



COMUNE DI BAGNARIA
Provincia di Pavia

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 4 Reg. Del.

OGGETTO: AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA (APPROVATO PER LA PRIMA VOLTA CON DELIBERA G.C. N.6 DEL 28.01.2014 PER IL TRIENNIO 2014-2016). TRIENNIO 2016-2018.

L'anno duemilaSEDICI addì VENTISETTE del mese di GENNAIO ore 12,00 nella sede comunale si è riunita la Giunta Comunale

Risultano:

		Presenti / Assenti
Sindaco:	FRANZA MATTIA	SI
Assessore:	TAMBORNINI DINO	SI
Assessore:	STEFANETTI MARCO	SI

Partecipa il Segretario comunale Sig.ra Nosotti D.ssa Elisabeth

Il Sig. Franza Mattia, Sindaco pro-tempore, assunta la presidenza, constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la seguente pratica segnata all'ordine del giorno:

OGGETTO: Aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e Piano Triennale per l'integrità e la trasparenza (approvato per la prima volta con delibera G.C. n.6 del 28.01.2014 per il triennio 2014-2016). Triennio 2016-2018.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- la Legge n. 190 del 06.11.2012 detta "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione*" e che in base a dette disposizioni normative, ogni Comune deve dotarsi di un Piano Triennale tendente a prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi a far tempo dal 2014 per ciascun triennio a seguire;
- recenti disposizioni legislative, ed in particolare il D.lgs. 150/2009 e, soprattutto, il D.lgs. 33/2013, hanno affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana, intendendo la trasparenza come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- tutta la normativa sopracitata è in stretta sinergia e che dunque i Piani anticorruzione e per la trasparenza ed integrità perseguono, in ultima analisi, le medesime finalità;

Considerato che l'art. 1, comma 8, L. 190/2012, prevede che l'Organo di indirizzo politico su proposta del Responsabile del servizio di prevenzione della corruzione, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ciascun anno, "prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento";

Visto il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C.n. 6 del 28.01.2014 su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione ed aggiornato per il triennio 2015/2017 come approvato dalla Giunta con provvedimento n. 3 del 21.01.2015;

Atteso che il piano anticorruzione deve, in particolare, contenere: l'individuazione delle attività a maggiore rischio, la previsione per le attività a rischio di forme di controllo e monitoraggio, la verifica dei termini per la conclusione dei procedimenti e dei rapporti tra l'Ente ed i soggetti che ricevono benefici dallo stesso;

Visto il contenuto della determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC la quale, nel constatare gli elementi di criticità che hanno caratterizzato fino ad oggi l'azione del RPC e la scarsa partecipazione al processo da parte degli organi di indirizzo politico degli Enti, suggerisce il maggior coinvolgimento dei medesimi, suggerendo: "*è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.*

Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. (...);

Atteso che, in considerazione del termine di approvazione e pubblicazione del Piano, previsto per il 31.01.2016, non sarà possibile effettuare in via preventiva il "passaggio" in Consiglio, si procede ad approvare il Piano predisposto dal RPC, con delibera di Giunta, dando atto che successivamente il

documento sarà sottoposto al Consiglio perché possa valutarne i contenuti ed, eventualmente, suggerirne modifiche ed integrazioni;

Dato atto dell'obbligo di pubblicazione del Piano Anticorruzione relativo al triennio 2016/2018, insieme al Piano triennale per l'integrità e la trasparenza, entro il 31 gennaio 2016;

Ritenuto il citato piano, composto da n. 24 (ventiquattro) articoli meritevole di approvazione, in quanto redatto ed ora aggiornato ai sensi della citata normativa;

Atteso che si ritiene utile specificare che il Nucleo di Valutazione è rappresentato, come il RPC, dal segretario comunale;

Visto il vigente Regolamento di Organizzazione degli Uffici e Servizi;

Visto il Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267;

Visto il vigente Statuto Comunale;

Acquisito il parere di regolarità tecnica dal segretario comunale ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 ed allegato alla presente.

Ad unanimità di voti favorevoli ed espressi in forma palese

DELIBERA

1) la premessa costituisce parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

2) di approvare, per le motivazioni esposte in premessa, l'aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, redatto dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione e proposto alla Giunta Comunale come da allegato alla presente per il triennio 2016/2018;

3) di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione palese ed unanime, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, IV comma, del Decreto Legislativo 18/08/2000, n. 267.

COMUNE DI BAGNARIA
(PROVINCIA DI PAVIA)

OGGETTO: Decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 – art. 49, comma 1.

Parere degli uffici responsabili dei servizi interessati sulla proposta di deliberazione da sottoporre alla GIUNTA COMUNALE avente per oggetto:

AGGIORNAMENTO DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PIANO TRIENNALE PER L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA (APPROVATO PER LA PRIMA VOLTA CON DELIBERA G.C. N.6 DEL 28.01.2014 PER IL TRIENNIO 2014-2016). TRIENNIO 2016-2018.

