l'applicazione del Piano anticorruzione, l'applicazione delle norme sulla trasparenza.

**I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione si aggiungono al tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività, fermo restando che le amministrazioni locali e regionali possono, nel rispetto delle previsioni dettate dal legislatore, derogare a tale vincolo.**

Nel corso del triennio 2020/2022 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.

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

## **ART. 16**

### **I SOGGETTI**

#### **16.1 - IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Il Segretario Comunale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, annualmente, entro i termini di legge;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia al Sindaco, al Revisore dei conti e all'OIV entro il 31 dicembre di ogni anno (fatte salve le proroghe disposte dall'ANAC) la relazione sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;

- c) individua, dopo averli sentiti, i Responsabili da inserire nei programmi di formazione;
- d) individua, previa proposta dei Responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- e) procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del Regolamento sui controlli interni, sentiti i Responsabili dei servizi;
- f) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai Responsabili;
- g) fornisce indicazioni per l'applicazione del piano della rotazione e ne verifica la concreta applicazione;
- h) stimola e verifica l'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione, con specifico riferimento alla adozione del piano, da parte delle società e degli organismi partecipati;
- i) monitora l'applicazione del Codice di comportamento nazionale e di quello integrativo adottato dall'ente;
- j) monitora, anche a campione, l'applicazione degli obblighi di astensione e di segnalazione nel caso di presenza di conflitto di interesse anche in forma potenziale;
- k) verifica la coerenza tra le indicazioni del Piano anticorruzione e di quello per le Performance o PEG/PDO;
- l) monitora, anche a campione, l'applicazione delle previsioni di cui all'art. 53 del D.L.vo n. 165/2001 in materia di svolgimento di attività ulteriori da parte dei dirigenti ovvero dei responsabili e dei dipendenti;
- m) svolge i compiti di Responsabile per la Trasparenza, se non diversamente disposto;
- n) monitora l'attuazione delle misure previste nel Piano anticorruzione.

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il RPC in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il RPC può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

A seguito di verifica o segnalazione, il RPC verifica se nel PTPC vi siano misure volte a prevenire il tipo di fenomeno, quindi valuta se vi siano organi interni o esterni cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni.

Nel caso in cui nel PTPCT esistono misure di prevenzione adeguate, il RPC richiede per iscritto, ai Responsabili dell'attuazione delle misure, informazioni e notizie sull'attuazione delle misure stesse, rappresentando, anche in modo circostanziato e con riferimento alla fattispecie specifica riscontrata o segnalata, le ragioni per le quali tali notizie e informazioni vengono richieste.

Nel caso in cui nel PTPCT non è mappato il processo in cui si inserisce il fatto ovvero, pur mappato, mancano le misure o non sono ritenute adeguate rispetto alla fattispecie rappresentata, il RPC richiede informazioni e notizie in forma scritta agli uffici responsabili su come siano state condotte le attività.

Gli uffici e i dipendenti interessati hanno il dovere di corrispondere alle richieste del RPC, anche allegando specifici documenti.

Il RPC può procedere all'audizione dei dipendenti e all'acquisizione diretta degli atti nella misura in cui gli consenta di avere una più chiara ricostruzione dei fatti.

Per lo svolgimento delle sue attività il Responsabile per la prevenzione della corruzione è supportato dalle seguenti figure:

- Responsabile del Settore AA.GG. e personale;
- Responsabile del Settore Economico-finanziario e tributi;

➤ Responsabile del Settore Tecnico.

In caso di convenzione con altre amministrazioni, laddove ricorrano valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina può essere prevista la figura del “*referente*”, che assicura la continuità dell’attività per la prevenzione della corruzione. Tale figura garantisce una attività informativa nei confronti del RPC affinché disponga di elementi per la formazione, il monitoraggio del PTPCT e l’attuazione delle misure.

