

COMUNE DI AMASENO
Provincia di Frosinone



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2022 – 2024

Approvato con deliberazione di G.C. n. 27 del 27/04/2022

Sommario

PARTE I – PREMESSE GENERALI

1. Riferimenti normativi
2. Concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione
3. Contenuti della legge 190/2012
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)
5. Piano Nazionale Anticorruzione

PARTE II – PIANO COMUNALE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE e DELLA TRASPARENZA

1. Oggetto e finalità del piano
2. Soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione
3. Procedimento di adozione del P.T.P.C
4. Aggiornamento al Piano

PARTE III – LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
2. Analisi del contesto interno ed esterno
3. Mappatura dei processi
4. Valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione
5. Ponderazione del rischio
6. Trattamento del rischio- Individuazione delle misure di prevenzione comuni a tutte le attività di rischio
7. La formazione in tema di corruzione
8. Il codice comportamentale
9. Il sistema di controllo a campione
10. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi
11. Tutela dei dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito (cd. "Whistleblowers")
12. Rotazione del personale
13. Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti
14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima
15. Astensione in caso di conflitto di interessi
16. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano
17. Obblighi di trasparenza e pubblicità
18. Incompatibilità/inconferibilità incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39/2013
19. Obblighi di Informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed individuazione dei Referenti.
20. Misure specifiche a relative aree di rischio
21. Adeguamento aggiornamento del piano
21. Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano

PARTE IV – SEZIONE TRASPARENZA

1 Il principio della trasparenza e le finalità del programma
2 Soggetti ed organizzazione

2.1 Il responsabile della trasparenza
2.2 L'OIV (organismo indipendente di valutazione)/Nucleo di valutazione
3 Il sito web istituzionale e l'accessibilità delle informazioni
4 La posta elettronica certificata (PEC) e l'informatizzazione dei procedimenti
5 Iniziative ed azioni per la trasparenza. La mappatura dei procedimenti amministrativi
6 Iniziative di formazione e giornate della trasparenza
7 Conclusioni: analisi dell'esistente alle prospettive di sviluppo
8 Sintesi obiettivi di trasparenza triennio 2018-2020
9. Disposizioni finali

ALLEGATI

all. 1 - elenco delle aree di rischio generali e delle aree specifiche – misure di prevenzione
All. 2 - Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)
All. 3 - Elenco degli obblighi di pubblicazione
All 4 – Patto di integrità
All 5 – Comunicazione interessi finanziari

PARTE I

PREMESSE GENERALI

1- LA POLITICA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La legge 6 novembre 2012, n. 190 si inquadra nel solco della normativa internazionale in tema di lotta alla corruzione che ha visto il progressivo imporsi della scelta di prevenzione accanto allo strumento della repressione della corruzione. A fronte della pervasività del fenomeno si è, infatti, ritenuto di incoraggiare strategie di contrasto che anticipino la commissione delle condotte corruttive. Gli accordi internazionali, e in particolare la Convenzione delle Nazioni Unite contro la corruzione (UNCAC), adottata a Merida dall'Assemblea generale il 31 ottobre 2003 e ratificata dallo Stato italiano con la legge 3 agosto 2009, n. 116, delineano chiaramente un orientamento volto a rafforzare le prassi a presidio dell'integrità del pubblico funzionario e dell'agire amministrativo, secondo un approccio che attribuisce rilievo non solo alle conseguenze delle fattispecie penalistiche ma anche all'adozione di misure dirette a evitare il manifestarsi di comportamenti corruttivi. In questo contesto, il sistema di prevenzione della corruzione e di promozione dell'integrità in tutti i processi e le attività pubbliche, a ogni livello di governo, sulla base dell'analisi del rischio corruttivo nei diversi settori e ambiti di competenza, si configura come necessaria integrazione del regime sanzionatorio stabilito dal codice penale per i reati di corruzione, nell'ottica di garantire il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, di rendere trasparenti le procedure e imparziali le decisioni delle amministrazioni. La Convenzione distingue, infatti, al suo interno le misure preventive della corruzione (capitolo II, artt. 5-14), mentre lo specifico reato è contemplato nel capitolo III, dedicato alle misure penali e al rafforzamento del sistema giuridico. L'attenzione rivolta al sistema di prevenzione trova conferma ove si consideri che agli Stati aderenti agli accordi internazionali è richiesto il rispetto di norme di soft law, come emerge dai procedimenti di verifica della conformità agli impegni assunti in sede convenzionale. Poiché, come anticipato, per la legge 190/2012, il PNA costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni italiane "ai fini dell'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione" l'Autorità ritiene necessario precisare meglio il contenuto della nozione di "corruzione" e di "prevenzione della corruzione". Sia per la Convenzione ONU che per altre Convenzioni internazionali predisposte da organizzazioni internazionali, (es. OCSE e Consiglio d'Europa) firmate e ratificate dall'Italia, la corruzione consiste in comportamenti soggettivi impropri di un pubblico funzionario che, al fine di curare un interesse proprio o un interesse particolare di terzi, assuma (o concorra all'adozione di) una decisione pubblica, deviando, in cambio di un vantaggio (economico o meno), dai propri doveri d'ufficio, cioè dalla cura imparziale dell'interesse pubblico affidatogli. Questa definizione, che è tipica del contrasto penalistico ai fenomeni corruttivi, volto ad evitare comportamenti soggettivi di funzionari pubblici (intesi in senso molto ampio, fino a ricomprendere nella disciplina di contrasto anche la persona incaricata di pubblico servizio), delimita il fenomeno corruttivo in senso proprio. Nell'ordinamento penale italiano la corruzione non coincide con i soli reati più strettamente definiti come corruttivi (concussione, art. 317, corruzione impropria, art. 318, corruzione propria, art. 319, corruzione in atti giudiziari, art. 319-ter, induzione indebita a dare e promettere utilità, art. 319-quater), ma comprende anche reati relativi ad atti che la legge definisce come "condotte di natura corruttiva". I comportamenti di tipo corruttivo di pubblici funzionari possono verificarsi in ambiti diversi e con riferimento a funzioni diverse. Si può avere pertanto una corruzione relativa all'assunzione di decisioni politico-legislative, una corruzione relativa all'assunzione di atti giudiziari, una corruzione relativa all'assunzione di atti amministrativi. Ciò non muta il carattere unitario del fenomeno corruttivo nella propria essenza. In questo senso espressioni come "corruzione politica" o "corruzione amministrativa" valgono più a precisare l'ambito nel quale il fenomeno si verifica che non a individuare una diversa specie di corruzione. Come anticipato, le Convenzioni internazionali citate promuovono, presso gli Stati che le firmano e ratificano, l'adozione, accanto a misure di rafforzamento della efficacia della repressione penale della corruzione, di misure di carattere preventivo, individuate secondo il metodo della determinazione, in rapporto ai contenuti e ai procedimenti di ciascuna delle decisioni pubbliche più rilevanti assunte, del rischio del verificarsi dei fenomeni corruttivi, così come prima definiti. Per essere efficace, la prevenzione della corruzione, deve consistere in misure di ampio spettro, che riducano, all'interno delle amministrazioni, il rischio che i pubblici funzionari adottino atti di natura corruttiva (in senso proprio). Esse, pertanto, si sostanziano tanto in misure di carattere organizzativo, oggettivo, quanto in misure di carattere comportamentale, soggettivo. Le misure di tipo oggettivo sono volte a prevenire il rischio incidendo sull'organizzazione e sul funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Tali misure preventive (tra cui, rotazione del personale, controlli, trasparenza, formazione) prescindono da considerazioni soggettive, quali la propensione dei funzionari (intesi in senso ampio come dipendenti pubblici e dipendenti a questi assimilabili) a compiere atti di natura corruttiva e si preoccupano di precostituire condizioni organizzative e di lavoro che rendano difficili comportamenti corruttivi. Le misure di carattere soggettivo concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da norme amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, in primo luogo sotto il profilo dell'imparzialità, ma anche sotto il profilo del buon andamento (funzionalità ed economicità).

2. GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL CONTRASTO DELLA CORRUZIONE

L'Amministrazione, al fine di assicurare il perseguimento della "buona amministrazione", si prefigge di garantire, a tutti i livelli, il rispetto delle norme di legge, oltre che di salvaguardare e tutelare l'immagine dell'istituzione, allo scopo di promuovere nei

cittadini un clima di fiducia e partecipazione. Per questa ragione, tra gli obiettivi strategici, che esprimono le priorità per l'Amministrazione, figura il contrasto alla corruzione. In tal senso, attraverso questo Piano di prevenzione, vengono individuati gli ambiti di azione dell'amministrazione e le responsabilità connesse, allo scopo di indirizzare le decisioni verso la massima coerenza con le previsioni normative per assicurare trasparenza e imparzialità. Di particolare rilievo rivestono le prescrizioni relative alla verifica della eventuale insussistenza di conflitti di interessi, così come richiesto dall'Autorità Nazionale Anticorruzione.

3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza".

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto la significativa modifica di unificare il Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione con quello di Responsabile della Trasparenza, e la delibera dell'ANAC n. 831/2016 ha raccomandato di formalizzare con apposito atto l'integrazione tra i due ruoli. Per il comune di Amaseno dunque entrambi i ruoli sono svolti dal Segretario Comunale *pro tempore*.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n.12/2015 e delibera n. 831/2016), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base dell'ultimo orientamento espresso dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta.

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato, prevede che «*l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...*» (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016). Viene superata la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i dirigenti amministrativi di prima fascia quali soggetti idonei all'incarico. Tale nuovo orientamento, che risponde a esigenze di amministrazioni con un numero ridotto di dirigenti di vertice, è tuttavia opportuno sia letto in relazione alla necessità che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. Laddove possibile, pertanto, è altamente consigliabile mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di RPCT

Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

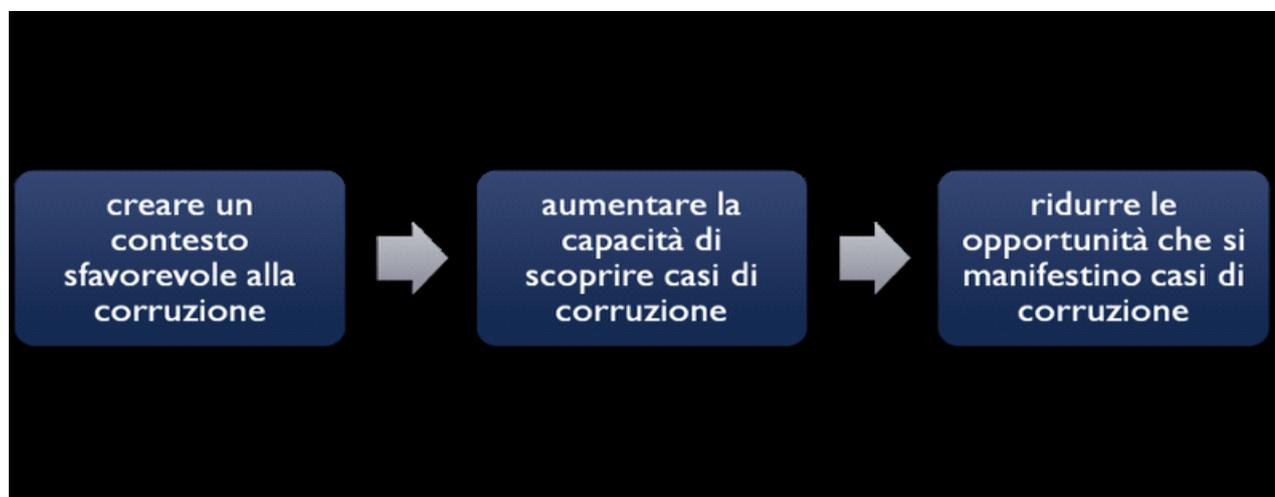
Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

Negli enti locali di norma il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, salva la possibilità di nominare motivatamente un dirigente apicale.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il Segretario Comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

L'art. 41 c. 1 lett. l) del d.lgs. n. 97/2016 ha modificato altresì l'art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012 nella parte in cui prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*» .

4. PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE



A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale

e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il presente P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

PARTE II

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., l'organo di indirizzo politico provvede all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta comunale, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente.

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla scorta dei contenuti del PNA, come aggiornato con determinazione ANAC n. 12/2015, delibera n. 831/2016, delibera n. 1208/2017, delibera n. 1064 del 13/11/2019, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Amaseno.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili delle Aree, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di natura programmatica, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurlo al livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e specifiche previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Amaseno

Il presente piano fa riferimento al periodo temporale 2021/2023.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990.

Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

2 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.1 La Giunta comunale.

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 Gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. Essa è così composta :

- Antonio Como : Sindaco
- Maurizio Fadioni : Vice Sindaco
- Luciano Pisterzi : Assessore
- Maria Teresa Tombolillo : Assessore
- Chiara D'Ambrogio : Assessore

2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T)

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (di seguito per brevità "Responsabile").

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel *Segretario Comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*".

In pratica è possibile designare una figura diversa dal Segretario.

Secondo il DPF la nomina dovrebbe riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla giunta o al consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi ;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di incompatibilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune di Amaseno , ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Francesca Parisi in virtù del decreto n. 1 del 16.01.2017.

2.3 - I Responsabili dei servizi, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborano con il RPCT ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013;

2.4 – Organismo di Valutazione della Performance

Rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione

L'Organismo di Valutazione del comune di Amaseno deve verificare la coerenza del PTPC con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della

valutazione delle *performance*. Verifica la relazione che ogni anno il Responsabile deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'Organo concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunicano al Dipartimento funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla Pubblica Amministrazione senza selezione, fornisce altresì il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente presso il quale svolge le funzioni.

L'OVP del comune è nominato con decreto sindacale, al momento della redazione del presente Piano è in corso il procedimento di nomina.

2.5 - Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi.

2.6- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3-PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La predisposizione del documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di Amaseno.

Sono state analizzate le aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, l'individuazione dei processi sensibili nonché l'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza dell'Ente.

Una parte importante del lavoro è stata dedicata alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per l'illustrazione della metodologia utilizzata.

Il lavoro è proseguito con un'attività di analisi e rielaborazione dei dati emersi dal confronto con i soggetti di cui sopra, in base alla quale è stato possibile definire un primo progetto di Piano.

Parallelamente alla stesura del Piano è stata curata, da parte del Responsabile la sezione dedicata alla Trasparenza ai sensi delle linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 27/04/2022 si è proceduto all'approvazione del Piano aggiornato al triennio 2022 – 2024.

5. AGGIORNAMENTI AL PIANO

La Giunta comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 Gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:

- a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
- c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
- d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito P.D.O.).

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "*Amministrazione Trasparente*". Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

6 . I REATI DI NATURA CORRUTTIVA

Ai fini della prevenzione della corruzione è necessario che vengano elencati gli articoli del codice penale di maggiore rilievo, nei quali sono descritte le fattispecie relative alle condotte di natura corruttiva, allo scopo di evidenziarne i comportamenti che sono censurati e la cui manifestazione può dare luogo all'attivazione dell'azione penale.

Preliminarmente, allo scopo di rendere edotti i dipendenti delle responsabilità connesse al ruolo rivestito, si evidenziano gli articoli che definiscono il "pubblico ufficiale" e "l'incaricato di pubblico servizio".

art. 357 - nozione di pubblico ufficiale Agli effetti della legge penale, sono pubblici ufficiali coloro i quali esercitano una pubblica funzione legislativa, giudiziaria o amministrativa. Agli stessi effetti è pubblica la funzione amministrativa disciplinata da norme di diritto pubblico e da atti autoritativi, e caratterizzata dalla formazione e dalla manifestazione della volontà della pubblica amministrazione o dal suo svolgersi per mezzo di poteri autoritativi o certificativi art.

