



# Città di Montalto Uffugo

(Provincia di Cosenza)

---



## **PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2024-2025**

**Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 23.01.2023

## **PREMESSA**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (Pna), è stato approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 ed è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica per la prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative. L'Autorità ha predisposto il nuovo Pna alla luce delle recenti riforme e urgenze introdotte con il Pnrr e della disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao). Il Pna è articolato in due Parti. **Parte generale** e **Parte Speciale**.

**La Parte generale** contiene indicazioni per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO perchè la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono strumento per protezione del valore pubblico, soprattutto nell'impiego fondi del PNRR. Per questo, in più parti del PNA, sono stati evidenziati i raccordi necessari che è opportuno sussistano fra anticorruzione e antiriciclaggio, privilegiando tra le misure di prevenzione della corruzione, i rischi connessi ai procedimenti in cui sono gestite risorse PNRR e fondi strutturali .si è posto l'accento sulla necessità di concentrarsi sulla qualità delle misure anticorruzione programmate piuttosto che sulla quantità. In relazione al **Divieto di pantouflage** al quale è stato svolto un approfondimento unitamente alle ipotesi di conflitto di interessi .

**La Parte speciale** si concentra sui contratti pubblici, ambito in cui l'Autorità riveste un ruolo di primario rilievo e a cui lo stesso PNRR dedica cruciali riforme. L'Autorità ha offerto alle stazioni appaltanti un aiuto nella individuazione di misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza agili e al contempo utili ad evitare che l'urgenza degli interventi faciliti esperienze di cattiva amministrazione, propedeutiche a eventi corruttivi.

Particolare attenzione è data nella parte speciale anche alla disciplina del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici (art. 42 d.lgs. 50/2016), settore particolarmente esposto a rischi di interferenze. Oltre ai chiarimenti sull'ambito di applicazione soggettivo e oggettivo delle disposizioni, sono state fornite misure concrete da adottare nella programmazione anticorruzione in materia di contratti ed elaborato un esempio di modello di dichiarazione per individuare anticipatamente possibili ipotesi di conflitto di interessi.

## **VALORE PUBBLICO**

Per l'ANAC va privilegiata una nozione ampia di **valore pubblico** intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio.

Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici .

In questo contesto la prevenzione della corruzione, per l'ANAC , è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico perché ha natura trasversale coinvolgendo tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale dell'amministrazione.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Ciò implica, che la **mappatura dei processi** include anche quelli correlati agli obiettivi di valore pubblico che devono essere presidiati da misure di prevenzione della corruzione.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione è funzionale alla creazione di valore pubblico in termini di utilità ed efficienza.

## **Elaborazione della sezione del PIAO sull'anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni**

Secondo il Legislatore il processo di integrazione dei piani confluiti nel PIAO avverrà in modo progressivo e graduale, soprattutto attraverso strumenti come il monitoraggio e la formazione.

La base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, è quella di un miglioramento progressivo, senza duplicazione di misure e senza l'introduzione di misure inutili. Con questa logica sono considerati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza per favorire la creazione, nonché la protezione del valore pubblico, con il coinvolgimento della struttura amministrativa nella predisposizione del PTPCT e successivamente quella della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO che richiederà l'apporto costruttivo anche dei responsabili degli uffici e del Nucleo di Valutazione.

L'intento è quello di valorizzare la collaborazione per incrementare la cultura della legalità, attuando interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo, nei limiti delle risorse economiche a disposizione, anche migliorando le procedure di digitalizzazione, tese a facilitare la predisposizione del piano e la gestione del rischio corruttivo.

**L'analisi del contesto esterno** ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Al fine dell'analisi del contesto esterno, il responsabile anticorruzione si avvale:

- dei dati offerti dalla cronaca locale
- 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 per l'anno 2021 e precedenti.

Secondo le informazioni così acquisite lo stato della criminalità organizzata nel "Cosentino" sarebbe caratterizzato da usura, estorsioni e spaccio di droga, ma anche dai reati ambientali. Il panorama criminale cosentino si presenta frammentato e non si rileva una figura carismatica in grado di raccogliere l'eredità dei capi da tempo detenuti. Nel capoluogo e nelle frazioni di Settimo di Montalto e Taverna sono sempre operativi i "Bruni-Abbruzzese", denominati "Zingari", dediti prevalentemente al traffico di sostanze stupefacenti. E' stata, inoltre, accertata l'esistenza di un patto federativo tra le cosche "Lanzino-Patitucci" e "Perna-Cicero". Dall'ultima relazione antimafia della Dia si ricava che la criminalità organizzata dell'interland cosentino è aggressiva, verso le vittime dei reati di estorsione e usura, traffico illegale di rifiuti e del cd. "oro rosso" (ricettazione e al riciclaggio di ingenti quantitativi di cavi di rame di provenienza illecita). La pandemia ha avuto un impatto sulle dinamiche sociali ed economiche nazionali e ha determinato una sensibile recessione economica anche nel contesto esterno di Montalto Uffugo, ma non sembra abbia prodotto gli effetti negativi connessi all'opportunità per le organizzazioni criminali di incrementare i propri illeciti ed estendere la base del consenso sociale, grazie alla disponibilità di liquidità da parte della criminalità organizzata per rendere possibili operazioni di riciclaggio e di penetrazione nel tessuto economico, con l'effetto di espropriare dai propri beni le persone e le aziende in difficoltà e, al tempo stesso, di inquinare ed alterare la libera concorrenza nel mercato, attraverso varie metodologie illecite quali : dalla classica modalità estorsiva, alla partecipazione occulta nelle compagini societarie. La stessa microcriminalità, per la Municipalità di Montalto Uffugo, è rimasta confinata ad azioni di piccoli furti di appartamento.

### **B) Analisi del contesto interno**

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno si rinvia ai dati riportati nel Documento Unico di Programmazione 2023-2025 in cui è illustrata l'attività di pianificazione tenuto conto della componente strategica e di quella operativa in coerenza con le linee programmatiche da attuare durante il mandato politico approvate con delibera di Consiglio Comunale.

Il Consiglio comunale è composto da **n.16 Consiglieri oltre il Sindaco** , mentre la **Giunta Comunale è composta da n. 5 Assessori oltre il Sindaco** che li ha nominati.