L’Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell’incarico di RPC le condanne in primo grado di cui al D.L.vo n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Spetta al RPC dare tempestiva comunicazione all’Ente di aver subito eventuali condanne di primo grado. L’Ente, ove venga a conoscenza di tali condanne da parte del RPC interessato o anche da terzi, è tenuto alla revoca dell’incarico di RPCT, comunicandolo tempestivamente all’Anac con le modalità e i tempi indicati nella deliberazione Anac 18 luglio 2018, n. 657.

L’Amministrazione è tenuta a considerare tra le cause ostative allo svolgimento e al mantenimento dell’incarico di RPC le condanne in primo grado di cui al D.L.vo n. 235/2012 nonché quelle per i reati contro la Pubblica Amministrazione.

Di norma al Responsabile anticorruzione non sono assegnate competenze dirigenziali e/o di responsabilità, con particolare riferimento a quelle caratterizzate dalla gestione di attività individuare ai sensi del presente piano come ad elevato rischio di corruzione. Eventuali deroghe a questo principio devono avere un carattere temporaneo e limitato nel tempo, essere motivate dalla presenza di ragioni connesse alla necessità di dovere garantire il migliore funzionamento dell’ente e la erogazione di servizi rilevanti. In questo caso, l’ente assume iniziative ulteriori di verifica, quali il coinvolgimento di altri soggetti (anche esterni all’ente come ad esempio segretari di altri comuni) per lo svolgimento delle necessaria attività di monitoraggio e verifica delle attività svolte dal Responsabile anticorruzione per la parte relativa a quelle a più elevato rischio di corruzione.

Il Responsabile anticorruzione non può essere componente unico dell’Ufficio procedimenti disciplinari e, nel caso in cui sia individuato come uno dei componenti dello stesso, in attesa dell’adozione di ulteriori provvedimenti, si astiene, in aggiunta a quanto previsto dalla normativa, anche nel caso in cui il procedimento sia stato attivato sulla base di una sua segnalazione.

Pertanto, al fine di garantire lo svolgimento dell’incarico di RPCT con autonomia ed effettività e prevenire il rischio di una compromissione dell’efficacia delle azioni poste in essere in caso di cumulo di funzioni, si prevede di adottare apposito Regolamento per la costituzione ed il funzionamento dell’ufficio per i Procedimenti Disciplinari (UPD) escludendo, il linea con le indicazioni ANAC, dalla composizione il RPCT di questo Comune.

Con il Piano 2019 l’ANAC ha rappresentato la non opportunità dell’assegnazione ad un unico soggetto delle funzioni di RPCT e le funzioni di Responsabile della protezione dei dati personali ai sensi del Regolamento UE 679/2016. Questo Comune si è avvalso della facoltà di ricorrere a incarico esterno di prestazione di servizi, individuando il soggetto cui conferire l’incarico di responsabile della protezione dati all’esterno dell’Ente.

## **16.2 - I RESPONSABILI**

I Responsabili ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell’art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio Responsabile e al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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



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

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

I Responsabili adottano le seguenti misure:

- 1) verificano a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- 2) possono promuovere accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 4) regolano l'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 5) attivano i controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 6) aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 7) rispettano l'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 8) redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 9) adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 10) attivano i controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- 11) implementano la sezione "Amministrazione trasparente" del sito dell'ente.

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

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al RPC.

Essi, ai sensi del successivo art. 16.5, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei requisiti previsti dalla declaratoria di cui all'allegato al CCNL 31/03/1999 ed ai profili definiti dall'ente.

Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al RPC una specifica relazione, utilizzando la richiamata **Tabella – Allegato 3**.

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale sono inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

### **16.3 - IL PERSONALE**

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

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del D.P.R. n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al Responsabile di Settore e al RPC ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

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

#### **16.4 - L'ORGANISMO INDIPENDENTE DI VALUTAZIONE**

L'OIV supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il Responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili.

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) con quelli previsti nel Piano della Performance e/o nel Programma degli Obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato, ai Responsabili e al RPC, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del PTPCT dell'anno di riferimento.

Verifica che nella metodologia di valutazione si tenga adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal presente piano e, più in generale, dalle misure per la prevenzione della corruzione.