358 - Nozione della persona incaricata di un pubblico servizio. Agli effetti della legge penale, sono incaricati di un pubblico servizio coloro i quali, a qualunque titolo, prestano un pubblico servizio. Per pubblico servizio deve intendersi un'attività disciplinata nelle stesse forme della pubblica funzione, ma caratterizzata dalla mancanza dei poteri tipici di questa ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale

Di seguito sono riportati gli articoli di maggiore rilievo che rientrano nel Titolo secondo, capo I e riguardano i "delitti contro la pubblica amministrazione".

art. 314 - Peculato Il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio, che, avendo per ragione del suo ufficio o servizio il possesso o comunque la disponibilità di denaro o di altra cosa mobile altrui, se ne appropria, è punito con la reclusione da quattro anni a dieci anni e sei mesi. (1) Si applica la pena della reclusione da sei mesi a tre anni quando il colpevole ha agito al solo scopo di fare uso momentaneo della cosa, e questa, dopo l'uso momentaneo, è stata immediatamente restituita.

Art. 316-bis - Malversazione a danno dello Stato Chiunque, estraneo alla pubblica amministrazione, avendo ottenuto dallo Stato o da altro ente pubblico o dalle Comunità europee contributi, sovvenzioni o finanziamenti destinati a favorire iniziative dirette alla realizzazione di opere od allo svolgimento di attività di pubblico interesse, non li destina alle predette finalità, è punito con la reclusione da sei mesi a quattro anni.

Art. 316-ter - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato Salvo che il fatto costituisca il reato previsto dall'articolo 640-bis, chiunque mediante l'utilizzo o la presentazione di dichiarazioni o di documenti falsi o attestanti cose non vere, ovvero mediante l'omissione di informazioni dovute, consegue indebitamente, per sé o per altri, contributi, finanziamenti, mutui agevolati o altre erogazioni dello stesso tipo, comunque denominate, concessi o erogati dallo Stato, da altri enti pubblici o dalle Comunità europee è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. La pena è della reclusione da uno a quattro anni se il fatto è commesso da un pubblico ufficiale o da un incaricato di un pubblico servizio con abuso della sua qualità o dei suoi poteri. Quando la somma indebitamente percepita è pari o inferiore a tremilanovecentonovantanove euro e novantasei centesimi si applica soltanto la sanzione amministrativa del pagamento di una somma di denaro da cinquemilacentosessantaquattro euro a venticinquemilaottocentoventidue euro. Tale sanzione non può comunque superare il triplo del beneficio conseguito.

art. 317 - Concussione Il pubblico ufficiale che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, costringe taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei a dodici anni.

Art. 318 - Corruzione per l'esercizio della funzione Il pubblico ufficiale che, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, indebitamente riceve, per sé o per un terzo, denaro o altra utilità o ne accetta la promessa è punito con la reclusione da uno a otto anni

Art. 319 - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio Il pubblico ufficiale che, per omettere o ritardare o per aver omesso o ritardato un atto del suo ufficio, ovvero per compiere o per aver compiuto un atto contrario ai doveri di ufficio, riceve, per sé o per un terzo, denaro od altra utilità, o ne accetta la promessa, è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Art. 319-bis - Circostanze aggravanti. La pena è aumentata se il fatto di cui all'art. 319 ha per oggetto il conferimento di pubblici impieghi o stipendi o pensioni o la stipulazione di contratti nei quali sia interessata l'amministrazione alla quale il pubblico ufficiale appartiene nonché il pagamento o il rimborso di tributi.

Art. 319-quater - Induzione indebita a dare o promettere utilità. Salvo che il fatto costituisca più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, abusando della sua qualità o dei suoi poteri, induce taluno a dare o a promettere indebitamente, a lui o a un terzo, denaro o altra utilità è punito con la reclusione da sei anni a dieci anni e sei mesi. Nei casi previsti dal primo comma, chi dà o promette denaro o altra utilità è punito con la reclusione fino a tre anni.

Art. 320 - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio

Le disposizioni degli articoli 318 e 319 si applicano anche all'incaricato di un pubblico servizio. In ogni caso, le pene sono ridotte in misura non superiore a un terzo.

Art. 322 - Istigazione alla corruzione. Chiunque offre o promette denaro od altra utilità non dovuti ad un pubblico ufficiale o ad un incaricato di un pubblico servizio, per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri, soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nel primo comma dell'articolo 318, ridotta di un terzo. Se l'offerta o la promessa è fatta per indurre un pubblico ufficiale o un incaricato di un pubblico servizio ad omettere o a ritardare un atto del suo ufficio, ovvero a fare un atto contrario ai suoi doveri, il colpevole soggiace, qualora l'offerta o la promessa non sia accettata, alla pena stabilita nell'articolo 319, ridotta di un terzo. La pena di cui al primo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro o altra utilità per l'esercizio delle sue funzioni o dei suoi poteri. La pena di cui al secondo comma si applica al pubblico ufficiale o all'incaricato di un pubblico servizio che sollecita una promessa o dazione di denaro od altra utilità da parte di un privato per le finalità indicate dall'articolo 319.

Art. 323 - Abuso d'ufficio Salvo che il fatto non costituisca un più grave reato, il pubblico ufficiale o l'incaricato di pubblico servizio che, nello svolgimento delle funzioni o del servizio, in violazione di specifiche regole di condotta espressamente previste dalla legge o da atti aventi forza di legge e dalle quali non residuino margini di discrezionalità* ovvero omettendo di astenersi in presenza di un interesse proprio o di un prossimo congiunto o negli altri casi prescritti, intenzionalmente procura a sé o ad altri un ingiusto vantaggio patrimoniale ovvero arreca ad altri un danno ingiusto, è punito con la reclusione da uno a quattro anni. La pena è aumentata nei casi in cui il vantaggio o il danno hanno carattere di rilevante gravità.

Art. 326 - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, violando i doveri inerenti alle funzioni o al servizio, o comunque abusando della sua qualità, rivela notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, o ne agevola in qualsiasi modo la conoscenza, è punito con la reclusione da sei mesi a tre anni. Se l'agevolazione è soltanto colposa, si applica la reclusione fino a un anno. Il pubblico ufficiale o la persona incaricata di un pubblico servizio, che, per procurare a sé o ad altri un indebito profitto patrimoniale, si avvale illegittimamente di notizie di ufficio, le quali debbano rimanere segrete, è punito con la reclusione da due a cinque anni. Se il fatto è commesso al fine di procurare a sé o ad

altri un ingiusto profitto non patrimoniale o di cagionare ad altri un danno ingiusto, si applica la pena della reclusione fino a due anni.

art. 328 - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione Il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che indebitamente rifiuta un atto del suo ufficio che, per ragioni di giustizia o di sicurezza pubblica, o di ordine pubblico o di igiene e sanità, deve essere compiuto senza ritardo, è punito con la reclusione da sei mesi a due anni. Fuori dei casi previsti dal primo comma, il pubblico ufficiale o l'incaricato di un pubblico servizio, che entro trenta giorni dalla richiesta di chi vi abbia interesse non compie l'atto del suo ufficio e non risponde per esporre le ragioni del ritardo, è punito con la reclusione fino ad un anno o con la multa fino a milletrecentadue euro. Tale richiesta deve essere redatta in forma scritta ed il termine di trenta giorni decorre dalla ricezione della richiesta stessa

PARTE III **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1.METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, pertanto la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) analisi del contesto esterno ed interno
- 2) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- 3) identificazione e valutazione del rischio per ciascun processo;
- 4) ponderazione del rischio
- 5) trattamento del rischio.

A tali fasi vanno aggiunte le fasi trasversali della comunicazione e consultazione nonché del monitoraggio e del riesame.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento.

2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne .

2.1 Contesto esterno

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

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” anno 2020, disponibile alla pagina *web*:

https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-01/relazione_al_parlamento_2020.pdf

Relazione del Ministro al Parlamento (Gennaio – Giugno 2021).

https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/wp-content/uploads/2022/03/Relazione_Sem_I_2021.pdf

2.2. Contesto interno

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Amaseno è stata definita con deliberazione di G.C. n. 68 del 04.07.2014.

La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria D (di categoria C per quanto riguarda il Servizio Secondo - Demografico), titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti Servizi:

L' assetto organizzativo dell'ente ai sensi della deliberazione di Giunta Comunale n. 35/2020 è il seguente e prevede i seguenti servizi:

SERVIZIO PRIMO – AMMINISTRATIVO “Cultura sport e tempo libero”.