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

La sottoscritta Nosotti Dott.ssa Elisabeth – Responsabile della Segreteria Comunale;

Vista la proposta di deliberazione indicata in oggetto;

Sotto la propria responsabilità;

FORMULA PARERE FAVOREVOLE

in ordine alla regolarità tecnico-amministrativa sulla proposta di deliberazione ai sensi del combinato disposto di cui agli artt. 49 e 147 *bis* del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;

Bagnaria, li 27.01.2016

IL RESPONSABILE DELLA SEGRETERIA COMUNALE
F.to Nosotti D.ssa Elisabeth

**COMUNE DI
BAGNARIA**

***Piano triennale di
prevenzione della
corruzione.***

***Piano triennale per
l'integrità e la
trasparenza***

2016/2018

INDICE

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

- Art. 1 Oggetto del Piano
Art. 2 Aggiornamento del Piano
Art. 3 Metodologia e soggetti del PTCP
Art. 4 Individuazione del responsabile
Art. 5 Analisi del contesto
Art. 6 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'ente
Art. 7 Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione
- Art. 8 Obblighi di informazione delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione
- Art. 9 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti
- Art. 10 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione
- Art. 11 Rotazione degli incarichi
Art. 12 Formazione del personale
Art. 13 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici
- Art. 14 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190
- Art. 15 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare
Art. 16 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

- Art. 17 Introduzione
Art. 18 Soggetti ed organizzazione
Art. 19 Contenuti
Art. 20 Rapporti con Piano Triennale Anticorruzione e con ciclo della *performance*
Art. 21 Rapporto degli *stakeholder*
Art. 22 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa
Art. 23 Sanzioni

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

- Art. 24 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1

Oggetto del Piano

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato.

Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

Vista la circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 che evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Art. 2

Aggiornamento del Piano

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché Piano per l'integrità e la trasparenza, è stato redatto ed approvato per la prima volta con delibera G.C.n. 6 del 28.01.2014 ed aggiornato per il triennio 2015/2017, su proposta del Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio di prevenzione della corruzione, con delibera di Giunta n. 3 del 21.01.2015;

In coerenza con il PNA e con le prescrizioni di cui all'art. 1 c. 8 della legge n. 190/2012 si provvede alla redazione del secondo aggiornamento del Piano, costruito anche per quest'anno come strumento in progress, nella consapevolezza che i processi di miglioramento di una organizzazione sono lunghi e complessi.

Gli obiettivi posti per il triennio 2016-2018, alla luce dell'esperienza maturata nei decorsi anni, sono realisticamente raggiungibili, tenuto conto del livello di attenzione posta da parte dell'organizzazione dell'Ente, al perseguimento di strategie mirate allo sviluppo di un contesto di prevenzione dei fenomeni di corruzione.

Per quanto riguarda definizioni e metodologia si rimanda a quanto già riportato nel piano 2014-2016 e nel suo aggiornamento 2015-2017 con particolare riferimento ai contenuti, ai soggetti coinvolti e alle misure di prevenzione di contrasto obbligatorie.

Il Piano per il 2016-2018 è aggiornato con particolare riferimento ai contenuti delle determinazioni ANAC:

- n. 12 del 28 ottobre 2015 di aggiornamento del PNA con la quale ha decretato che:

- la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne;
 - la mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC..
- n. 6/2015 recante le "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)".

In vista della redazione del nuovo piano triennale anticorruzione, inoltre, il RPC ha seguito apposito corso di formazione organizzato dalla Lega dei Comuni di Pavia.

L'aggiornamento del piano per il triennio 2016-2018 è stato redatto nell'ottica della valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione eventualmente proveniente dal "contesto" esterno nel quale l'Ente è inserito e si trova ad operare e stabilire interventi organizzativi volti a prevenire l'eventuale "contaminazione", anche attraverso – come già previsto nei Piani precedenti - il collegamento tra prevenzione della corruzione, trasparenza e performance, per una più ampia gestione del «rischio istituzionale».

La predisposizione del piano è stata curata dal Responsabile della Prevenzione alla corruzione, con l'aiuto e l'assistenza dei Responsabili dei servizi. La collaborazione con i Responsabili ha consentito la valutazione del rischio connesso ai vari processi e l'adozione di talune misure di mitigazione e contrasto dei fenomeni di corruzione.

Art. 3

Metodologia e soggetti del P.T.P.C.

Si fa rinvio a quanto contenuto nell'art. 2 del Piano Triennale 2015/2017, con particolare riguardo al collegamento fra Piano triennale anticorruzione, Programma triennale della trasparenza e Piano della Performance che, nel Comune di Bagnaria, coincide con PRO (Piano Risorse e Obiettivi) che vengono annualmente fissati in sede di programmazione delle attività dell'Ente con il Bilancio di Previsione o, meglio, oggi con il DUP.