L'OIV dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'Ente ulteriori attività all'Organismo Indipendente di Valutazione.

#### **16.5 - I REFERENTI DELLE ARTICOLAZIONI ORGANIZZATIVE**

Per ogni singolo Settore il Responsabile è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il Responsabile può individuare uno o più referenti di struttura, aventi un profilo professionale idoneo, i cui nominativi sono comunicati al RPC.

I referenti:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del settore;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nel settore, disponendo, con provvedimento motivato, o proponendo al Responsabile la rotazione del personale, ove possibile, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- danno corso alla pubblicazione delle informazioni ed al relativo aggiornamento, sulla base delle indicazioni e sotto il controllo di ogni Responsabile di Settore e del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

## **16.6 - IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il Responsabile delle comunicazioni alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Responsabile del Settore Tecnico, Ing. Andrea Mesiani, giusto decreto sindacale prot. n. 5977 del 16/12/2013.

### **ART. 17**

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

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il Piano della Performance e/o degli obiettivi.

Al fine della integrazione dei controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione. Tali controlli sono ulteriormente intensificati per le attività per le quali non si è potuta realizzare la rotazione ordinaria.

Degli esiti delle altre forme di controllo interno si tiene conto nella individuazione delle attività a più elevato rischio di corruzione per le quali è necessario dare vita ad ulteriori misure di prevenzione e/o controllo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano della Performance o, in caso di mancata adozione, nel Piano degli Obiettivi.

Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

### **ART. 18**

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

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sollecita le società e gli organismi partecipati, se presenti, alla applicazione delle norme dettate per la prevenzione della corruzione e ne verifica l'applicazione. Acquisisce gli specifici piani adottati da tali soggetti e può formulare osservazioni e rilievi, che sono trasmessi alla società/organismo partecipato, al Sindaco ed alla struttura preposta al controllo sulle società partecipate (ove attivata). Acquisisce la relazione annuale predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione della società partecipata.

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

### **ART. 19**

#### **TRASPARENZA E ACCESSIBILITA'**

Sulla base delle prescrizioni dettate dalla legislazione più recente la trasparenza dell'attività delle PA, ivi compresi gli enti locali, costituisce un elemento distintivo di primaria importanza, con particolare riferimento sia al miglioramento dei rapporti con i cittadini sia alla prevenzione della corruzione sia per dare applicazione ai principi di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia, economicità, efficienza, integrità e lealtà che rappresentano i punti essenziali di riferimento per le attività delle PA.

In tale ambito si sottolinea il rilievo che assume la possibilità di comparare i dati sui risultati raggiunti nello svolgimento delle attività amministrative e, in particolare, nella performance.

Con la presente Sezione sulla Trasparenza del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Comune vuole dare applicazione concreta a queste indicazioni, in particolare

riassumendo le principali azioni e linee di intervento che intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile.

## ART. 20

### LE MISURE E GLI OBBLIGHI PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente, allo stesso spettano le seguenti incombenze:

- adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente Piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire, per il tramite dei Responsabili dei Settori, la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili, avvalendosi delle indicazioni del RPC e delle strutture preposte alla gestione del sito, anche attraverso il referente individuato nelle singole articolazioni organizzative, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite.

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

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere di norma nella seconda metà dell'anno, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni.

I soggetti responsabili della trasmissione dei dati e tenuti alla pubblicazione degli stessi saranno individuati dal Responsabile della trasparenza.

I contenuti relativi alla trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance. Ciascun obbligo di pubblicazione vigente ai sensi del D.L.vo 97/2016, prevede un Responsabile di Settore.