SERVIZIO SECONDO - DEMOGRAFICO: “Servizi Demografici e Statistici, Politiche Sociali, URP”

SERVIZIO TERZO – ECONOMICO FINANZIARIO: “Ragioneria, economato- provveditorato, tributi ed entrate patrimoniali, gestione risorse umane, pubblica istruzione”;

SERVIZIO QUARTO - LL.PP: “Lavori Pubblici e patrimonio”.

SERVIZIO QUINTO - URBANISTICO: “Urbanistica/edilizia, Manutenzione, territorio ed ambiente, sicurezza sui luoghi di lavoro, Attività economiche e produttive”

SERVIZIO SESTO- POLIZIA MUNICIPALE: “Polizia municipale e locale, Protezione Civile”

L'ente con D.C.C n. 27 del 29/07/2021 ha approvato la Convenzione per la gestione associata delle funzioni di Centrale Unica di Committenza tra i comuni di Ceccano – Amaseno –e Patrica.

Date le piccole dimensioni dell'Ente, la dotazione organica non prevede dirigenti, ma Responsabili di Servizio. Ad ogni Servizio risultano assegnati circa da 1 a 2 dipendenti.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Il PNA nella versione aggiornata 2019 identifica le Aree di rischio quali raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio generali sono comuni a tutte le amministrazioni , quali :

Area A: acquisizione e gestione del personale;

Area B: contratti pubblici

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G: incarichi e nomine;

Area H: affari legali e contenzioso;

Le “Aree di Rischio SPECIFICHE” riguardano singole amministrazione, e per gli Enti locali , a titolo esemplificativo, sono quelle concernenti il governo del territorio, lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le Tabelle A, B, C, D, E,F,G,H) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

Le altre tabelle (Tabella I) individuano ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di Amaseno.

Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero il Settore/Servizio competente). In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) corrisponde alla colonna “PROCESSO” delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente Piano.

Nel corso del 2022 si procederà ad implementare la mappatura dei processi.

4. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEGLI UFFICI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito delle Aree di rischio vengono individuati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI :

Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione consiste nella ricerca,

individuazione e descrizione dei rischi, tale attività di identificazione è sviluppata a livello di processo. I rischi nel comune di Amaseno vengono identificati secondo le seguenti fonti informative:

- le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti; o le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili;
- incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. *internal audit*) laddove presenti;
- le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT);
- le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa

4.2. ANALISI DEL RISCHIO :

L'analisi del rischio in prima battuta tende ad individuare i FATTORI ABILITANTI della corruzione, quali:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza; o eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; o scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

5. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' DI RISCHIO

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

Il trattamento consiste nel procedimento finalizzato ad individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il RPCT deve stabilire le “*priorità di trattamento*” in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di prevenzione devono rispondere ai seguenti tre requisiti:

- Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici
- Efficacia nella neutralizzazione dei fattori abilitanti. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.
- Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
- Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Con il termine “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

In accordo con l'aggiornamento del PNA (determinazione ANAC 12/2015), vanno recepite le indicazioni riguardanti il superamento del concetto di misura obbligatoria e misura ulteriore, a vantaggio della più ampia distinzione tra:

- **misure generali**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo delle prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sulla intera amministrazione;
- **misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Resta ovviamente ferma la natura obbligatoria di determinate misure, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente. Il PNA precisa che le misure definite obbligatorie non hanno maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle ulteriori, essendo il rilievo e l'efficacia di ciascuna misura connessa alla idoneità ad incidere sulle cause degli eventi rischiosi.

Il PTPC deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza che costituisce una "sezione" del PTPC;
- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le misure generali previste e disciplinate dal presente atto sono:

- La formazione in tema di corruzione
- Il codice comportamentale;
- Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Servizi (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi), secondo le modalità fissate dal Regolamento dei controlli interni;
- Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- L'adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
- Patti d'integrità e protocolli legali per gli affidamenti.
- Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima;
- Il monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità attraverso:
 - Informatizzazione dei processi
 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
- Incompatibilità/inconferibilità incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 :
- Rotazione straordinaria
- Conflitto di interessi
- Divieto di *pantouflage*
- Cumulo di impieghi

Per ciascuna delle misure, vengono indicati nel presente Piano anche la tempistica, i soggetti responsabili della misura e gli indicatori, in accordo con le indicazioni del PNA.

7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

7.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.» Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Tuttavia gli oneri necessari per lo svolgimento delle attività di formazione del personale previste dalla legge n. 190/2012 vanno al di fuori dei tetti alla spesa per l'aggiornamento del personale. E' questa la indicazione estensiva che si va affermando nei pareri resi dalle sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti. In questa direzione va da ultimo il parere della sezione regionale della magistratura contabile dell'Emilia-Romagna n. 276 dello scorso 20 novembre. La sezione, dopo aver esaminato la portata delle norme citate e la loro valenza, anche di attuazione di principi costituzionali, esprime il seguente avviso: "Alla luce dell'impianto normativo richiamato e della salvaguardia dei valori costituzionali consacrati dall'art.97 della Costituzione cui è funzionale anche tale tipologia di attività di formazione, si rileva il carattere obbligatorio del suo svolgimento e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010. Peraltro, come puntualmente richiamato, recentemente, dalla Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n.106/2012, la previsione del comma 13 dell'art.6 del D.L. 78/2010, nell'ottica della necessità del contenimento della spesa pubblica, con l'introduzione di un tetto di spesa per le attività formative, evidenzia, comunque, la volontà del Legislatore di indurre le Amministrazioni a procedere ad un'attenta attività di programmazione dei fabbisogni formativi e di correlata individuazione delle risorse finanziarie all'uopo necessarie, realizzando per tale via obiettivi di razionalizzazione dell'azione amministrativa, oltre che di risparmio di spesa' con limitazione, pertanto, della deroga, all'esigenza assoluta di effettuare la formazione obbligatoria in un determinato esercizio, ovvero 'limitatamente alle spese necessarie per corrispondere a precisi obblighi normativi che non possano essere disattesi o differiti ad altro esercizio' (Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna n.18/2011). Il Comune di Amaseno dunque per l'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione si avvale nel triennio 2022 - 2024 :

- di operatori interni, 'inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*'(da Piano Nazionale Anticorruzione)".
- percorsi di formazione *online* in remoto e/o ove possibile partecipazione a giornate di formazione erogate ;

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i Responsabili dei servizi.

7.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

7.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (RPCT, dirigente/funzionario responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.). Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal RPCT (Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.).

7.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'**aggiornamento delle competenze** (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (o la normativa disciplinare), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

7.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Viene stabilito, a livello di Ente il seguente “**piano formativo**”:

con periodicità semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento: incontri tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi per l'esame di eventuali modifiche normative in materia e dei conseguenti, necessari aggiornamenti delle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

con periodicità semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento: a seguito degli incontri di cui al punto precedente, comunicazione da parte dei Responsabili dei Servizi al personale loro assegnato degli eventuali aggiornamenti apportati alle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

per tutto il triennio di riferimento:

- giornata di formazione (da concordare per l'organizzazione e la periodicità) ;
- circolari/direttive del RPCT aventi ad oggetto specifici approfondimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento ;
- a completamento della formazione potranno essere organizzati, nei casi della formazione specifica su proposta del RPCT, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni

7.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Tempistica: l'attività di formazione, intesa come giornate dedicate alla formazione, dovrà essere effettuata una volta nel corso dell'anno.

Soggetti responsabili: la Giunta comunale dovrà provvedere negli strumenti di programmazione finanziaria a stanziare i fondi per la formazione, da rilevarsi in apposito capitolo di bilancio e di PEG; il responsabile del personale è responsabile della organizzazione del corso. La fruizione del corso da parte dei dipendenti dipenderà da ciascun responsabile di servizio per i proprio addetti; infine, ciascun dipendente e collaboratore, secondo le modalità organizzative prescritte, è responsabile della effettiva acquisizione dei contenuti trasmessi nell'attività di formazione.

Indicatori: numero delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente; percentuale degli addetti formati.

8- IL CODICE COMPORTAMENTALE

8.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 3 del 31.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Amaseno.