. La determinazione n. 12 del 28.10.2015 dell'ANAC, nel constatare gli elementi di criticità che hanno caratterizzato fino ad oggi l'azione del RPA e la scarsa partecipazione al processo da parte degli organi di indirizzo politico degli Enti, suggerisce il maggior coinvolgimento dei medesimi.

Al punto 4.1 della citata determinazione, infatti, si legge: *"(...) è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo.*

Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC. (...)".

In considerazione del termine di approvazione e pubblicazione del Piano, previsto per il 31.01.2016, non sarà possibile effettuare in via preventiva il "passaggio" in Consiglio. Si procederà, dunque, ad approvare il Piano predisposto dal RPC con delibera di Giunta, provvedendo successivamente a sottoporre il documento approvato al Consiglio perché possa valutarne i contenuti ed, eventualmente, suggerirne modifiche ed integrazioni.

Resta inteso che, per il triennio 2017/2019 saranno puntualmente seguiti i suggerimenti dell'ANAC in relazione alla metodologia di formazione ed approvazione del Piano.

Ulteriore suggerimento dell'ANAC, contenuto nel medesimo passaggio della determinazione n. 12/2015, riguarda il *"pieno coinvolgimento e la partecipazione dei titolari degli uffici di diretta collaborazione e dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, qualora a questi ultimi, in particolare, non sia stato affidato il ruolo di RPC. Queste figure, che svolgono sia fondamentali compiti di supporto conoscitivo e di predisposizione degli schemi di atti per gli organi di indirizzo, sia compiti di coordinamento e di interpretazione degli atti di indirizzo emanati nei confronti degli organi amministrativi, rivestono un ruolo*

chiave per il successo delle politiche di prevenzione della corruzione. Il PTPC deve essere elaborato con la piena collaborazione e l'attiva partecipazione di tali figure, da garantire in termini di contributo conoscitivo al PTPC e di diretta responsabilità per gli atti compiuti a supporto dell'opera degli organi di indirizzo".

A tale proposito occorre specificare che i titolari di P.O. del Comune di Bagnaria sono stabilmente coinvolti nelle attività legate all'anticorruzione ed alla trasparenza, partecipando attivamente al processo di gestione del rischio ed osservando le misure contenute nel P.T.P.C.

Le dimensioni molto contenute dell'Ente, inoltre, facilitano la verifica dell'eventuale sussistenza di situazioni di illecito (fino ad ora non riscontrate) e di eventuale conflitto d'interesse (anche tali situazioni, fino ad oggi, non sono state rilevate).

Art. 4

Individuazione del Responsabile

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato nel Segretario Comunale giusto provvedimento del Sindaco n. 1 in data 23.09.2013.

Art. 5

Analisi del contesto

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, con riferimento all'anno 2013 disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta che nella Provincia di Pavia, ma in particolare nella città, sono presenti varie organizzazioni criminali di stampo mafioso, camorristico e 'ndranghetista che oltre al narcotraffico si dimostrano interessate all'acquisizione di quote societarie di grandi imprese (nei settori dell'edilizia, immobiliare e finanziario) e, più in generale, all'infiltrazione nel tessuto socio-economico provinciale, attraverso attività apparentemente lecite (anche ristoranti ed attività di intrattenimento), ma utile schermo per frodi e reati di tipo finanziario e fiscale, anche supportate da figure professionali con competenze specifiche (in materia tributaria, finanziaria e fiscale), ovvero ad aggiudicarsi appalti e commesse pubbliche, ed in altri illeciti quali attività di riciclaggio ed impiego (ed anche nell'esercizio abusivo del credito), senza tralasciare illeciti più tradizionali, quali le estorsioni, l'usura e anche truffe, furti, ricettazione e rapine.

Inoltre, la criminalità straniera manifesta la sua operatività sul territorio della Provincia attraverso attività criminali diversificate, evidenziando modalità d'azione che, pur incidendo maggiormente sul senso di sicurezza percepita dalla cittadinanza, non sono necessariamente riconducibili a contesti organizzati. Appaiono tuttavia consistenti anche i dati afferenti fenomeni di associazionismo criminale anche di tipo interetnico nella gestione delle attività illecite, tanto nell'ambito delle diverse etnie straniere, quanto anche tra queste e gli italiani.

I sodalizi più strutturati risultano attivi in traffici particolarmente redditizi, come quello degli stupefacenti (nella nostra provincia in particolare nordafricani, albanesi ed altri Paesi slavi) o degli esseri umani con lo sfruttamento della prostituzione.

Il nostro Comune non risulta infiltrato da attività criminali organizzate. Si sono registrati, negli ultimi anni, episodi di microcriminalità quali furti nelle abitazioni o tentativi di truffa, soprattutto a carico di anziani. Non è stato registrato alcun episodio di corruzione o legato ad altri eventi delittuosi.