Gli obiettivi che si pone l'Ente nel triennio sono i seguenti:

<b>2020</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>
1) implementare i <i>link</i> tra l'albo pretorio <i>on line</i> e la sezione "Amministrazione Trasparente" 2) completare tutte le sottosezioni con aggiornamenti di dati e informazioni 3) realizzare una giornata di	1) utilizzare i dati e le informazioni per migliorare i processi di comunicazione e di ascolto  2) migliorare ed ampliare la qualità dei servizi <i>on line</i> , razionalizzando le informazioni e rendendo più accessibili e fruibili	1) implementare l'utilizzo di ulteriori applicativi interattivi  2) semplificare il rapporto con l'utenza, anche al fine di consolidare il rapporto di fiducia da parte dei cittadini  3) favorire una maggiore partecipazione degli

formazione	i dati 3) monitorare il rispetto dei termini procedurali 4) realizzare una giornata di formazione	<i>stakeholders</i> 4) ) realizzare una giornata di formazione
------------	---	---

Questo Ente ha provveduto alla nomina del Responsabile della trasparenza, il quale è distinto dalla figura del RPC atteso che quest'ultimo è in convenzione ed, obiettivamente, è impossibilitato a svolgere in modo continuativo tale importante funzione.

### **ART. 21**

#### **DATI**

Il Comune pubblica nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 .

Le informazioni, i dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.L.vo 33/2013 sono elaborati inseriti ed aggiornati sotto la responsabilità diretta dei Responsabili dei Settori che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

### **ART. 22**

#### **USABILITA' E COMPRESIBILITA' DEI DATI**

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

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>CARATTERISTICA DATI</b>	<b>NOTE ESPLICATIVE</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto, occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la stessa pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e

	comparazioni; b) selezionare ed elaborare i dati di natura tecnica (ad esempio: dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

### **ART. 23**

#### **CONTROLLO E MONITORAGGIO**

Alla corretta attuazione di questa Sezione del PTPCT, concorrono il Responsabile della trasparenza, l' OIV, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi Responsabili dei Settori.

In particolare il Responsabile della Trasparenza svolge il controllo sull'attuazione della presente Sezione e delle iniziative connesse. A tal fine il Responsabile della Trasparenza informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza è tenuto a dare comunicazione all' OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. L'OIV ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Referente della Trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

### **ART. 24**

#### **ACCESSO CIVICO E GENERALIZZATO**

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza, non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

A seguito di richiesta di accesso civico, l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a:

- pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
- trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;
- indicare al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento.

L'accesso generalizzato non è condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed ha ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Esso è finalizzato a favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione sul dibattito pubblico. Altresì, è uno strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In tal modo il nostro ordinamento si è allineato ai principi dettati in sede comunitaria.

Questo Ente è dotato di un Regolamento sull'accesso, che fornisce un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso, al fine di dare attuazione al principio di trasparenza introdotto dal legislatore.

## **ART. 25**

### **ALTRE DISPOSIZIONI**

Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza viene trasmesso a tutti i dipendenti dell'Ente e inviato all'Organismo Indipendente di Valutazione, nonché pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Molochio in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Il presente documento è da considerare strettamente coordinato con:

- il Codice per il comportamento integrativo di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 18/12/2013, aggiornato con deliberazione della Giunta Comunale n. 66 in data 08/11/2019.

**MAPPA DEI PROCESSI**

<b><u>AREE</u></b>	<b><u>ATTIVITA PROCESSI</u></b>	<b><u>RISCHI POTENZIALI</u></b>	<b><u>MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO</u></b>
<p><b><u>AREA A</u></b></p> <p><b><u>Acquisizione e progressione del personale</u></b></p>	<p>- concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera</p> <p>- reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione</p>	<p>- previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti in relazione alla posizione da ricoprire</p> <p>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta; predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</p> <p>- progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari</p> <p>- motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</p>