Nell'iter per l'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di Amaseno si è tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r.16 aprile 2013, n. 62, intitolato “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”(da ora in poi “codice generale”).

Si è tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 “*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*” (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 30.12.2014 l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, “*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*”, per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 18.01.2014. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte delle Organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, di soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

Il Nucleo di valutazione in data 31.01.2014 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento obbligatorio per procedere all'immediata approvazione con atto dell'organo esecutivo.

Viene stabilito di :

- predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od

opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Tempistica : entro il 31/12/2022, e comunque contestualmente al semestrale controllo interno in fase successiva.

Responsabile : RPCT

Indicatore : numero di atti in cui è inserita della condizione dell'osservanza del codice di comportamento

8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Tempistica: Il codice di comportamento è stato adottato, come detto sopra. Su proposta del RPCT potrà essere integrato o modificato in relazione ad innovazioni di carattere normativo e/o organizzativo, qualora necessario, entro il 31/12 di ciascun anno di riferimento. Annualmente il RPCT ed il Responsabile UPD verificano l'attuazione del Codice di comportamento.

Responsabili: Il RPCT in fase di proposta - La Giunta comunale in sede di approvazione della eventuale proposta.

Indicatori: Numero di verifiche positive delle violazioni degli obblighi prescritti dal Codice vigente.

(L'efficacia della misura sarà rilevata sulla base del campione al termine di ciascun anno, in relazione ai rilievi effettuati in sede di controllo di regolarità amministrativo – contabile.)

9-IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE

Il controllo degli atti amministrativi avrà luogo secondo le disposizione di cui al Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 05.03.2013.

Tempistica: Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento. Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo - contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo -con cadenza almeno semestrale.

Responsabili :

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna servizio;

Per il controllo successivo: il RPCT

Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

10-MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e' oggetto del più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, così come disciplinati nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 05.03.2013.

Gli ambiti del monitoraggio saranno i seguenti:

- n. richieste di attivazione del funzionario sostitutivo (art. 2, co.9-bis L. 241/90)

- n. richieste di danno da ritardo (art. 2-bis, co. 1, L. 241/90)

- n. richieste di indennizzo da ritardo (art. 2-bis, co. 1-bis, L. 241/90)

- n. interventi di commissari ad acta

- n. segnalazioni o diffide ad adempiere per mancato rispetto dei tempi

- n. richieste di interessi di mora a causa di ritardo

- n. atti di esecuzioni in conseguenza a decreti ingiuntivi

Tempistica: Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento.

Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento dei controlli interni e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili:

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo successivo: il RPC;

Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

11. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE EFFETTUINO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. "WHISTLEBLOWERS")

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro. Poiché lo spirito della norma è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi, secondo l'ANAC, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Il Comune di AMASENO ha già introdotto disposizioni a tutela dei dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito nell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 3 in data 31.01.2014 (rubricato "Disposizioni in tema di prevenzione della corruzione"); già nel PNA 2016 – 2018 è stato introdotto un modello per la segnalazione delle condotte illecite che nel presente piano si richiama integralmente. Il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

In tale prospettiva, le "norme di tutela" dei "whistleblowers" risultano essere le seguenti:

- al dipendente che effettua le segnalazioni sono garantite tutte le tutele di cui all' articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, con particolare riferimento all'identità del segnalante;
- la denuncia e' sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- il dipendente comunale effettua la segnalazione direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del *whistleblower* (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il *denunciato* agevolmente può scoprire il *denunciante*).

In ogni caso la segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) a mezzo del servizio postale: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA/PERSONALE" e sia indirizzata espressamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT 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. A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i

presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; c) ai Responsabili competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Il RPCT deve applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale. In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

Pertanto quale misura direttamente operativa, si ritiene utile confermare per il presente Piano il modello per la segnalazione di condotte illecite predisposte dal Dipartimento per la funzione pubblica (v. all. n.3).

Tempistica: non prevedibile – misura attivabile nel momento in cui perviene la segnalazione / denuncia.

Responsabili: RPCT- organi di governo – responsabili di settore

Indicatori: numero di segnalazioni/denunce pervenute

12. ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 prevede espressamente (punto 4) che "gli enti assicurano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione (come risultanti dal P.T.P.C.). A tal fine, ciascun Ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi (...) Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dare conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione".

Il PNA 2016 ribadisce l'importanza della rotazione del personale precisando che la stessa si configura quale misura organizzativa preventiva in grado di limitare il consolidarsi di relazioni o lo sviluppo di dinamiche inadeguate.

Al riguardo, le dimensioni e l'attuale assetto organizzativo del Comune di AMASENO non consente di procedere alla determinazione di criteri per la rotazione del personale assegnato ai vari Servizi.

Tale aspetto riguarda soprattutto i Titolari di Posizione Organizzativa, in quanto i dipendenti attualmente incaricati e quindi nominati Responsabili dei Servizi appaiono, almeno al momento attuale, se non gli unici formalmente in possesso dei requisiti necessari, certamente i soli, per competenza e professionalità acquisita, a svolgere le correlative funzioni con notevole capacità ed efficienza.

Ciò premesso, laddove si dovesse pervenire alla modificazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, derivante da scelte di natura politica nonché dalla possibilità riconosciute dalle politiche assunzionali, potranno essere adeguatamente avviate le procedure per l'adozione di criteri di rotazione oggettivi ed efficienti.

Il PNA 2016 propone alcune misure alternative alla rotazione in caso di impossibilità applicativa della stessa, come il potenziamento della partecipazione di più soggetti al procedimento amministrativo.

Nel comune di Amaseno sono stati già individuati i responsabili dei procedimenti ove possibile, ai sensi delle disposizioni vigenti, pertanto laddove non è possibile, a causa della esiguità delle risorse umane a disposizione, utilizzare tale misura, sarà potenziata la trasparenza dei procedimenti. In quasi tutti i Settori è presente un solo responsabile del procedimento pertanto è impossibile attivare le misure indicate nel PNA 2019.

13. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

I *patti d'integrità* ed i *protocolli di legalità* sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il *patto di integrità* è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare.

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava che "*mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)*".

In allegato uno schema di patto di integrità, All.5.

Eventuali modifiche vengono approvate dalla Giunta Comunale.

Responsabili:

Il Segretario Generale e la Giunta Comunale.

Indicatori : numero dei protocolli sottoscritti.

14. MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE CON VERIFICA DI EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRETTORI E I DIPENDENTI DELLA AMMINISTRAZIONE MEDESIMA.

Le verifiche *de quibus* saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n 2 del 05.03.2013.

Tempistica: Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/ contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili :

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo successivo: il RPC

Indicatori : numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

15. IL CONFLITTO DI INTERESSI

Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/1990 : “ *Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”.

La norma fa riferimento ad una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con

- l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione
- l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati

A questa tipizzazione va aggiunto quanto previsto dagli art. 7 e 14 del DPR n. 62/2013 che invece fanno riferimento a situazioni di conflitto di interesse reale e concreto.

In tutte le ipotesi il soggetto che versa in una situazione di conflitto di interessi deve :

- darne tempestivamente informazione al proprio superiore :

DIPENDENTE : AL PROPRIO RESPONSABILE DI SETTORE

RESPONSABILE DI SETTORE : AL SEGRETARIO COMUNALE/ RPCT

SEGRETARIO COMUNALE : AL SINDACO

- il soggetto che riceve la segnalazione verifica la situazione segnalata e valuta in concreto la compromissione dell'interesse pubblico attraverso una propria decisione da comunicare al soggetto che ha formulato la segnalazione entro 7 giorni, o termine più breve in caso di urgenza.
- il dipendente viene sollevato dall'incarico oppure viene consentito comunque l'espletamento dell'attività motivando espressamente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT, il quale valuterà la possibilità di affidarlo ad altro Responsabile, professionalmente compatibile. In caso di impossibilità il RPCT provvederà ad assegnare l'istruttoria del provvedimento a soggetto esterno con adeguate competenze.