Contesto interno

La struttura organizzativa è ripartita in Servizi e segnatamente:

- a) Servizio Amministrativo (Affari Generali, Servizi alla Persona, Cultura, Scuola, Ufficio demografico-elettorale-Stato Civile)
- b) Servizio Finanziario (Programmazione, Controllo, Gestione contabilità)
- c) Servizio Tributi (Tributi ed attività connesse)
- d) Servizio Tecnico (Lavori Pubblici, Edilizia Privata, Ambiente, Patrimonio, Servizi manutentivi esterni)

- e) Servizio di Polizia Locale (Sicurezza, Traffico, Commercio, Attività produttive e SUAP, conduzione Scuolabus).

Ciascun Servizio tratta le specifiche materie che ne fanno parte attraverso il personale dipendente dell'Ente, il cui organico è il seguente:

- a) Per il Servizio Amministrativo:
- N. 1 Istruttore direttivo amministrativo (cat. D), titolare di Posizione Organizzativa che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. a).
- b) Per il Servizio Finanziario:
- N. 1 Istruttore Amministrativo (Cat. C) part-time, titolare di P.O. addetto ad ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera b)
- c) Per il Servizio Tributi:
- N. 1 Istruttore direttivo (cat. D) part-time, titolare di P.O. addetto addetto ad ogni processo, procedimento, atto e provvedimento riguardante le materie indicate alla lettera c)
- d) Per il servizio Tecnico
- N. 1 Istruttore tecnico (cat. C) part-time, titolare di P. O. che coordina l'intero servizio e si occupa operativamente di ogni procedimento, processo, atto e provvedimento riguardante le attività sopra indicate alla lett. c).
- e) Per il servizio di Polizia Locale
- N. 1 Agente di Polizia Locale (cat. C) che si occupa di tutte le attività di cui alla lettera e).

Inoltre l'organico comunale dispone di n. 1 dipendente addetto ai servizi manutentivi esterni (cat B) che, inoltre, si alterna all'Agente di PL nella conduzione dello scuolabus.

L'organico complessivo dell'Ente è dunque composto da n. 6 dipendenti di ruolo di cui tre part-time (attualmente uno in aspettativa fino al 30/6/2016). Al vertice della struttura, il Segretario Comunale, in convenzione con altri sei Comuni.

Art. 6

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell'ente

Oltre alle attività già individuate a rischio elevato di corruzione nel PTPC 2014/2016, ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, vale a dire:

- a) Rilascio di autorizzazioni e concessioni;
b) Contratti pubblici (precedentemente denominata nel PNA "affidamento di lavori, forniture, servizi");
c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
d) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 D.Lgs. 150/2009;

sono state indicate dall'ANAC, nella citata determina n. 12/2015, le seguenti:

- e) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
f) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
g) Incarichi e nomine
h) Affari legali e contenzioso

per le quali si è proceduto ad una prima mappatura.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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 (pagina 18).

L'aggiornamento del Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016.

Pertanto è pressoché materialmente impossibile provvedere alla completa stesura della mappatura di tutti i processi dell'ente in un lasso di tempo tanto ristretto.

Come ammesso dalla stessa Autorità, *"in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017"*.

L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente, nella quale sono anche indicati i tempi dei procedimenti.

Art. 7

Definizione delle misure utili a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per i processi riguardanti le aree sopra individuate, sono definite le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

(Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al responsabile della prevenzione della corruzione);

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadini ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonché l'informatizzazione dei procedimenti e dei servizi;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90 (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA, ARCA-SINTEL, altro);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;
- i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;
- l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):

- istituire l'Albo dei fornitori (o strumento similare), ivi compresi i prestatori d'opera intellettuale (avvocati, ingegneri, architetti, ecc);
- proseguire nella mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'ente;
- aggiornare il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento ad un responsabile predeterminato, anche in conseguenza della gestione dei servizi e delle funzioni in forma associata, cui si è dato avvio ai sensi del dl 95/2012 e succ. legge di conversione;
- proseguire nel processo di digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;
- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- offrire la possibilità di un accesso *on line* a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- rispettare la distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;
- rispettare le procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Art. 8

Obblighi di informazione e compiti dei dipendenti e dei Responsabili di Servizio

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i Responsabili di servizi, incaricati dei compiti ex art. 107 e 109 del TUEL n. 267/2000, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono alla esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I Responsabili di Servizio provvedono periodicamente, insieme al RPC, nell'ambito dell'attuazione dei controlli interni, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio sono riportati all'interno dei verbali del RPC in esito ai controlli interni, pubblicati nel sito web istituzionale del Comune.

I Responsabili di Servizio nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili nei modi previsti dal piano sulla trasparenza che integra il presente piano anticorruzione, in ogni momento ai richiedenti, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti

amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Servizio, incaricati ai sensi dell'art. 107 e 109 del TUEL 267/2000, seguono annualmente i programmi di formazione di cui al comma 11 della legge 190/2012. Insieme al RPC individuano, per il 2016, i dipendenti non titolari di P.O. da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 legge 190/2012. I Responsabili di Servizio hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (co. 17 legge 190/2012).