<p><b><u>AREA B</u></b></p> <p><b><u>Contratti pubblici</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture</li> <li>- definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</li> <li>- affidamenti <i>in house</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione di un fabbisogno di opere pubbliche non rispondente a criteri di efficienza, efficacia economica, ma alla volontà di premiare interessi particolari</li> <li>- nomina di RUP in rapporto di contiguità con imprese concorrenti o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la terzietà e l'indipendenza</li> <li>- fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate che anticipano solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara</li> <li>- nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara</li> <li>- alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dalle ditte al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</li> <li>- violazione delle norme poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi e non aggiudicatari</li> <li>- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto</li> <li>- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</li> <li>- monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti</li> <li>- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano contratti</li> <li>- espressa previsione negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione</li> <li>- divieto dell'inserimento nei bandi di gara di clausole dirette, in qualsiasi forma, ad individuare dati o riferimenti tecnici o altre modalità che possano comportare il riconoscimento o il condizionamento dei partecipanti alla gara o riferite a caratteristiche possedute in via esclusiva da specifici beni, servizi o fornitori</li> <li>- controllo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto previsto dal Regolamento sui controlli interni</li> <li>- controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati</li> <li>- pubblicazione di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</li> <li>- predeterminazione nella</li> </ul>
---	--	--	--

		<p>vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)</li> <li>- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa</li> <li>- disomogeneità nelle valutazioni</li> <li>- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa</li> <li>- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni</li> <li>- abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</li> <li>- elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di</li> </ul>	<p>determina a contrarre dei criteri da utilizzare per l'individuazione delle imprese da invitare</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un biennio</li> <li>- scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, mediante estrazione a sorte</li> <li>- obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta</li> <li>- obbligo di preventiva pubblicazione on-line del calendario delle sedute di gara</li> <li>- collegialità nella verifica dei requisiti</li> <li>- pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione</li> <li>- effettuazione di report periodici al RPC delle procedure di gara espletate, con evidenza di importi, tipologia di procedura, numero di partecipanti ammessi ed esclusi, durata, aggiudicatari, tipo di procedura adottata, commissioni di gara</li> <li>- controlli a campione su casellario penale e carichi pendenti per i titolari di incarichi</li> <li>- sistema di rotazione fra i tecnici per l'affidamento delle attività di progettazione</li> <li>- utilizzo di bandi tipo approvati dall'Anac</li> <li>- divieto di richiesta ai concorrenti di particolari</li> </ul>
--	--	---	---

		<p>agevolare un particolare soggetto</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso nell'utilizzo dei rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali finalizzato a riconoscere all'appaltatore somme superiori a quelle effettivamente spettanti</li> <li>- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato di avanzamento dei lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto</li> <li>- abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</li> <li>- approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere introducendo elementi che, se previsti sin dall'inizio, avrebbero consentito un concorso concorrenziale più ampio</li> <li>- mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore</li> <li>- mancato controllo sul rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti da parte dell'impresa</li> <li>- effettuazione di pagamenti ingiustificati</li> <li>- attribuzione dell'incarico del collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato pur in assenza di requisiti</li> <li>- mancata denuncia di</li> </ul>	<p>qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti nel D.L.vo n. 50/2016, con relativo monitoraggio periodico</p>
--	--	---	--

		<p>difformità o vizi dell'opera</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- diffusione di informazioni relative a procedure di appalto in violazione dell'obbligo del differimento dell'accesso e del divieto di comunicazione a terzi</li> </ul>	
<p><b><u>AREA C</u></b></p> <p><b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b></p>	<p>autorizzazioni e concessioni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa)</li> <li>- abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui l'ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</li> <li>- rilascio di permessi di costruire in contrasto con le norme urbanistiche e paesaggistiche vigenti, al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti</li> <li>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- non corretta, non adeguata, o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto</li> <li>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</li> <li>- controllo a campione sugli atti dei Responsabili individuati secondo quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</li> </ul>