Con delibera di Consiglio Comunale n 39 del 21/10/2015 è stato approvato il Piano di Riequilibrio Finanziario pluriennale, ai sensi dell'art 243 bis del TUEL. L'organizzazione dell'Ente è improntata sul principio di separazione tra attività di indirizzo e controllo, di competenza degli organi politici, e l'attività di gestione ed attuazione degli indirizzi di competenza dei Responsabili di Settore del Segretario comunale. L'organizzazione degli uffici ha lo scopo di assicurare economicità, efficacia, efficienza, trasparenza e rispondenza al pubblico interesse dell'azione amministrativa, secondo principi di professionalità e responsabilità. Al Segretario Generale sono attribuiti principalmente compiti di collaborazione ed attività di assistenza giuridico- amministrativa nei confronti degli Organi del Comune e la sovrintendenza ed il coordinamento dei Responsabili dei Settori. Ai Responsabili dei Settori - Titolari di posizione organizzativa competono tutti gli atti di gestione (finanziaria, tecnica ed amministrativa, di organizzazione delle risorse umane e strumentali) e di controllo, compresi quelli che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, da nove a otto. Si rappresenta che la struttura amministrativa è organizzata in **9 SERVIZI** ,con 9 Responsabili ,in capo a dipendenti incaricati della responsabilità con decreto del Sindaco ai sensi dell'art 109 del TUEL , con riconoscimento di indennità

Di seguito si indica l'attuale organizzazione oltre al Segretario Generale

### **SETTORE - 1 -SERVIZI DEMOGRAFICI**

- Servizi Demografici- Statistica
- Elettorale –Leva
- Protocollo- Albo
- Notifiche
- Delegazione

### **SETTORE -2 - AFFARI GENERALI**

- pubblica istruzione – mensa -trasporto scolastico
- manutenzione scuole
- responsabile Privacy
- Centralino – Portineria

### **SETTORE -3 - -FINANZIARIO - CONTENZIOSO- PERSONALE – CULTURA ecc**

- ragioneria, contabilità e provveditorato
- controllo di gestione e C.E.D
- risorse umane – personale
- economato
- contenzioso
- cultura
- Sport e tempo libero

### **SETTORE -4- URBANISTICA- TERRITORIO- EDILIZIA PRIVATA**

- urbanistica e pianificazione
- edilizia privata sportello unico- SUAP (Commercio)
- S.I.T.
- gestione patrimonio, Erp,

### **SETTORE -5- LAVORI PUBBLICI**

- lavori pubblici, progettazione e direzione lavori, collaudo
- C.U.C. e contratti- bandi di gara
- Rendicontazione
- espropri, dichiarazione pubblica utilità-pubblicità,

### **SETTORE- 6 - MANUTENTIVO**

- servizi cimiteriali

- manutenzioni patrimonio comunale
- servizio idrico- manutenzioni reti idriche e fognanti-
- viabilità,
- protezione civile, Gestione C.O.C.
- gestione automezzi
- ambiente e depurazione
- Rsu – P.U.

#### **SETTORE- 7- POLIZIA MUNICIPALE**

Polizia Municipale- Polizia Urbana- Polizia Giudiziaria – Polizia Edilizia/Ambiente- Vigilanza - Controllo- Ruoli sanzioni- Randagismo

#### **SETTORE -8- SERVIZI SOCIALI**

- Servizi sociali: Bisognosi- Anziani- Disabili
- politiche abitative
- Asilo Nido
- Sprar/siproimi
- Piano di Zona

#### **SETTORE -9- SERVIZI TRIBUTI E ENTRATE COMUNALI**

- Contenzioso Tributario
- Accertamento e Riscossione tributi: TARI- TASI- IMU- ICI
- Accertamento e Riscossione Canone Idrico
- Accertamento e Riscossione TOSAP e Pubblicità e Pubbliche Affissioni
- Recupero Evasione Progressa

#### **Elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza**

Il primo obiettivo è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Per favorire la creazione di **valore pubblico**, si **prevedono gli obiettivi strategici**, di seguito indicati, che riguardano anche la trasparenza:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli *stakeholder*, sia interni che esterni
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella
- Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche: funzionamento effettivo della Cabina di Regia già istituita con delibera n° 210 del 15.12.2022, o, ad esempio, costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale.
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e

- valutazione della performance
- integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

### **Modalità di Identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti:**

Per procedere all'identificazione degli eventi rischiosi si è tenuto conto anche degli esiti del pregresso PTPCT, ci si è avvalsi della collaborazione degli uffici competenti in relazione alle attività descritte nei singoli processi, sono state considerate le fonti informative disponibili al fine identificare i rischi corruttivi, quali ad esempio casi giudiziari e di altri episodi di segnalazioni.

-Si è tenuto conto dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti di corruzione, quali ad esempio mancanza di controlli; mancanza di trasparenza; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto.

-È stato tenuto conto degli indicatori per la stima del livello di rischio, quali ad esempio l'opacità del processo decisionale, il grado di discrezionalità del decisore interno all'amministrazione, la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo ecc.

#### **Individuazione di misure per il trattamento del rischio**

-Sono state previste le misure generali in materia di prevenzione della corruzione quali rotazione, formazione, prevenzione di conflitti d'interesse, wistleblowing, pantouflage, inconfiribilità e incompatibilità, codice di comportamento.

-È stato verificato che taluni rischi sono presidiati dalle misure "generali" e quindi possano essere prevenuti dalle misure di controllo già esistenti per la gestione ordinaria dei procedimenti (legittimità, regolarità amministrativa, ecc.) posto che tali controlli sono effettivamente applicati.

-È stato verificato che le misure specifiche programmate non siano eccessive o ridondanti o riprodottrici di adempimenti già previste da norme.

#### **Progettazione delle Misure del relativo monitoraggio**

I soggetti responsabili dell'attuazione di ciascuna misura si individuano nei responsabili dei servizi e o loro incaricati che devono provvedere all'attuazione delle singole misure nei tempi e nelle fasi indicati, ferma restando la verifica dell'idoneità delle misure in sede di monitoraggio sull'attuazione.

Scopo del monitoraggio è anche quello di verificare l'adeguatezza delle misure programmate

#### **Progettazione delle Misure per la Trasparenza**

Nel PIAO, sezione anticorruzione, sarà prevista una sezione dedicata alla trasparenza

Che dovrà riportare :

- gli obiettivi strategici in materia di trasparenza da parte degli organi di indirizzo
- i flussi informativi per garantire elaborazione, trasmissione, pubblicazione e aggiornamento dei dati.
- indicazione dei responsabili per la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente
- indicazione dei termini per la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati.
- indicazione dei casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione.
- definizione delle modalità per la vigilanza ed il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.
- individuazione del responsabile del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

□ Consultazione sul sito dell'Autorità la presenza di atti di regolazione e di altri atti di carattere generale in materia di trasparenza (sugli obblighi di pubblicazione), nonché predisposizione del PTPCT e del PIAO, fermo restando il rispetto della disciplina sulla tutela dei dati personali.

### **Progettazione delle Misure per la predisposizione del PTPCT e PIAO**

Sarà predisposto un regolamento o un atto organizzativo per attuare la disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato, con previsione della verifica relativa all'attuazione della disciplina sugli accessi, civico semplice e generalizzato .

### **Monitoraggio complessivo sul PTPCT e sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO**

Per la programmazione del monitoraggio complessivo sul PTPCT e o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO sono utilizzate le risultanze dell'esperienza acquisita, già individuate nella formazione/informazione , ritenute strategiche ai fini della prevenzione della corruzione.