I Responsabili di Servizio collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per la redazione della relazione sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole indicate nel piano presente, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

Art. 9

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

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

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Art. 10

Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

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

- a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;
- b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);
- c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;
- d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;
- e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 11

Rotazione degli incarichi

Nelle strutture di dimensione minima, come quella del Comune di Bagnaria, è difficile prevedere la rotazione dei dipendenti Responsabili di Servizio, seppur appartenenti agli uffici individuati come aree a rischio corruzione. Allo stesso modo non pare possibile prevedere una rotazione per gli altri dipendenti appartenenti ai medesimi servizi in quanto, per quanto riguarda Bagnaria, in quasi tutti i casi, il titolare di posizione organizzativa è anche "operatore". Tuttavia, nell'ambito della gestione associata di funzioni, per il momento avviata solo formalmente, potrà prevedersi una qualche forma di "rotazione". Ma ciò dovrà essere attentamente valutato all'avvio operativo della gestione associata, previsto per il 2017.

Nel caso suddetto, il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

La mobilità volontaria è individuata quale strumento utile a contemperare le esigenze di prevenzione della corruzione con lo sviluppo professionale/esperienziale dei singoli dipendenti.

L'eventuale attivazione di rapporti ex art. 110 del TUEL con soggetti non di ruolo, fermo restando le situazioni di inconferibilità ed incompatibilità ex D.LGs. 39/2013, deve essere preceduta da selezione curriculare.

L'eventuale attivazione dei rapporti ex art. 90 del TUEL per uffici di staff, fermo restando la natura fiduciaria del rapporto, è soggetta all'inconferibilità di cui all'art. 3 D.Lgs. 39/2013.

Art. 12

Formazione del personale e degli amministratori

Nell'ambito del programma di formazione dei dipendenti approvato annualmente dalla Giunta Comunale, il responsabile della prevenzione della corruzione suggerirà le metodologie ed i termini per la formazione dei dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 5. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai limiti di spesa ex art. 6, comma 13 D.L. 78/2010.

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale, nonché al Sindaco ed agli amministratori, specie nel caso in cui i medesimi siano stati incaricati quali responsabili di servizio ex art. 53 comma 23 l. 388/2000.

Art. 13

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Servizio. Per i responsabili di Servizio sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno (o altro termine stabilito dalla legge) di ogni anno:

a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 14

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

Art. 15

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Con il presente provvedimento si recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013 n. 62 e pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n. 129.

Il codice di comportamento è pubblicato sul sito e viene consegnato a tutti i dipendenti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione del pari pubblicato sul sito del Comune.

In sede di prima applicazione del presente piano, il responsabile della prevenzione ha provveduto a consegnare il codice di comportamento a tutti i dipendenti in servizio, con strumenti elettronici (posta elettronica) e, solo ove non possibile, su supporto cartaceo. Il Piano triennale di prevenzione della Corruzione è disponibile e consultabile in ogni suo aggiornamento da chiunque sul sito web dell'Ente.

Nel caso di modifiche al codice di comportamento ne sarà data immediata comunicazione ai dipendenti con la consegna, come sopra effettuata, a ciascuno.

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al responsabile della prevenzione.

Il divieto per dipendenti e responsabili di posizione organizzativa di accettare regali di importo superiore ad € 150,00 (centocinquanta/00) annui, stabilito nella prima stesura del piano, con l'aggiornamento effettuato per il triennio 2015/2017, che viene ora confermato, è stato esteso al divieto assoluto di ricevere regali, compensi o altre utilità da parte di dipendenti e amministratori.

E' fin da ora introdotto l'obbligo per il dipendente di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero dei propri parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Il dipendente, inoltre, rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, il dipendente rispetta le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, presta la sua collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.

Art. 16

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

Titolo II Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 17

Introduzione

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma triennale per l'integrità e la trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della Civit nella consapevolezza che tale

strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Art. 18 **Soggetti ed organizzazione**

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il NdV (Nucleo di Valutazione)

L'NdV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'NdV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'NdV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art. 19 **Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Art. 20 **Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance**

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

A tale fine il PRO/PEG prevede almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal NdV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 21

Rapporto degli stakeholder

Il Comune intende applicare la metodologia della *customer satisfaction* nell'erogazione dei servizi alla comunità.

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

Art. 22

Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa.

Per l'anno 2016 e seguenti l'amministrazione comunale implementerà le informazioni presenti sul link "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

Art. 23

Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013:

1. obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omissa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare,
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2. violazione degli obblighi di trasparenza.

Responsabilità a carico del responsabile della trasparenza, dei funzionari e dei dipendenti.