		<p>all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</p> <p>- mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti</p>	
<p><b><u>AREA D</u></b></p> <p><b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b></p>	<p>concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>- riconoscimento indebito di sussidi, assegni, case a cittadini non in possesso dei requisiti al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari</p> <p>- scarsa trasparenza</p> <p>- scarso controllo del possesso dei requisiti o dei presupposti dichiarati dai richiedenti</p> <p>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>- abuso nell'utilizzo dei rimedi transattivi alternativi a quelli giurisdizionali finalizzati a riconoscere al danneggiato o all'utente penalizzato somme superiori a quelle effettivamente spettanti</p>	<p>- monitoraggio sul rispetto della separazione tra RUP e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- monitoraggio, anche mediante verifiche a campione, dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dal procedimento di erogazione di vantaggi economici, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti medesimi e gli amministratori, i Responsabili e i dipendenti</p> <p>- controllo successivo sugli atti dirigenziali individuati in base a quanto dispone il Regolamento sui controlli interni</p>
<p><b><u>AREA E</u></b></p> <p><b><u>Specifiche per attività tipica dei soli Comuni</u></b></p>	<p>- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa; permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati</p> <p>- accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;</p>	<p>- inosservanza delle regole procedurali per la notificazione di verbali di contravvenzioni al fine di agevolare determinati soggetti</p> <p>- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, di tariffe dei servizi o per l'uso di beni comunali al</p>	<p>- monitoraggio a campione sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto</p> <p>- monitoraggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi</p> <p>- controllo a campione sugli atti dirigenziali individuati secondo</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta</li> <li>- gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio</li> <li>- accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali</li> <li>- incentivi economici al personale</li> <li>- gestione del ciclo dei rifiuti</li> <li>- protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato</li> <li>- patrocini ed eventi</li> <li>- diritto allo studio</li> <li>- organi, rappresentanti e atti amministrativi</li> </ul>	<p>fine di agevolare determinati soggetti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- scarso o mancato controllo al fine di agevolare determinati soggetti</li> <li>- commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)</li> <li>- accoglimento di osservazioni che contrastino con interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio</li> <li>- in materia di varianti specifiche al PRG, significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati; scelta o maggiore utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento; possibile disparità di trattamento tra diversi operatori; sottostima del maggior valore generato dalla variante</li> <li>- non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli oneri di urbanizzazione dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati</li> </ul>	<p>quanto stabilisce il Regolamento sui controlli interni</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- acquisizione periodica dalle strutture coinvolte e dal Servizio finanziario dell'elenco dei crediti in sofferenza di riscossione</li> </ul>
--	--	---	--

		<p>- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche, errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta</p> <p>- nell'ambito delle convenzioni urbanistiche: individuazione di un'opera come prioritaria a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati; individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti; ampia discrezionalità tecnica degli uffici tecnici comunali competenti cui spetta la valutazione nella monetizzazione delle aree a standard; minori entrate per le entrate comunali; elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p> <p>- mancata coerenza dei piani attuativi di iniziativa privata o pubblica con il piano generale e con la</p>	
--	--	---	--

		<p>legge, che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali</p> <p>- nell'ambito dell'esecuzione delle opere di urbanizzazione: rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici; mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione; mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere</p>	
--	--	---	--



**MISURE SPECIFICHE PER LA GESTIONE DEL RISCHIO****PROGRAMMA DI IMPLEMENTAZIONE**

<b><u>AREE</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2020</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2021</u></b>	<b><u>MISURE DA REALIZZARE NEL 2022</u></b>
<b><u>AREA A</u></b> <b><u>Acquisizione e progressione del personale</u></b>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>	<p>Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati</p> <p>Pubblicazione sul sito di report dei contratti prorogati e dei contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili rispetto all'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di procedure interne per verificare l'assenza di conflitto di interesse del RUP e il rispetto di criteri di rotazione</p>
<b><u>AREA B</u></b> <b><u>Contratti pubblici</u></b>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio circa il rispetto del principio della rotazione dei contraenti (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti con cui si stipulano</p>	<p>Corretta e puntuale pubblicazione di dati previsti dal D.L.vo n. 33/2013</p> <p>Relazione periodica dei Responsabili sull'attuazione del PTPCT</p>	<p>Adozione di strumenti di programmazione partecipata dei lavori pubblici</p> <p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali attraverso il vigente sistema di controlli interni</p>