Pertanto in attuazione della misura di prevenzione :

- il Segretario Comunale adotta entro il 31/12/2022 apposita Circolare per la disciplina del conflitto di interessi ;
- si ritiene utile che gli atti amministrativi diano atto dell'assenza del conflitto di interessi.
- Resta impregiudicato l'obbligo di acquisire la dichiarazione di insussistenza di conflitto di interesse al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP.

Allegato al presente PTPC il modello di dichiarazione di conflitto di interessi (All.6).

16. INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 :

La presente misura è finalizzata a dare attuazione al Decreto legislativo n.39/2013, e pertanto a disciplinare le procedure interne volte a verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.lgs. n. 39/2013 prima di assumere un incarico attribuito dall'ente, ma anche durante il corso del rapporto, nonché la disciplina volta a individuare quelle procedure e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Gli incarichi in ogni caso possono essere assunti solo all'esito positivo della verifica.

Prescrizioni specifiche:

- ✓ Acquisizione annuale, della dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità .
- ✓ Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità, in occasione del conferimento dell'incarico di vertice
- ✓ Verifica tramite casellario giudiziario o certificazione dei carichi pendenti, dell'assenza di cause di inconferibilità pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Tempistica: entro il 31/12/2022

Responsabili: organi di governo; RPCT.

Indicatori: numero di dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità/inconferibilità verificate nell'anno.

17. INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI:

Il D.Lgs. n. 165/2001 all'art. 53 disciplina lo svolgimento di incarichi extra istituzionali non compresi nei doveri di ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni. In linea generale i dipendenti pubblici non possono svolgere altri rapporti di lavoro autonomo o dipendente se non previa autorizzazione da parte dell'amministrazione sulla base di criteri oggettivi e predeterminati

In particolare l'art. 53 c. 5 del D.Lgs n. 165/2001 prevede che : *“ In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente”.*

Prescrizioni specifiche

- ✓ Acquisizione delle autorizzazioni in caso di conferimento di incarichi a soggetti dipendenti di pubbliche amministrazioni
- ✓ Verifica delle condizioni prescritte nel Regolamento in caso di richiesta di autorizzazione all'espletamento di incarico all'esterno.

Tempistica: entro il 31/12/2022

Responsabili: organi di governo; RPCT.

Indicatori: numero di autorizzazioni verificate nell'anno.

18. ROTAZIONE STRAORDINARIA IN CASO DI AVVIO DI PROCEDIMENTI PENALI O DISCIPLINARI PER CONDOTTE DI NATURA CORRUTTIVA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 165/2001 dispone che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi" senza ulteriori specificazioni. Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. Ai fini della individuazione dei reati presupposto della rotazione straordinaria, l'Autorità, nelle linee guida adottate con la deliberazione n. 215 del 26 marzo 2019, ha affermato che l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per "fatti di corruzione" possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle "condotte di natura corruttiva" che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di rotazione, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012). Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità. La misura deve essere applicata non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione richiederà da parte dell'amministrazione l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

Questa conoscenza, riguardando un momento del procedimento che non ha evidenza pubblica (in quanto l'accesso al registro di cui all'art. 335 c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati), potrà avvenire in qualsiasi modo, attraverso ad esempio fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.). Considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dall'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento, potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio.

19. PANTOUFLAGE

L'art. 53, co. 16 ter del decreto legislativo 165/2001, prevede che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

La prescrizione è finalizzata ad assicurare imparzialità nell'azione amministrativa e richiede l'adozione della misura relativa all'acquisizione di una specifica dichiarazione, da parte di ogni operatore economico, del rispetto del dettato normativo, consistente nell'assenza di rapporti professionali con i dipendenti dell'ente che negli anni precedenti abbiano, con lo stesso, stipulato contratti o emesso provvedimenti amministrativi.

20-MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

La verifica sul funzionamento e l'osservanza del Piano viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza con le seguenti attività:

- realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 9,10 ed 11 del Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 ;
- tempestiva informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Amministrazione con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune ;
- organizzazione dell'attività di formazione;

- redazione di una Relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione da trasmettere alla Giunta Comunale e da pubblicare *on line* sul sito istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento ai sensi dell'art. 1, comma XIV, della L. n. 190/2012;
- predisposizione di proposte di modifica e/o di aggiornamento del Piano stesso (come meglio dettagliate nel punto 9 della parte seconda del presente Piano).

Tempistica: due volte nel corso di ciascun anno di riferimento, preferibilmente in concomitanza con le scadenze del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Responsabili:

Per il rispetto delle singole procedure: i referenti (responsabili di servizio) di ciascuna area;
Per il monitoraggio generale: RPC.

Indicatori: numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

21. GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

21.1 informatizzazione dei processi

Trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa.

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

21.2 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

La normativa di riferimento inerente la presente misura va individuata nel D.Lgs. 82/2005, nell'art. 1, commi 29 e 30, nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili dei servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo

21.3 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni.

22- OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI.

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di Amaseno designa ciascun Responsabile di Settore e di Servizio referente per la prevenzione della corruzione. Ogni referente è tenuto:

- a dare immediata informazione al RPCT della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal RPCT;
- ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi previsti;
- a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal RPCT. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

Con appositi e separati provvedimenti il RPCT potrà definire:

- a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Tempistica: ogni qual volta sia necessario;
Responsabili: organi di governo; responsabili del servizio quali referenti.
Indicatori: report dei responsabili di servizio / referenti.

23- MISURE SPECIFICHE A RELATIVE AREE DI RISCHIO.

23.a) Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi .

La materia degli appalti è da tempo codificata nei principi generali nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità. che costituiscono i cardini del sistema di evidenza pubblica, ossia della modalità di affidamento degli appalti. Le procedure sono attualmente disciplinate dal c.d. codice dei contratti pubblici, di cui al d. lgs. N. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplinano in modo estremamente dettagliato una serie di misure, che, se pedissequamente seguite, concorrono a prevenire fenomeni corruttivi in siffatte procedure.

È importante infatti che le procedure garantiscano il rispetto dei principi di: trasparenza, rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità.

È buona norma, dunque, in siffatte ipotesi, sia che si tratti di affidamento di appalto di lavori, sia che si tratti di servizi o forniture, attenersi alle seguenti direttive:

- motivare dettagliatamente le ragioni di fatto e di diritto poste a fondamento della scelta di optare per procedure negoziate o per affidamenti diretti;
- rispetto delle disposizioni del Regolamento dei contratti ;
- utilizzo da parte di ciascun ufficio dell' Albo degli operatori economici;
- motivare l'atto di scelta del contraente esplicitando le ragioni che hanno portato a tale scelta;
- motivare con particolare dettaglio le ragioni che hanno reso necessario eventuali proroghe tecniche o rinnovi contrattuali in favore dei medesimi soggetti.

Altresì nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti è necessario inserire la dichiarazione di *pantonflage*, secondo le direttive che saranno impartite dal Segretario Comunale.

Tempistica: per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili:

I singoli Responsabili di servizio e rup.

Indicatori : numero degli schemi di provvedimenti / affidamenti / procedure nell'anno.

23.b) Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di varia natura.

L'art.12 della legge 241/90 (nella formulazione derivante dalla novella dell'art. 52 co.2 d. lgs. n.33/2013), nel disciplinare i "provvedimenti attributivi di vantaggi economici", sancisce: "La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi".

La disciplina sopra riportata è posta non soltanto a garanzia della parità di trattamento tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici; laddove sia la pre - determinazione dei criteri che la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione del beneficio sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (in tal senso TAR Campania Salerno sez.I n.9415/2010).

	Azione da intraprendere	Tempistica
1	Integrale pubblicazione sul sito internet di tutte le possibili forme di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi natura che il Comune intende attribuire nell'anno in corso.	Tempestivamente e comunque n.30 giorni dalla adozione dell'atto, con verifica annuale

Si ritiene utile disciplinare l'intera materia attraverso uno specifico Regolamento .

Responsabili :

Si ritiene responsabile il Servizio Secondo *in primis*, in quanto la materia delle sovvenzioni è gestita in gran parte da questo ufficio. Sarà comunque responsabile il titolare di ciascun ufficio e servizio per tutte le eventuali sovvenzioni o contributi concessi.