**Le criticità** sono state già individuate nella carenza di personale correlate alla molteplicità dei procedimenti amministrativi, loro fasi intermedie nonché livello di conoscenza/formazione. Al contempo, proprio nella presenza di un numero esiguo di dipendenti/responsabili di procedimento, si ravvisano **gli elementi di forza** perchè questo rimanda ad un immediato riscontro su : “*chi fa cosa*”.

L'innovazione importante per il monitoraggio complessivo sul PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO annualità 2023 è costituita dall'implementazione degli strumenti di ascolto per valutare le rilevazioni di soddisfazione degli stakeholder e della società civile anche attraverso strutture digitali.

### **Monitoraggio integrato**

Ai fini del monitoraggio integrato delle diverse sezioni del PIAO è stato previsto un coordinamento tra il RPCT e gli altri responsabili delle altre sezioni del PIAO nella prospettiva di realizzare un sistema di monitoraggio integrato delle diverse sezioni.

A tal proposito fondamentale sarà l'apporto della “cabina di regia”, già istituita con la delibera 210 del 15.12.2022, a cui partecipano i responsabili delle sezioni del PIAO, oltre gli altri soggetti individuati nella delibera stessa, secondo le esigenze che di volta in volta si presentano.

L'obiettivo è quello di allineare le mappature dei processi in vista di mappature uniche, in modo da giungere ad un sistema di monitoraggio integrato, anche eventualmente attraverso strumenti e procedure digitalizzate idonei a facilitare l'attività di monitoraggio.

Una integrazione degli strumenti di programmazione può realizzarsi in diversi modi, avendo tuttavia presente che, nel percorso avviato con l'introduzione del **PIAO**, **va mantenuto il patrimonio di esperienze maturato nel tempo dalle amministrazioni.**

L'intento del legislatore è quello di evitare un'impostazione del PIAO quale mera giustapposizione di Piani assorbiti dal nuovo strumento e di arrivare ad una reingegnerizzazione dei processi delle attività delle PP.AA., in cui gli stessi siano costantemente valutati sotto i diversi profili della *performance* e dell'anticorruzione, assistiti da adeguate risorse sia finanziarie che umane. Ciò ha riflessi anche sul modo di lavorare dei vari soggetti che contribuiscono alla predisposizione del PIAO, necessariamente improntato ad una maggiore collaborazione.

**La mappatura dei processi** costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno.

Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di *performance*, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione. La finalità della mappatura varia da sezione a sezione del PIAO in base alle specificità dei contenuti delle stesse, in ogni caso è opportuno che essa sia unica. Il rischio, altrimenti, è quello di duplicare gli strumenti di pianificazione. I processi mappati ai fini della prevenzione della corruzione e della *performance* possono costituire anche l'unità di analisi per il controllo di gestione.

Quanto all'integrazione fra la mappatura per la programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la *performance*, seppure obiettivo da perseguire, essa va, tuttavia, sviluppata in una

logica di gradualità e non a discapito della prevenzione della corruzione.. Ciò non impedisce che ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomandi che le amministrazioni:

a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata. Ciò non impedisce che ANAC, consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomandi che le amministrazioni:

a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali;

b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione indicata.

Tuttavia, proprio la nozione di valore pubblico intesa in senso ampio, implica che la prevenzione della corruzione non vada, in assoluto, limitata solo ai processi interessati dagli obiettivi del PNRR né esclusivamente a quelli legati alla programmazione della *performance*.

### **ART. 1 Oggetto**

1. Il Comune di MONTALTO UFFUGO ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione ANAC del 16.11.2022 con cui è stato approvato l'aggiornamento del PNA 2019 per uniformarlo ai nuovi dettami legislativi relativi al P.I.A.O. .

Il PTPC rappresenta lo strumento attraverso il quale il Comune di MONTALTO UFFUGO mette a sistema e descrive un processo, articolato in fasi tra loro collegate concettualmente e temporalmente, finalizzato a formulare una strategia di prevenzione del fenomeno della corruzione, costituendo il programma di attività concrete, con l'indicazioni delle aree di rischio e dei rischi specifici, dei responsabili per l'applicazione di ciascuna misura e dei relativi tempi. Inoltre il Piano crea un collegamento tra anticorruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una gestione sistematica del rischio corruzione e da quest'anno costituisce parte integrante del PIAO

Il PTPC è soggetto a revisione entro il 31 gennaio di ogni anno trattandosi di documento programmatico dinamico che pone in atto un processo ciclico, nell'ambito del quale le strategie e le misure ideate per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi sono sviluppate e modificate a secondo delle risposte ottenute in fase di applicazione.

Ricordando sempre il discorso di **Papa Francesco** ai membri della Commissione Parlamentare del 21.09.2017



.. *“La politica autentica, quella che riconosciamo come una forma eminente di carità, opera invece per assicurare un futuro di speranza e promuovere la dignità di ognuno. Proprio per questo sente la lotta alle mafie come una sua priorità, in quanto esse rubano il bene comune, togliendo speranza e dignità alle persone.*

*A tale scopo, diventa decisivo opporsi in ogni modo al grave problema della corruzione che, nel disprezzo dell'interesse generale, rappresenta il terreno fertile nel quale le mafie attecchiscono e si sviluppano. La corruzione trova sempre il modo di giustificare sé stessa, presentandosi come la condizione «normale», la soluzione di chi è «furbo», la via percorribile per conseguire i propri obiettivi. Ha una natura contagiosa e parassitaria, perché non si nutre di ciò che di buono produce, ma di quanto sottrae e rapina. È una radice velenosa che altera la sana concorrenza e allontana gli investimenti. In fondo, la corruzione è un habitus costruito sull'idolatria del denaro e la mercificazione della dignità umana, per cui va combattuta con misure non meno incisive di quelle previste nella lotta alle mafie.*

*Lottare contro le mafie significa non solo reprimere. Significa anche bonificare, trasformare, costruire, e questo comporta un impegno a due livelli. Il primo è quello politico, attraverso una maggiore giustizia sociale, perché le mafie hanno gioco facile nel proporsi come sistema alternativo sul territorio proprio dove mancano i diritti e le opportunità: il lavoro, la casa, l'istruzione, l'assistenza sanitaria. Il secondo livello di impegno è quello economico, attraverso la correzione o la cancellazione di quei meccanismi che generano dovunque disuguaglianza e povertà.” ...*

.. E Ricordando anche il Procuratore della Repubblica di Catanzaro **Dott. Nicola Gratteri** *“..Con le mafie si è scelto di convivere. Forse perché non si è mai riusciti a comprenderne appieno la pericolosità e la capacità di inquinare e deformare i rapporti sociali, politici ed economici. Da tempo le mafie, soprattutto in Italia ma anche in altre parti del mondo, alterano le regole del mercato e della democrazia, creando disuguaglianze sociali e ammorbando i territori nei quali si innervano..”*