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato;
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale,
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.,
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - c) della retribuzione accessoria di risultato;

d) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile

Titolo III Disposizioni transitorie e finali

Art. 24

Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano solo nel caso in cui emergano eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale responsabile della prevenzione della corruzione, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno e comunque nei termini eventualmente diversamente stabiliti dalla legge, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa di supporto, individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene trasmesso a cura del Responsabile al Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso a mezzo posta elettronica ai capi settore ed ai Responsabili di P.O.

CATALOGO ATTIVITA' A RISCHIO

AREA 4 - RECLUTAMENTO - PROGRESSIONE DEL PERSONALE - INCARICHI

Codice	Servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori
A1	PERSONALE	Reclutamento personale - Concorso pubblico per assunzione a tempo indeterminato	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	RILEVANTE	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/ineque delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		
			Procedura richiesta assunzioni tempo determinato		Previsione requisiti di accesso "personalizzati" per favorire candidati partecolati			Job-description con richiesta di esperienze e/o titoli non univoci o partecolareggiati		
A2	PERSONALE	Progressione di carriera	Nomina della commissione selezionatrice	Responsabile personale	nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione	BASSO-MEDIO	a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di almeno due commissari che non siano o siano stati dirigenti /responsabili dei candidati interni, di cui almeno uno esterno	Adeguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
			Valutazione prove		distorsione ed errata valutazione circa le esigenze per il passaggio di categoria per agevolare dipendenti partecolati		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicazione dei risultati subito dopo la valutazione	Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		

A3	TUTTI I SERVIZI	Conferimento incarichi di collaborazione (art.7 D.lgs 165/2001)	avviso pubblico	Responsabile del servizio	predisposizione di un avviso troppo specifico al fine di favorire un partecipante	RILEVANTE		Richiesta di esperienze o titoli non univoci o particolareggiati		
			comparazione curriculum x scelta del collaboratore		valutazioni non corrette/inique dei curricula			Definizione e pubblicizzazione dei criteri di valutazione prima della presentazione delle candidature		
A4	PERSONALE	Reclutamento personale - Mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 D.Lgs 165/2001	Controlli	Responsabile personale	Omessa verifica incompatibilità	RILEVANTE	Formazione	Applicazione della già dettagliata ed esaustiva disciplina del DPR 39/2013 e dell'art.53 del D.lgs 165/2001	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità	
			Nomina della commissione selettoria/ricce		nomina di commissari compiacenti orientati a favorire un partecipante alla selezione		a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.	Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con i candidati	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
			Valutazione prove		valutazioni non corrette/inique delle prove		Rispetto dei tempi delle fasi del procedimento con particolare riferimento alla pubblicizzazione dei risultati subito dopo la valutazione	- Rispetto procedura prevista nel regolamento per l'accesso dall'esterno - Scelta delle domande il giorno stesso dell'esame che siano frutto di mediazione fra le proposte presentate da ogni commissario		

AREA B - AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel bando/disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appaltoElusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto	Formazione	Pubblicazione nel sito web istituzionale della determinazione a contrattare adottata ai sensi del combinato disposto dell' art. 192 del TUELL e dell' art. 11 del Dlgs n. 163/2006, evidenziando, tra l'altro, il fine di pubblico interesse che con il contratto si intende perseguire.	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento		
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento			Trasparenza		Pubblicazione di richieste di offerta/bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.		
Requisiti di accesso alla gara. Individuazione del contraente per lavori, servizi e forniture beni.	Responsabile del servizio	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici al fine di favorire un'impresa e alterazione della concorrenza	Trasparenza	Pubblicità sul sito web istituzionale dei dati relativi ai procedimenti di scelta del			

BI
TUTTI I
SERVIZI

Appalti e gare - Affidamento mediante procedura aperta (o procedura ristretta) di lavori, servizi, forniture

RILEVANTE 9,63

<p>Requisiti di aggregazione</p>	<p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa a discapito della libera concorrenza, del principio della parità di trattamento e della piena trasparenza delle operazioni valutate</p>	<p>Formazione</p>	<p>Predefinire a monte i criteri motivazionali, creando parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte</p>		
			<p>economicamente più vantaggiose lasciando ristretti margini di discrezionalità alla commissione.</p>		
<p>Valutazione delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta.</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.</p>	<p>Commissioni di gara: <input type="checkbox"/> Verifica dei casi di incompatibilità incompatibilità, e obblighi di astensione. <input type="checkbox"/> Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti</p>		
			<p>Commissioni di gara: <input type="checkbox"/> Verifica dei casi di incompatibilità e obblighi di astensione. <input type="checkbox"/> Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti</p>		
<p>Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte</p>	<p>Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anomale basse, al fine di favorire un'impresa.</p>	<p>a) Controlli su rispetto tempi e procedure nomina b) Pubblicazione nominativi componenti.</p>	<p>Commissioni di gara: <input type="checkbox"/> Verifica dei casi di incompatibilità e obblighi di astensione. <input type="checkbox"/> Nomina di commissari che non abbiano avuto rapporti economici o sociali di contiguità con le ditte partecipanti</p>		