Indicatori:

- Pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell’Ente dell’elenco dei beneficiari.
- Approvazione specifico Regolamento.

24. ADEGUAMENTO ed AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- di indicazioni eventualmente fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall’art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all’articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- di direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica ;
- di Intese in sede di Conferenza unificata di cui all’articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l’indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- di eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell’attuazione del presente piano, referenti (cfr. punto 5 del presente piano);
- di indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell’attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all’Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell’Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell’art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Per quanto detto il presente aggiornamento è limitato a quanto conoscibile a prescindere dall’elaborazione dei dati risultanti dalla reportistica finale del PDO relativa all’anno 2021. Tale piano concerne pertanto gli opportuni aggiustamenti formali resisi necessari per la migliore attuazione dello stesso.

25. RESPONSABILITA’ IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull’osservanza del Piano.

In caso di commissione, all’interno dell’amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 dell’ articolo 1 della legge n. 190/2012 risponde ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano.

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell’amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall’art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

PARTE IV

SEZIONE TRASPARENZA

1.IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016) ha affrontato la tematica relativa all’applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all’art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell’art. 97 della Costituzione Italiana.

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

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

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs 33/2013 come “accessibilità totale delle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul

perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche" è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 31/01/2014 il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016". Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico – gestionale dell'amministrazione. Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Il Nuovo PNA 2016 infatti precisa che contenuto indefettibile del PTPC è la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e pertanto deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Se nel precedente Programma triennale l'esigenza più immediata era quella di adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti nell'ambito del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per il triennio 2018-2020 l'intento è quello di proseguire nell'opera di alimentazione di quanto già pubblicato anche e soprattutto mediante l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati portare a conoscenza dei cittadini le nuove e migliori pratiche messe a punto dall'amministrazione ed organizzare un sistema interno che consenta a regime un'attuazione concreta degli obblighi legislativi. Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (co. 1-ter) consente all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Il comune di Amaseno osserva i criteri di qualità delle informazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 : *“ Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7”*. Infatti dall'anno 2018 verranno osservate le seguenti indicazioni dell'ANAC, contenute nella delibera n. 1310 *«Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»* :

- **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione "Amministrazione trasparente" la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
- **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

2- SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE

2.1. Il Responsabile della Trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Sindaco del Comune di Amaseno ha individuato, il Segretario Comunale, quale Responsabile della Trasparenza. Alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 alla legge n. 190/2012 ed alla deliberazione ANAC n. 831/2016 il ruolo del Responsabile della Trasparenza è unificato in quello del Responsabile dell'anticorruzione. Pertanto il RPCT :

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del PTPC contenente l'apposita sezione dedicata alla Trasparenza ;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, 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.

- In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

Il RPCT del comune di Amaseno si avvale del supporto del Servizio Primo - Amministrativo per l'aggiornamento, la verifica e la pubblicazione dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei singoli uffici garantiscono per competenza :

- L'individuazione e/o elaborazione e/o aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione. Provvedono alla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente.

Nell'Allegato 4 al presente PTPC sono indicati gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 : “ *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

2.2 L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)/ Nucleo di Valutazione

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

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

In particolare l'OIV:

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

3-IL SITO WEB ISTITUZIONALE E L' ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI.

Il Comune ha in corso un piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale per renderlo del tutto adeguato alle nuove disposizioni legislative in materia con particolare riferimento alle norme di cui al D.LGS. n. 33/2013.

Peraltro, in ossequio alle disposizioni del D.LGS. n. 150/2009, e' presente la sezione “Amministrazione Trasparente”. La sezione è stata strutturata tenendo presente le indicazioni fornite nelle delibere dell'Autorità nazionale anticorruzione e contiene le seguenti sottosezioni di primo livello:

- *disposizioni generali;*
- *organizzazione;*
- *consulenti e collaboratori;*
- *Personale;*
- *bandi di concorso;*
- *performance;*
- *enti controllati;*
- *attività e procedimenti;*
- *provvedimenti;*
- *bandi di gara e contratti;*
- *sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;*
- *bilanci;*
- *beni immobili e gestione patrimonio;*
- *controlli e rilievi sull'amministrazione;*
- *servizi erogati;*
- *pagamenti dell'amministrazione;*
- *opere pubbliche*
- *pianificazione e governo del territorio;*
- *informazioni ambientali*
- *interventi straordinari e di emergenza*
- *altri contenuti*

La sezione è in continuo aggiornamento ed oggetto di costante implementazione.

Il nuovo art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 prevede che : “*I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5*”. Pertanto dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico. Quest'ultimo è disciplinato dall'art. 5 c 1 del d.lgs n. 33/2013 : *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.

Ai sensi di quanto previsto dalle Linee Guida ANAC contenute nella deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 è stato adottato un regolamento interno sull'accesso, con DCC n. 26 DEL 30/07/2018 con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

4 - LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI.

Il Comune di AMASENO è dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 34 della L. n. 69/2009, e' pubblicizzata sulla *home page* del sito istituzionale nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Ciò premesso, occorre sottolineare che la scelta strategica dell'Ente è completamente orientata verso l'informatizzazione degli interi procedimenti oltre che del mezzo di ricezione e/o inoltra degli atti, e soprattutto attraverso l'erogazione dei servizi ai cittadini in modalità telematica.

Infatti, al 31 dicembre 2021 il Comune risulta dotato di un sistema informatico che gestisce:

- la ricezione e l'invio dei documenti tramite PEC direttamente dalla procedura di protocollazione;
- la protocollazione di tutti gli atti ricevuti o inviati;
- la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* di tutti gli atti ufficiali.
- adozione delle determinazioni – deliberazioni – decreti – ordinanze attraverso una sola piattaforma integrata.

La procedura consente di individuare in ogni momento qual è il Settore che ha preso in carico l'istanza.

In prospettiva, a fronte della implementazione del sistema si potrà consentire ai cittadini utenti di interrogare la procedura informatica per verificare a loro volta la posizione della propria richiesta nel procedimento amministrativo avviato.

5-INIZIATIVE ED AZIONI PER LA TRASPARENZA. LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Si è proceduto nell'anno 2021 alla revisione del sito web istituzionale ed anche della sezione "Amministrazione Trasparente", tali attività verranno proseguite nel corso degli anni successivi con l'obiettivo di ridurre progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibile mediante il sito internet e rendere maggiormente partecipe la cittadinanza in merito alle attività amministrative ed alla gestione.

Nel corso dell'anno 2022 verrà incrementata la mappatura dei procedimenti amministrativi che consentirà di elaborare l'elenco dei procedimenti, tutti i passaggi necessari al completamento dell'iter di una pratica, i tempi e le responsabilità rendendo quindi più facilmente individuabili da parte del cittadino-utente i dati peraltro già in parte contenuti in varie sezioni del sito.

La mappatura dei procedimenti amministrativi rappresenterà un' importante strumento strategico anche in tema di azioni anticorruzione: tempi certi e chiarezza delle responsabilità di tutti gli attori del procedimento consentono, infatti, di ridurre e prevenire situazioni di "irregolarità" ove si possano creare vere e proprie "sacche di illegalità".

6-INIZIATIVE DI FORMAZIONE E GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

Tra gli obiettivi di trasparenza per l'anno 2022 c'è la ultimazione della riorganizzazione del sito web comunale e la implementazione della sezione amministrazione trasparente, in ragione delle modifiche intervenute nell'anno 2021.

7- CONCLUSIONI: DALL'ANALISI DELL'ESISTENTE ALLE PROSPETTIVE DI SVILUPPO.

Il processo di ristrutturazione del sito web istituzionale dell'Ente, avviato nel 2021 comporta la conseguente informatizzazione di ulteriori procedimenti, in particolare quelli dedicati al rilascio delle varie autorizzazioni.

In conformità delle disposizioni contenute nell'aggiornamento al presente Piano stesso sarà possibile:

- adempiere compiutamente a tutti gli obblighi normativi di settore;
- colmare eventuali carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell'efficacia complessiva degli strumenti adottati;
- ampliare il novero dei dati da pubblicare;
- prevedere misure di rilevazione del grado di utilizzabilità dei dati pubblicati;
- rilevare il livello di soddisfazione degli utenti;

- incrementare le misure per promuovere la cultura della legalità e dell'integrità e per prevenire i fenomeni corruttivi.