## **ART. 1**

### **Responsabile della prevenzione e relativi compiti**

Il Segretario Generale è il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza, ai sensi della legge n.190/2012, deve:

- a. Promuovere procedure per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità;
- c. proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione;
- d. verificare, d'intesa con i Responsabili dei Settori, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile;
- e. individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- f. svolgere compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità (art.1 L.190/2013 e art.15 D.Lgs n.39/2013)
- g. elaborare e proporre il piano delle performance
- h. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- i. approvare, entro il 31 marzo di ogni anno, la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno precedente; l'approvazione si basa sulle relazioni presentate dai capisettori sui risultati realizzati, in esecuzione del piano della performance e del piano triennale della prevenzione,
- j. effettuare controlli interni di regolarità amministrativa successiva ;

- k. trasmettere al nucleo di valutazione la relazione sulle performance per le attività di valutazione;
- l. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione;
- m. individuare, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- n. proporre eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- o. Collaborare alla formulazione del piano annuale di formazione,
- p. vigilare sul funzionamento e l'osservanza del piano.

## ART. 2

### Misure di prevenzione generale

1. Ferma restando la necessità di adeguare le misure di prevenzione ai nuovi dettami della delibera ANAC DEL 16.12.2022 Allegato 1 , sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
  - **ROTAZIONE STRAORDINARIA** : Nel corso del 2023, in virtù delle numerose procedure concorsuali in atto, sarà garantita la rotazione, almeno in relazione a specifici servizi. Questo perché la nostra Municipalità riconosce la misura della **rotazione** quale strumento utile perché allontana il privilegio, la consuetudine e la prassi, che possono finire con il favorire coloro che sono capaci di intessere relazioni con i dipendenti inseriti in un certo ruolo a discapito di altri , inibendo pertanto l'insorgere di comportamenti corruttivi o comunque tesi a ledere il principio di imparzialità e parità di condizioni, nel Comune di Montalto Uffugo, questa è estremamente difficoltosa per carenza di personale .
  - **Aggiornamento del CODICE DI COMPORTAMENTO** per la corretta implementazione con il **Valore Pubblico** , secondo le indicazioni che sono contenute nel DM n. 132/2022, raggiungibile avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
  - **CONFLITTO DI INTERESSI**: il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi ( art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90). In particolare si richiede dichiarazione sul conflitto di interesse prima della nomina a commissioni di gara o di concorso, periodicamente in caso di incarichi continuativi e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati;
  - **INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI**: gli incarichi extraistituzionali sono autorizzati di norma a condizione che i medesimi non siano incompatibili con le attività comunali e siano svolti al di fuori del normale orario di lavoro.
  - **DIVIETO DI PANTOUFLAGE**: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lg. 165/2001, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione;
  - **PATTI DI INTEGRITA'**: l'Amministrazione intende attivarsi presso la Prefettura di Cosenza per aderire al protocollo di legalità firmato tra Prefetture, ANCI, UPI e Regione che prevede apposite clausole da far sottoscrivere agli operatori economici;
  - **FORMAZIONE** intesa come misura principale di prevenzione, è in corso di approvazione nuovo codice di comportamento redatto in osservanza

- **TRASPARENZA:** nella sua funzione di mezzo per porre in essere l'azione amministrativa efficace e come obiettivo a cui tendere;
- **ROTAZIONE ORDINARIA:** In merito all'istituto della Rotazione il Comune di Montalto Uffugo pur essendo un Ente di medie dimensioni presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, escludendo che il conferimento di incarichi possa essere assegnato a soggetti privi di competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa, la rotazione viene attuata quando vi è la possibilità di inserire una figura nuova nell'organizzazione, valutando la possibilità di ruotare le figure esistenti, assicurando la formazione per l'acquisizione delle competenze professionali.
- **CRITERI ALBO OPERATORI ECONOMICI.** Le Misure adottate per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi hanno portato anzitutto all'adozione delle delibere di Giunta Comunale **n. 156 del 22.12.2019** avente ad oggetto : "*Atto di indirizzo per l'istituzione e la gestione dell'albo degli operatori economici mediante utilizzo della piattaforma on-line di E-Procurement per l'affidamento di Lavori Servizi e Forniture in ottemperanza del nuovo Codice dei Contratti Pubblici di cui al dlgs. 50/201*" e **n 111 del 06.082020** avente ad oggetto : "*Atto di indirizzo per utilizzo Albo degli Operatori Economici attraverso la Piattaforma Trasparente con le modalità e i criteri fissati dal d.l. 16.07.2020 n 76- Rettifica Delibera di G.C.n 156/2019*" sono stati adottati i criteri e le modalità organizzative per l'individuazione degli operatori economici, evitando che la valutazione amministrativa sia tutta nelle mani del RUP ed individuando nei criteri uno strumento di prevenzione della corruzione.

#### **Art. 4**

##### **Settori e attività particolarmente esposti alla corruzione**

Le attività a rischio particolarmente esposte al rischio di corruzione all'interno dell'Ente sono individuate nelle seguenti:

- a) autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 dlgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012).
- b) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005
- c) pubblicazione retribuzioni dei responsabili e tassi di assenza e di maggiore presenza del personale (art. 21 L. 69/2009)
- d) pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012 ;
- e) attività oggetto di autorizzazione o concessione
- f) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016, n. 163
- g) 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
- h) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
- i) rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
- j) controllo informatizzato della presenza
- k) opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
- l) manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi e degli edifici comunali
- m) pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata
- n) attività edilizia privata, condono edilizio

- o) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche
- p) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
- q) sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
- r) procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi; accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti ; l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
- s) La gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente

#### **ART. 5 – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

L'allegato n°1 riporta la mappatura delle attività a maggior rischio con le relative misure di prevenzione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D.Lgs n. 267/2000. Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il Responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

#### **ART. 6 – CONFLITTO DI INTERESSI**

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001,( cd Pantouflage ) l'Amministrazione verifica, per il tramite del Responsabile della prevenzione della Corruzione, che:

1. Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
2. Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
3. Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
4. Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n°165/2001;

#### ART. 7 – I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i provvedimenti dell'ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale .

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze , dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

#### ART. 8 – FORMAZIONE

Nel triennio di vigenza del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 4, come a rischio di corruzione:

1. almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione , con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
2. almeno 2 giornate formative specifiche, in forma seminariale, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al

rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

#### ART. 9 – MONITORAGGIO

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Settori. I Titolari di posizione organizzativa presentano, entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno, relazione illustrativa al Responsabile P.C. circa le attività poste in essere ed i monitoraggi effettuati in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente piano. In particolare la relazione dovrà contenere le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalare eventuali criticità e formulare proposte operative; delle stesse il Responsabile P.C. tiene conto nella relazione annuale.

#### ART. 10 – USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;

se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

#### ART. 11 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo .

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni., previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblichino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Il D.Lgs 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma Triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Programma costituisce una sezione del piano di prevenzione della Corruzione.