B2	SERVIZIO TECNICO	Appalti e gare	Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 125 del codice degli appalti.	Responsabile del servizio	Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed a cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste	RILEVANTE	formazione	Potenziamento della programmazione delle procedure di individuazione del contraente al fine di evitare il più possibile affidamenti diretti	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
					Scarsa trasparenza.		Applicazione piano trasparenza	Pubblicazione dati nel sito web istituzionale e attribuzione CIG		
B3	TUTTI I SERVIZI	Contratti	Utilizzo rimedi risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Responsabili dei servizi	Condizionamento nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.	RILEVANTE	Pubblicazione nominativi componenti commissione	Nella composizione delle commissioni, collegi, verifica dei casi di incompatibilità, incompatibilità e obblighi di astensione	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione	
							Trasparenza	Elenco da pubblicarsi sul sito web istituzionale del Comune, delle transazioni, accordi bonari e degli arbitrati di cui agli artt. 239, 240 e 241 del codice degli appalti, concernenti le seguenti informazioni: Oggetto, Importo, soggetto beneficiario, Responsabile del procedimento, Estremi del provvedimento di definizione del procedimento		

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

C1	SERVIZIO TECNICO	Abilitazioni, agibilità edilizia, nulla-osta, licenze, permessi a costruire.			Responsabile Servizio tecnico	Scarsa trasparenza.	BASSO-MEDIO		Sopralluogo campione con verifica in loco		
			Controlli			Non rispetto delle scadenze temporali		Formazione	Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
				Controlli		Scarsa trasparenza			Sopralluogo campione con verifica in loco		
C2	SERVIZIO TECNICO	Controlli DIA, SCLA, Attività di edilizia libera, certificati destinazione urbanistica	Controlli		Responsabile Servizio tecnico	Non rispetto delle scadenze temporali	RILEVANTE	Formazione	Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle istanze, sul totale di quelle presentate. Verifica a campione dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione sul procedimento sul totale di quelli avviati.	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
C3	SERVIZI SOCIALI	Accesso ai servizi sociali	Valutazione		Responsabile Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	RILEVANTE	Formazione	Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria dei responsabili del settore		
			Controlli			Scarsa controllo del possesso dei requisiti dichiarati			% Controllo a campione		
			Privacy			Violazione della privacy		Formazione	Limitare l'impiego della documentazione cartacea ai soli dipendenti che devono esserne in possesso per la corretta erogazione del servizio		

C4	P.L.	Commercio in sede fissa e ambulante	Verifica e controllo sul possesso dei requisiti tecnico professionali ed economici finanziari	Responsabile P.L.	Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti-Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - Mancato rispetto delle scadenze temporali	RILEVANTE	Procedura codificata che garantisce la tracciabilità delle istanze.	Formazione del personale e individuazione criteri di assegnazione delle pratiche	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei bandi. Definizione di bandi tipo per requisiti e modalità di partecipazione.	
C5	DEMOCRATICI	Concessione posizione giuridiche anagrafiche (rilascio carte d'identità, immigrazioni, crimigrazioni, cambi di indirizzo, aggregazione/scissione nuclei familiari, cittadini comunitari, stranieri, concessione cittadinanza italiana)	Rilascio certificazioni, variazioni posizioni giuridiche e status	Responsabile servizio	1 - Ommissione dei controlli di merito o a campione; 2 - Non presenza dei requisiti previsti dalle disposizioni normative 3 - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti;	BASSO-MEDIO 5,63	Controllo di regolarità sul rispetto dei regolamenti, tempi e procedure	Formazione per uniformità e regolarità procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
C6	SERVIZIO P.L.	Polizia Locale	Auto autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	Responsabile Servizio	- Omessa o incompleta effettuazione dei controlli - Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto occupazioni suolo pubblico al fine di agevolare particolari soggetti- Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento	BASSO	Controllo in loco sull'occupazione abusiva di suolo pubblico. Verifica della metratura occupata	Formazione per uniformità e regolarità procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

			Abuso nell'adozione e rilascio di provvedimenti aventi ad oggetto autorizzazioni al fine di agevolare particolari soggetti- Rilascio di provvedimento in violazione delle disposizioni normative di riferimento - Omessa o incompleta effettuazione dei controlli sul possesso dei requisiti - Disomogeneità delle valutazioni istruttorie - - Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti per l'adozione di atti o provvedimenti;		Controllo possesso dei requisiti e della regolarità delle strutture utilizzate	Formazione per uniformità e regolarità procedure	Adegguata diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
C7	SERVIZIO P.L.	Polizia Locale	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, ecc. con oltre 200 partecipanti)	Responsabile Servizio	BASSO			