	contratti (controllo a campione)		
<b><u>AREA C</u></b> <b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sorteggio a campione sugli atti amministrativi</p>	<p>Monitoraggio a campione dei rapporti con i soggetti interessati</p> <p>Acquisizione periodica dell'elenco dei crediti in sofferenza</p> <p>Monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento (mediante autodichiarazione e controllo a campione nell'ambito del controllo di regolarità)</p>	<p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti attraverso il sistema di controlli interni</p> <p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<b><u>AREA D</u></b> <b><u>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u></b>	<p>Monitoraggio sul rispetto della separazione tra Responsabile del procedimento e Responsabile dell'adozione dell'atto (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi (controllo a campione)</p> <p>Monitoraggio dei rapporti intercorrenti con i soggetti interessati dai procedimenti</p>	<p>Relazione periodica dei Responsabili dell'Ente rispetto all'attuazione del Piano</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p>	<p>Controllo sulle tipologie di atti dirigenziali</p> <p>Controllo successivo a campione dei provvedimenti emanati</p> <p>Attivazione di analisi di <i>customer satisfaction</i></p>
<b><u>AREA E</u></b> <b><u>Specifiche per attività tipica dei soli Comuni</u></b>	<p>Introduzione nel Piano della Performance di obiettivi volti all'incremento del controllo dell'abusivismo sul territorio</p> <p>Reportistica periodica del responsabile tecnico</p>	<p>Informatizzazione dei procedimenti</p> <p>Aggiornamento del regolamento incarichi vietati ai dipendenti</p>	<p>Controllo successivo del 20 % permessi di costruire o sorteggio permessi con metodo che garantisca casualità selezione</p> <p>Controllo successivo del 20 % delle SCIA/DIA o sorteggio pratiche con metodo che garantisca casualità selezione</p>

**RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI AL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE**

Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti censiti ____	Procedimenti da censire nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Procedimenti pubblicati sul sito internet _____
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile on line ____	Procedimenti in cui la modulistica sarà disponibile on line nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Giudizi ____
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati __	Procedimenti da verificare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti procedimenti pubblicati sul sito internet ____
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati ____	Procedimenti da verificare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti verifiche comunicati al responsabile anticorruzione e motivazione degli scostamenti ____
Rotazione del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati dalla rotazione nel corso del 2018	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti che saranno interessati dalla rotazione nel corso del 2020, del 2021 e del 2022	Criteri utilizzati considerazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione) ____
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'ente assumono decisioni a rilevanza esterna con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, etc, ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2018	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2020, del 2021 e del 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'ente	Numero verifiche effettuate/da effettuare nel corso del 2018	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2020, del 2021 e del 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso del 2018	Numero delle autorizzazioni negate nel corso del 2020, del 2021 e del 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di attività ulteriori	Numero verifiche effettuate nel corso del 2018	Numero verifiche da effettuare nel corso del 2020, del 2021 e del 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazione da parte dei	Numero segnalazioni ricevute	Iniziative adottate a	Iniziative per la tutela

dipendenti di illegittimità	_____	seguito _____ delle segnalazioni _____	dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni _____
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nel 2018	Numero verifiche da effettuare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Promozione di accorsi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nel 2018	Numero accordi da attivare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel 2018	Iniziative da attivare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli specifici attivati ex post su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli ex post realizzati nel 2018	Controlli ex post che si vogliono realizzare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico	Controlli effettuati nel 2018	Controlli da effettuare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso on line attivati nel 2018	Procedimenti con accesso on line da attivare nel 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Dichiarazioni ricevute nel 2018	Iniziative di controllo assunte _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Segnalazioni da parte dei dipendenti di iscrizione ad associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Dichiarazioni ricevute nel 2018	Iniziative di controllo assunte _____	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel 2018	Processi che si vogliono automatizzare nel corso del 2020, nel 2021 e nel 2022	Esiti riassuntivi e giudizi _____
Altre segnalazioni _____			
Altre iniziative _____			