In questo Ente sarà nominato Responsabile procedimento trasparenza, in sostituzione della dipendente, collocata in stato di quiescenza. A tanto si provvederà a seguito delle assunzioni in corso di espletamento, con Decreto del Sindaco. Con atto è stato nominato Responsabile per la Stazione Appaltate (CUC) il Responsabile Settore Tecnico Ing. Massimiliano Costanzo.

#### ART. 12 Obblighi di trasparenza (flussi informativi)

La trasparenza è assicurata mediante il P.T.T.I. che risulta essere una sezione del presente piano.

tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti, preferibilmente in modalità telematica, garantendo la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza.

la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, preferibilmente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante p.e.c.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante p.e.c.;

dall'anno 2020, il Comune di Montalto Uffugo sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite CUC, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti. Il mancato ricorso alla piattaforma telematica nei tempi ordinari (ottobre 2018) è stato determinato dalla mancanza di mezzi e di risorse.

#### ART. 13 Compiti dei dipendenti e dei Responsabili dei Servizi (flussi comunicativi)

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, 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 all'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.
2. i dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al caposettore il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. il capo settore provvedono, semestralmente al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. Il monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:
  - a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
  - b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
  - c) attestazione dei controlli da parte dei dirigenti, volti a evitare ritardi;
  - d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.
4. I Responsabili dei Servizi con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione, Segretario Comunale, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al

Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria;

5. i dipendenti (selezionati dai Responsabili dei Servizi) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, 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, in ogni momento agli interessati, 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.
6. Responsabili dei Servizi, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, ove se ne ravvisi la necessità, con atto motivato alla rotazione degli incarichi dei dipendenti, che svolgono le attività a rischio di corruzione
7. i Responsabili dei Servizi 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 (art. 1, c. 17 legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.
8. i Responsabili dei Servizi procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal dlgs. 50/2016; i Responsabili dei Servizi indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo;
9. i Responsabili dei Servizi, entro il mese di maggio di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive;
10. i Responsabili dei Servizi segnalano entro il 30 aprile di ogni anno, insieme ai fabbisogni formativi generali, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:
  - a) le materie oggetto di formazione;
  - b) i dipendenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
  - c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
  - d) le metodologie formative;
13. i Responsabili dei Servizi presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della performance di cui il presente piano costituisce obiettivo ;

#### ART. 14 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

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 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 indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Le procedure e la modulistica per le segnalazioni degli illeciti ed irregolarità (all. 2) sono disciplinate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicate sul sito internet del Comune Sezione Trasparenza/ Prevenzione Corruzione.

#### ART. 15 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 4, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a 5 anni . L'ente non può provvedere alla rotazione dei Responsabili dei servizi perché questi sono solo tre, ciascuno con specifica formazione : amministrativa, finanziaria-trIBUTARIA e tecnica/manutentiva, alla quale corrisponde specifico titolo di studio, per cui le varie posizioni organizzative non sono fungibili . Per questo si ritiene impossibile dare corso all'applicazione del principio della rotazione, e quindi il dipendente possono continuare ad essere utilizzati, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL con cadenza almeno quinquennale.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Con apposita delibera di Giunta si provvederà ad adottare le “ Misure alternative alla rotazione del personale”, per come segue :

1. Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
2. Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
3. Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
4. Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
5. Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni);
6. Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
7. Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
8. Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
9. Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente- Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;

#### ART.16- ROTAZIONE STRAORDINARIA

Nel Comune non si sono verificati casi per i quali sussiste l'obbligo per l'amministrazione di disporre, con provvedimento motivato, la rotazione del personale, posto che tali casi sono quelli di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

#### ART. 17 – CODICE DI COMPORTAMENTO.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'Ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'Ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano .

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Segretario Comunale una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

#### ART. 18 - RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.

Il Segretario Comunale pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta. Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano, le cui misure costituiscono precisi obiettivi da raggiungere.

#### ART. 19 – RESPONSABILITÀ.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

#### Art. 20 Svolgimento di incarichi d'ufficio – attività e incarichi extra istituzionali.

L'autorizzazione allo svolgimento di incarichi istituzionali avviene nel rispetto del D.Lgs n.39/2013.

Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Responsabili dei Servizi .

Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

#### Art.21 Svolgimento attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Come stabilito dall'art. 53 del D.Lgs 165/2001, i soggetti con poteri negoziali (Responsabili dei Servizi e RUP), nel triennio successivo alla cessazione del rapporto per qualsiasi causa, non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi. In caso contrario, qualora il Responsabile della prevenzione acquisisca l'informazione procede secondo le previsioni normative per l'applicazione delle sanzioni previste dalla legge.

## ART. 22 Società in controllo pubblico e Ambito Sanitario del Distretto n 3 Valle del Crati

1. Il Comune di Montalto Uffugo non aderisce ad alcuna Società partecipata, perché con apposita delibera consiliare, ha dismesso le quote di partecipazione delle uniche due società alle quali aveva aderito in passato. Tuttavia, nonostante l'adeguata pubblicità, tutti i tentativi di vendita delle, seppur minime, quote sociali sono risultati infruttuosi ad oggi il relativo procedimento non risulta definitivamente concluso, per cui ci sono adempimenti da svolgere, per quanto siano quanto ripetitivi.

2. Il Comune di Montalto Uffugo è comune capofila del distretto Socio-Sanitario della Valle del Crati, ai sensi della legge 328 del 2001 in materia dei servizi sociali, è anche comune Capo-fila del relativo ambito costituito complessivamente da 9 comuni : Montalto Uffugo (capo-fila) Bisignano, Cerzeto, Lattarico, Luzzi, Torano, San Martino di Finita, San Benedetto Ullano, San Vincenzo la Costa, ma l'organo esecutivo cioè l'ufficio di piano ha sede fuori comune ed è formato da personale comunale che non è iscritto all'organico di Montalto Uffugo, salvo il responsabile di ragioneria, posto che i flussi di cassa sono gestiti dalla Ragioneria di Montalto Uffugo. Il responsabile del personale dell'Ufficio di Piano appartiene agli altri Comuni o è stato da questi incaricato, per cui RPCT di Montalto Uffugo non può svolgere alcun controllo e lo stesso si deve affermare con riferimento al controllo di regolarità successiva degli atti, perché nessun Segretario Comunale dei 9 comuni sarebbe legittimato ad esperire il citato controllo di cui all'art 147 bis comma 2 dlgs 267/2000 s.m.i.