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

D1	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici a persone, ed enti pubblici e privati, al di fuori dell'ambito di solidarietà sociale	Publicizzazione	Responsabile Amministrativo	Poca pubblicità dell'opportunità	RILEVANTE 7,08	Trasparenza	Publicizzazione sul sito del Comune delle modalità di accesso e della tempistica di concessione e dell'erogazione dei contributi e successiva pubblicazione dell'erogazione		
			Valutazione		Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			Applicazione di criteri aggiornati e definiti dall'organo politico sulla scorta dell'istruttoria del responsabile del servizio		
D2	SERVIZI SOCIALI	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici nell'ambito della solidarietà sociale.	Valutazione	Responsabile Servizi Sociali	Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	RILEVANTE	Trasparenza	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio		
			Controlli		Scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati			% Controllo a campione		

AREA E - ULTERIORI ATTIVITÀ TIPICHE DEI SOLI COMUNI

E1	SERVIZIO DI P.L.	Infrazioni codice della strada	Gestione iter verbali	Responsabile P.L.	Alterazione della situazione di debito	BASSO-MEDIO	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Report sul n° dei casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quili avviati	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento con particolare riferimento a alla normativa sulla incompatibilità e obbligo di astensione	
E2	SERVIZIO FINANZIARIO	Tributi	Riscossione coattiva tributi ed entrate patrimoniali	Responsabile Servizio	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO-MEDIO	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E3	SERVIZIO FINANZIARIO	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	Emissioni mandati di pagamento	Responsabile finanziario	Pagamenti non dovuti	BASSO-MEDIO	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio.	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	

					1 Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti; 2 Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari; 3 Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;					
E4	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	Formazione ed approvazione atto pianificatorio generale	Responsabile LL.PP. e Urbanistica	RILEVANTE Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio; 1. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; 2. Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione;	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comporta				
E5	SERVIZIO URBANISTICO	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Formazione ed approvazione atto pianificatorio attuativo	Responsabile LL.PP. e Urbanistica	RILEVANTE 9,38 Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure 1. Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva 2. Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 3. Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento				
E6	SERVIZIO SEGRETERIA	Servizi legali	Levata protesti cambiari	Segretario Comunale	3,5	Adeguatezza diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento				

E7	SERVIZIO FINANZIARIO	Tributi	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	Responsabile finanziario	Alterazione della situazione di debito/credito	4,16	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E8	SERVIZIO FINANZIARIO	Tributi	Accertamenti con adesione dei tributi locali	Responsabile finanziario	Alterazione della situazione di debito/credito	4,79	Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio;	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E9	SERVIZIO URBANISTICO e P.L.	Accertamenti e controlli degli abusi edilizi	Sopralluogo x accertamento con operatori P.L. Sospensione lavoro Gestione procedura Adozione provvedimento definitivo in base all'abuso riscontrato e invio alla P.L.	Responsabile Servizio Urbanistica	Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di controlli e misure al fine di condizionare o favorire determinati risultati;	BASSO MEDIO	Obbligo di intervento su ogni segnalazione - Sopralluoghi con almeno due persone con sottoscrizione verbale. Adozione di attività formative per il personale con attenzione prioritaria per coloro che operano nelle aree maggiormente a rischio- Formazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E10	SERVIZIO PERSONALE	Gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Responsabile Servizio Personale	Agovalazioni economiche per alcuni dipendenti o categorie di dipendenti	BASSO MEDIO	Verifica da parte di organismi di controllo (NdV) -Formazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E11	SERVIZIO PERSONALE	Gestione del personale	Rilascio autorizzazioni x concessione asettative, congedi, permessi, autorizzazione straordinari	Responsabile Servizio Personale	Rilascio autorizzazioni in assenza di requisiti False attestazioni - Omessi controlli	BASSO MEDIO	Verifica da parte di organismi di controllo (NdV) -Formazione	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
E12	SERVIZIO SEGRETERIA	Protocollo	Gestione del protocollo	Responsabile Servizio	Protocolloazione antecedente alla data di presentazione per favore determinate persone	IRRELEVANTE	Informizzazione protocollo e verifica forzatura inserimento dati	Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure	Adeguate diffusione delle disposizioni del Codice di comportamento	
Codice	Servizio	Ambito per materia	Attività Sensibile	Responsabile	Rischio Potenziale	Classificazione del Rischio	Misure Contenimento del rischio trasversali	Misure Contenimento del rischio organizzative	Misure Contenimento del rischio comportamentali	Eventuali proposte integrative ulteriori

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.to Mattia Franza

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. 22 Reg. pubbl.

Il sottoscritto Segretario comunale certifica, su conforme dichiarazione del responsabile del Servizio, che copia del presente verbale venne pubblicata il giorno
all'albo pretorio di questo Comune per rimanervi esposta per 15 giorni consecutivi.

Lì, 28 GEN. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti

La presente deliberazione è copia conforme all'originale in carta libera ad uso amministrativo.

Lì, 28 GEN. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ssa Elisabeth Nosotti

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

☐ Si certifica che la presente deliberazione non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'albo pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

☐ Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva per intervenuta dichiarazione di immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2001 n. 267.

Lì, 28 GEN. 2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott. ssa Elisabeth Nosotti