## ART. 23 Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

Nel 2021 la modifiche normative salienti che sono state introdotte sono :

Decreto Legge 31 maggio 2021, n. 77 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle  
ART. 47 "Pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR e PNC" Il comma 9 dell'art. 47 dispone l'obbligo di pubblicare sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", dove, si dispone ai sensi dell'articolo 29 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 in merito ai rapporti sulla situazione del personale, ai sensi dell'articolo 46 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 e le relazioni di genere sulla situazione del personale maschile e femminile in ognuna delle professioni ed in relazione allo stato di assunzioni, della formazione, della promozione professionale, dei livelli, dei passaggi di categoria o di qualifica, di altri fenomeni di mobilità, dell'intervento della Cassa integrazione guadagni, dei licenziamenti, dei prepensionamenti e pensionamenti, della retribuzione effettivamente corrisposta.

La norma dispone anche un obbligo di comunicazione di tali dati alla Presidenza del consiglio dei ministri ovvero ai Ministri o alle autorità delegate per le pari opportunità e della famiglia e per le politiche giovanili e il servizio civile universale.

Decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante "misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia" dove il richiamato Art. 6 ha introdotto il PIAO, cioè "Piano integrato di attività e organizzazione". La norma prevede l'adozione, da parte delle pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, di un "Piano integrato di attività e di organizzazione" "nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il presente Piano è allegato alla delibera di approvazione unitamente agli altri allegati :

Allegato 1) Piano Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2023-2024-2025

Allegato 2) Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

Allegato 3) Mappatura delle Attività Elevato Rischio e Misure di Prevenzione

## **All 1** Sezione seconda P.T.P.C.

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELLA INTEGRITA' (2023-2025)**

#### 1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA".

Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

2. l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
3. la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti" (PNA 2016 pagina 24).

#### 4. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

### Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti

informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente"). L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;  
Colonna B: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;  
Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;  
Colonna D: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;  
Colonna E: contenuto dell'obbligo  
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna D secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna F:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna G

## Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

L'ufficio Affari generali è incaricato della gestione della sezione "amministrazione trasparente". Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E. Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione da parte dei referenti per la trasparenza di tutti i dati e le informazioni da registrare in "Amministrazione Trasparente". Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna D.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

#### Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- t) i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- u) le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

Con atto di giunta Comunale n°34 del 27/03/2017, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, è stato approvato il regolamento contenente misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e di accesso civico generalizzato.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

#### Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

#### Tabelle

Le tabelle che seguono sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;  
Colonna B: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;  
Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;  
Colonna D: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;  
Colonna E: contenuti dell'obbligo  
Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;  
Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna D secondo la periodicità prevista in colonna F.

## All. 2 WHISTLEBLOWING POLICY Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

### 1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis, nell'ambito del D.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala



illeciti”, modificato con successiva Legge 30 novembre 2017 n°179 ad oggetto “ 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 “ in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing. Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

## 2 – OGGETTO di SEGNALAZIONE

Va innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle “voci correnti” e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure. Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- a) penalmente rilevanti;
- b) poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- c) suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- d) suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- e) suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- f) pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia..

## 3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento. Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Comune, nella sottosezione “Altri contenuti – Prevenzione della corruzione”, dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- 1) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica certificata al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile, che ne garantisce la riservatezza;
- 2) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione –

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

#### e) - IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

- b) per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
- c) per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
- d) per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

#### - TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

#### ATTIVITA' di VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Qualora, invece, a conclusione della verifica la segnalazione risulta infondata il Responsabile per la Prevenzione della corruzione ne disporrà l'archiviazione.

Al Responsabile per la prevenzione della  
corruzione

---

OGGETTO: Segnalazione di condotte illecite ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001 (1) e degli artt. 8 e 13 del D.P.R. n. 62/2013 (2).

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_, in possesso della qualifica professionale di \_\_\_\_\_ presso la sede di servizio \_\_\_\_\_ di \_\_\_\_\_

DICHIARA

che in data \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ si è verificata una situazione di illecito suscettibile di arrecare un pregiudizio all'amministrazione di appartenenza:

Luogo in cui si è verificato il fatto	<input type="checkbox"/> Ufficio <input type="checkbox"/> All'esterno dell'ufficio
Descrizione del fatto	_____ _____ _____
Autore/i del fatto	1. _____ 2. _____ 3. _____
Altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo	1. _____ 2. _____ 3. _____

li \_\_\_\_\_

Firma

---

## NOTE

### (1) Art. 54 bis, D.Lgs. n. 165/2001

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, 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 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.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.
4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

### (2) Art. 8 D.P.R. n. 62/2013

1. Il dipendente 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. 13 D.P.R. n. 62/2013

... 8. Il dirigente intraprende con tempestività le iniziative necessarie ove venga a conoscenza di un illecito, attiva e conclude, se competente, il procedimento disciplinare, ovvero segnala tempestivamente l'illecito all'autorità disciplinare, prestando ove richiesta la propria collaborazione e provvede ad inoltrare tempestiva denuncia all'autorità giudiziaria penale o segnalazione alla corte dei conti per le rispettive competenze. Nel caso in cui riceva segnalazione di un illecito da parte di un dipendente, adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato il segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità nel procedimento disciplinare, ai sensi dell'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

### ALL. 3 MAPPATURA DELLE ATTIVITA' AD ELEVATO RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

#### **1) Analisi del Rischio e mappatura dei rischi e dei processi – Misure di prevenzione**

Analisi e valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività suddivise per aree:

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera).

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari 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 - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

AREA A – acquisizione e progressione del personale (concorsi e prove selettive per l’assunzione di personale e per la progressione in carriera).

SERVIZIO	UFFICIO DEL PERSONALE
PROCESSO	RECLUTAMENTO

Rischio	Misure	Responsabilità
Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che vi partecipa non abbia legami parentali con i concorrenti	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell’imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell’anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Indicazioni circa i comportamenti da seguire da parte dei componenti della commissione di concorso. Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali	PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE
Scarsa trasparenza/poca pubblicità delle opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di pubblicazione dei bandi di selezione	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina le procedure concorsuali. Definizione di criteri per tarare la difficoltà delle prove - creazione di griglie per la valutazione definizione meccanismi di casualità nella predisposizione delle prove	RESPONSABILE DEL SERVIZIO

<b>SERVIZIO</b>	<b>UFFICIO DEL PERSONALE</b>
<b>PROCESSO</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI DI COLLABORAZIONE</b>

<b>Rischio</b>	<b>Misure</b>	<i>Responsabilità</i>
Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.	Attuazione pedissequa di quanto previsto dal vigente regolamento che disciplina il conferimento degli incarichi esterni e puntuale motivazione delle condizioni che giustificano l'incarico elaborate dalla giurisprudenza e previste dal regolamento .	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Elenco degli incarichi/consulenze conferiti, da pubblicarsi sul sito istituzionale dell'ente. Tale elenco dovrà contenere le seguenti informazioni: 1) estremi atto di conferimento; 2) curriculum vitae; 3) compenso	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO
	Pubblicizzazione degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico/consulenza	DIRIGENTE CHE CONFERISCE L'INCARICO

AREA B – affidamento di lavori servizi e forniture (procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	Individuazione del contraente per lavori-servizi e forniture di beni, Controllo dei lavori - beni e servizi forniti



Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza Alterazione della concorrenza .	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione / pubblicazione dei bandi	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pubblicizzazione criteri di accesso e di utilizzo dell'albo fornitori	DIRIGENTE COMPETENTE
	Formalizzazione dei criteri di rotazione delle ditte da invitare nelle procedure negoziate	DIRIGENTE COMPETENTE
	Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	DIREZIONE LAVORI OPERE, SERVIZI E FORNITURE

Rischio	Misure	Responsabilità
Non rispetto scadenze temporali	Controllo sistematico all'emissione del SAL sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica)	DIRIGENTE COMPETENTE
	Controllo sulle procedure amministrative relative al subappalto e alle varianti	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità delle valutazioni	Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti richieste per ogni opera	DIRIGENTE COMPETENTE

## REPORTISTICA

a) Acquisizione di servizi e forniture . Procedure negoziate e affidamenti diretti.  
 Con cadenza annuale (entro il 30 novembre ) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di contratti per l'acquisizione di servizi e forniture assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

b) Affidamento lavori.  
 Con cadenza annuale (entro il 30 novembre ) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'elenco degli affidamenti di lavori pubblici assegnati nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente, nell'ambito della loro struttura con procedura negoziata ovvero con affidamento diretto, indicando per ciascun contratto:

- la tipologia di lavori assegnati;
- l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata;
- l'importo contrattuale;
- il nominativo o la ragione sociale del soggetto affidatario.

C) Esecuzione dei contratti di lavori.  
 Con cadenza annuale (entro il 30 novembre) i Dirigenti competenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione le varianti in corso d'opera approvate nel periodo dall'1 dicembre dell'anno

precedente al 30 novembre dell'anno corrente e relative a lavori oggetto di contratti di appalto affidati dalla propria struttura. La comunicazione deve riportare per ciascuna variante i seguenti elementi:

- estremi del contratto originario;
- nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario;
- tipologia di lavori assegnati;
- importo contrattuale originario;
- l'importo dei lavori approvati in variante;
- indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante;
- eventuali varianti in precedenza approvate, con indicazione dell'importo dei relativi lavori e fattispecie normativa alla quale sono state rispettivamente ricondotte.

AREA C - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (autorizzazioni e concessioni).

SERVIZIO	AREA VIABILITÀ E MOBILITÀ
PROCESSO	GESTIONE DELLE AUTORIZZMISURE (PASSI CARRABILI, AUTORIZZMISURE ALL'INSTALLAZIONE DI SEGNALETICA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pubblicizzazione interpretazioni normative	DIRIGENTE COMPETENTE
	Previsione di più validazioni/firme	DIRIGENTE COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE COMPETENTE
	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione istanze, per tipologia di procedimento	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	SETTORE SERVIZI SOCIALI
PROCESSO	ASSEGNAZIONE O MOBILITA' ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA

Rischio	Misure	Responsabilità
---------	--------	----------------

Scarsa trasparenza e poca pubblicità per l'accesso	Utilizzo di tutti i canali comunicativi previsti dall'Amministrazione Comunale	DIRIGENTE COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di tutte le fasi di verifica delle dichiarazioni presentate attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che riceve la domanda e la inserisce nel sistema regionale, rispetto al personale che verifica i requisiti dichiarati	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Formalizzazione della fase di assegnazione o mobilità, attraverso apposita circolare e con differenziazione del personale che ri-verifica la situazione dell'interessato, rispetto a quello che istruisce la pratica di assegnazione o mobilità.	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	ASSEGNAZIONE BENI COMUNALI/CONCESSIONI AD ASSOCIMISURE ISCRITTE AL REGISTRO DELLE ASSOCIMISURE - AREA SERVIZI AL CITTADINO

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Formalizzazione, in sede di regolamento e procedura di assegnazione ed il valore del canone di concessione	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA SERVIZI AL CITTADINO
PROCESSO	UTILIZZO DI SALE, IMPIANTI E STRUTTURE DI PROPRIETA' COMUNALE

Rischio	Misure	Responsabilità
---------	--------	----------------

Scarsa trasparenza / poca pubblicità dell'opportunità	Maggiore pubblicizzazione sul sito comunale delle strutture offerte e dei loro costi e delle modalità di accesso	DIRIGENTE COMPETENTE
	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione delle strutture disponibili e delle modalità di accesso	DIRIGENTE COMPETENTE

AREA D - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari 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).

SERVIZIO	TUTTI I SERVIZI
PROCESSO	EROGAZIONE DI CONTRIBUTI E BENEFICI ECONOMICI

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Verifica conoscenza modalità e tempistica di comunicazione/pubblicazione dei contributi e delle modalità di accesso	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	DIRIGENTE COMPETENTE
	Standardizzazione e maggior esplicitazione della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	DIRIGENTE COMPETENTE
	Costante aggiornamento del vigente Regolamento per l'erogazione dei contributi che definisca tempi e criteri	DIRIGENTE COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà.	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità nelle valutazioni delle richieste presentate	Attuazione di quanto previsto dall'apposito regolamento per quanto riguarda tutte le fasi procedurali relative alla valutazione della richiesta.	DIRIGENTE COMPETENTE

	Verifica da parte di altro soggetto dell' istruttoria	DIRIGENTE COMPETENTE
Utilizzo del beneficio economico per finalità diverse da quelle per cui è stato concesso	Assicurare il controllo su un utilizzo da parte del beneficiario conforme alle finalità per le quali le risorse sono state assegnate. A tal fine il provvedimento di assegnazione è corredato da un atto sottoscritto dal beneficiario nel quale deve essere specificata l'attività per la quale il beneficio è attribuito e l'impegno dello stesso a destinarlo a detta attività	DIRIGENTE COMPETENTE
	Assicurare che il controllo circa la destinazione del beneficio all'attività per la quale è stato attribuito sia effettuata da soggetto diverso da quello che ne ha disposto l'attribuzione	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE DEGLI ATTI ABILITATIVI (PERMESSI DI COSTRUIRE, DIA AGIBILITÀ EDILIZIA, ECC.)

Rischio	Misure	Responsabilità
Discrezionalità tempi di gestione dei procedimenti	Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione	DIRIGENTE COMPETENTE
	Obbligo astensione in caso di conflitti di interesse	DIRIGENTE COMPETENTE
Mancanza di controlli assoggettamento a pressioni esterne	Adozione procedure standardizzate	DIRIGENTE COMPETENTE
	Monitoraggio periodico reporting dei tempi di evasione delle pratiche	DIRIGENTE COMPETENTE

AREA E - provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada, altri processi di competenza della Polizia Locale, gestione inventario, alienazione beni del patrimonio, pagamenti.

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	GESTIONE ABUSI EDILIZI

Rischio	Misure	Responsabilità
Scarsa trasparenza e poca pubblicità dell'opportunità	Procedura formalizzata a livello di Settore per la gestione delle segnalazioni	DIRIGENTE COMPETENTE
	Pianificazione dei controlli e monitoraggio che quanto realizzato sia coerente con il pianificato o comunque sia motivato	DIRIGENTE COMPETENTE
Disomogeneità dei comportamenti	Formalizzazione degli elementi minimi da rilevare nell'eventuale sopralluogo per la definizione del verbale	DIRIGENTE COMPETENTE
Uso di falsa documentazione o false dichiarazioni per agevolare taluni soggetti nell'accesso ai benefici e scarso controllo sul possesso dei requisiti dichiarati	Formalizzazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi e continuo aggiornamento	DIRIGENTE COMPETENTE
Non rispetto delle scadenze temporali	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di realizzazione dei controlli in coordinamento con P.L.	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	ACCORDI COPIANIFICAZIONE PER TRASFORMAZIONE TERRITORIO

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni/firme	DIRIGENTE COMPETENTE
Scarsa trasparenza	Pubblicazione atti e reporting annuale (entro il 30 novembre) al Responsabile della prevenzione della corruzione dello stato degli accordi conclusi nel periodo dall'1 dicembre dell'anno precedente al 30 novembre dell'anno corrente	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI

Rischio	Misure	Responsabilità
	Esplicitazione della documentazione necessaria per	DIRIGENTE COMPETENTE

Disomogeneità delle valutazioni	l'attivazione delle pratiche	
	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	DIRIGENTE COMPETENTE
Non rispetto della cronologia di presentazione delle istanze	Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze	DIRIGENTE COMPETENTE
Fidelizzazione Resp. Procedimento – progettista - operatore	Previsione di più firme	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA TECNICA
PROCESSO	VARIANTI AL PSC E ALTRI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni	Previsione di più validazioni - firme	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA URBANISTICA
PROCESSO	GESTIONE INVENTARIO COMUNALE

Rischio	Misure	Responsabilità
Elusione procedure di verifica di giacenze in magazzino al fine di favorire l'acquisto o un uso diverso dei beni giacenti	Intervento di più funzionari nella gestione delle giacenze in magazzino	DIRIGENTE COMPETENTE
Elusioni procedure di verifica dei beni assegnati a ciascun consegnatario al fine di non inventariare alcuni beni del Patrimonio	Intervento di più funzionari nella gestione dell'inventario Comunale. Procedure di controllo da parte dei consegnatari dei beni. Continuo monitoraggio delle procedure di gestione inventario	DIRIGENTE COMPETENTE
Elusione delle procedure di corretta dismissione dei beni al fine di destinare il bene ad uso diverso non pubblico	Verifica da parte di diverso funzionario della procedura di dismissione dei beni	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
PROCESSO	ALIENAZIONE BENI DEL PATRIMONIO

Rischio	Misure	Responsabilità
Cessione beni a prezzi inferiori per favorire particolare soggetto	Massima pubblicità delle procedure di alienazioni.	DIRIGENTE



	Interventi di più funzionari nella gestione delle procedure di alienazioni	COMPETENTE
Elusione delle procedure ad evidenza pubblica per favorire particolare soggetto	Pubblicità del procedura di cessione e provvedimento di cessione del bene, coinvolgimento di più funzionari all'interno della procedura di alienazione	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA ECONOMICO - FINANZIARIA
PROCESSO	EFFETTUAZIONE PAGAMENTI

Rischio	Misure	Responsabilità
Deroga al criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti da parte dell'ufficio con l'effetto di un trattamento non equo tra i fornitori/beneficiari	Procedura e fasi del processo definite con deliberazioni G.C. _____. L'ufficio ragioneria segue il criterio cronologico per l'effettuazione dei pagamenti, in base alla data di ricezione del provvedimento di liquidazione. E' possibile derogare a tale criterio solo a seguito di richiesta motivata e scritta da parte dell'ufficio liquidante, sottoscritta dal responsabile di spesa, oppure nel caso di pagamenti con scadenze tassative che, se non rispettate, comportano l'applicazione di sanzioni o more (cfr. comunicazione inviata al responsabile della prevenzione della corruzione in data _____)	DIRIGENTE COMPETENTE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCESSO BANCHE DATI ACI-PRA, ACI-VEICOLI RUBATI, SIATEL...

Rischio	Misure	Responsabilità
Violazione Privacy	Accessi protetti da login e password. Accesso solo per selezionati operatori autorizzati. Registrazione su supporto informatico degli accessi.	COMANDANT E POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	UTILIZZO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA

Rischio	Misure	Responsabilità
Violazione Privacy	Applicazione del Regolamento per il funzionamento impianti di VDS . Accesso alla Centrale Operativa solo per personale autorizzato	COMANDANT E POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	CONTROLLI ANAGRAFICI, COMMERCIALI ED EDILIZI

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni e divulgazione dei controlli programmati. Omissioni e/o false attestazioni di servizio.	Istituzione di un gruppo di persone, coordinate da un Ufficiale, che effettui detti controlli, così da assicurare una standardizzazione delle procedure e riservatezza dei controlli. Rotazione tra gli stessi nell'effettuazione dei controlli. Monitoraggio da parte dell'Ufficiale preposto. Visto del Comandante su atti prodotti ed inoltrati risultanze ad uffici ed Enti competenti	COMANDANT E POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RICEZIONE DENUNCIE – QUERELE ED ATTIVITA' DELEGATA

Rischio	Misure	Responsabilità
Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni, false attestazioni e/o annotazioni di P.G. Comunicazione esiti a soggetti non autorizzati.	Visto del Comandante su atti prodotti. Monitoraggio dell'attività tramite report statistici periodici	COMANDANT E POLIZIA MUNICIPALE

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	RILASCIO PERMESSI ED AUTORIZZMISURE

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni su controlli o falsi	Adozione di procedure standard. Monitoraggio dell'attività	COMANDANT

controlli su autocertificazioni	autorizzatoria tramite report statistici. Formalizzazione di criteri statistici per controlli a campione periodici	E POLIZIA MUNICIPALE
---------------------------------	--	----------------------

SERVIZIO	AREA POLIZIA MUNICIPALE
PROCESSO	ACCERTAMENTO SANZIONI

Rischio	Misure	Responsabilità
Disomogeneità delle valutazioni. Omissioni e/o false dichiarazioni o attestazioni. Rapporti con soggetti che potrebbero indurre ad omissioni. Annullamento o cancellazione dolosa di verbali o preavvisi. Decorrenza dolosa dei termini per la notifica dei verbali.	Formalizzazione procedure standard di ispezioni a campione sull'attività operativa. Carnet dei verbali numerati e nominalmente assegnati. Tracciabilità informatica dell'iter del verbale. Sorveglianza archivi. Comunicazione e registrazione immediata dei verbali redatti su supporto informatico. Accesso loggato alla gestione informatica del sistema verbali e registrazione accessi.	COMANDANT E POLIZIA MUNICIPALE