8 - SINTESI OBIETTIVI DI TRASPARENZA TRIENNO 2022-2024.

ANNO 2022

Per il 2022 possono essere previsti gli obiettivi primari seguenti:

- mappatura dei procedimenti amministrativi;
- monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- formazione interna in materia di trasparenza;
- informatizzazione dei flussi informativi della sezione amministrazione trasparente
- integrazione informatica di tutti i Settori dell'Ente

ANNO 2023

Per il 2023 possono essere previsti gli obiettivi seguenti:

- mappatura dei procedimenti amministrativi;
- monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- formazione interna in materia di trasparenza;
- rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente;
- integrazione informatica di tutti i Settori dell'Ente

ANNO 2024

Per il 2024 possono essere previsti gli obiettivi seguenti:

- mappatura dei procedimenti amministrativi;
- monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- formazione interna in materia di trasparenza;
- rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente;

9- DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione e trova applicazione fino ad eventuale revisione.

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

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

Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il RPCT provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

La disponibilità e le risorse umane del comune di Amaseno non consente di dotare il RPCT di una specifica struttura di supporto (come indicato nella determinazione n. 12/2015 e ribadito nel PNA 2016), piuttosto il Segretario Generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa individuata nel Servizio segreteria.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso via e - mail a tutti i Responsabili di Servizio. Si precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

**Il Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione e della
Trasparenza**

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa *Francesca Parisi*

All. 1)

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E DELLE AREE SPECIFICHE – MISURE DI PREVENZIONE

Di seguito è riportato l'elenco delle aree di rischio del Comune di Amaseno, e l'elenco delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Sottoaree:

1. Reclutamento

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
<ul style="list-style-type: none"> - definizione del fabbisogno - individuazione dei requisiti per l'accesso - definizione delle modalità di selezione - verifica dei requisiti dell'accesso - pubblicazione e trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> - definizione non corrispondente all'effettivo fabbisogno - individuazione di requisiti per l'accesso che non garantiscano equità nella partecipazione o non corrispondano al profilo da acquisire - definizione di modalità di selezione che non garantiscono imparzialità od oggettività - inadeguatezza o assenza della verifica dei requisiti dei concorrenti - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione e trasparenza 	<ul style="list-style-type: none"> n. selezioni avviate n. eventuali rettifiche al bando n. assunzioni a tempo determinato n. assunzioni a tempo indeterminato n. progressioni orizzontali n. progressioni verticali eventuali contenziosi avviati
<p>Misure di prevenzione</p> <p>Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione preventiva dei criteri di selezione - Verifica del possesso dei requisiti dei dipendenti assunti - Verifica delle condizioni di conferibilità e compatibilità dei componenti delle commissioni - Verifica dell'assenza di conflitti di interessi tra i dipendenti che partecipano alla procedura e i candidati 		

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI

Sottoaree:

1. **Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica**
2. **Affidamento diretto sottosoglia**

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
<ul style="list-style-type: none"> - programmazione del fabbisogno - modalità di scelta del contraente - definizione degli obblighi contrattuali - individuazione dei componenti della commissione/del seggio - individuazione della rosa dei partecipanti - esecuzione del contratto 	<ul style="list-style-type: none"> definizione del fabbisogno orientata a finalità non corrispondenti a quelle dell'ente - modalità di scelta del contraente non conformi alle prescrizioni normative o che non garantiscano effettiva imparzialità 	

<ul style="list-style-type: none"> - liquidazione/pagamento - escussione della polizza fidejussoria 	<ul style="list-style-type: none"> - inadeguatezza o incompletezza degli obblighi contrattuali - incompetenza, inconfirmità o inadeguatezza dei componenti di commissione - definizione della rosa dei partecipanti non conforme al principio di rotazione - inadeguatezza o mancanza della verifica sulla regolare esecuzione delle prestazioni - liquidazione in assenza della verifica di regolare esecuzione - pagamento in violazione del principio di cronologicità - acquisizione di polizze fidejussorie inadeguate, mancate - escursioni delle polizze quando richieste 	
<p>Misure di prevenzione</p> <p>Tutti i processi che riguardano l'affidamento di Lavori, servizi o forniture, dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (organizzazione) pianificazione dei sistemi di rilevazione del fabbisogno - (controllo) verifica completezza del bando - (controllo) verifica completezza del capitolato - (controllo) verifica requisiti di partecipazione e presupposti di regolarità - (controllo) verifica definizione dell'oggetto della prestazione - (controllo) verifica prescrizione di garanzie e penali - (controllo) verifica requisiti del RUP - (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitti di interessi 		

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
Previsione regolamentare dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi Pubblicazione e trasparenza Applicazione dei criteri prescritti e condizioni per il rilascio o il rinnovo Modalità di utilizzo Corresponsione dei pagamenti	Assenza o inadeguatezza delle prescrizioni regolamentari - Mancanza di verifica delle condizioni e dei requisiti per il rilascio o il rinnovo - assenza di controlli sul corretto impiego delle autorizzazioni o delle concessioni - assenza di controlli sulla corresponsione dei pagamenti	n. autorizzazioni rilasciate n. autorizzazioni negate n. concessioni rilasciate n. concessioni rinnovate n. concessioni revocate tempo medio di rilascio di autorizzazioni tempo medio di rilascio delle concessioni eventuale contenzioso
<p>Misure di prevenzione</p> <p>(controllo) predefinizione dei requisiti di partecipazione (organizzativo) predisposizione di modelli (controllo) verifica dei presupposti soggettivi (conflitto di interessi) verifica assenza di conflitto di interessi</p>		

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
predefinizione dei requisiti e criteri di attribuzione di vantaggi - determinazione del "quantum" - accessibilità alle informazioni - individuazione dei destinatari dei benefici - trasparenza amministrativa - verifica dei presupposti soggettivi	- Mancata previsione o dei requisiti per la concessioni di provvidenze economiche - Mancata o non adeguata definizione dei criteri per la determinazione del "quantum" - Mancata pubblicazione degli atti ai fini della partecipazione - mancata verifica dei presupposti per la corresponsione dei contributi	n. richieste di contributi esaminate n. richieste di contributi accolte eventuali situazioni patologiche riscontrate
Misure di prevenzione		
Tutti i processi che riguardano quest'area dovranno assicurare il rispetto delle seguenti misure di prevenzione: (organizzazione) deliberazione dei criteri di aggiudicazione (controllo) verifica del rispetto dei criteri		

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
determinazione dell'importo - fase di accertamento - riscossione - iscrizione a ruolo - procedure coattive - riconoscimento di sgravi - applicazione di esenzioni o riduzioni censimento del patrimonio - affidamento dei beni patrimoniali - definizione dei canoni - definizione del fabbisogno di aree o immobili in locazione passiva - modalità di individuazione dell'area determinazione del canone - determinazione dell'ammontare - regolarità dell'obbligazione - vincoli di spesa - condizioni per il pagamento - cronologicità	Arbitrarietà nella determinazione del quantum - Mancata emissione degli accertamenti - Mancata o parziale riscossione - Mancata iscrizione a ruolo - mancata attivazione delle procedure coattive - Indebita applicazione di esenzioni o riduzioni - Mancato o incompleto censimento dei beni - Mancata definizione dei criteri per l'affidamento dei beni in gestione o locazione - Definizione del fabbisogno di immobili non corrispondente all'interesse pubblico - determinazione incongrua dei canoni di locazione passiva - Mancata riscossione dei canoni di locazione attiva - Mancata verifica del corretto utilizzo dei beni di proprietà dell'ente - Mancata verifica della regolarità dell'obbligazione - mancata verifica della regolarità della prestazione - Mancata verifica delle condizioni oggettive e soggettive per procedere al pagamento - Mancato rispetto della cronologicità nei pagamenti	n. richieste di sgravio presentate n. richieste di sgravio accolte verifiche sulla mancata riscossione di proventi stato del censimento dei beni patrimoniali n. sopralluoghi per la verifica delle condizioni del patrimonio adeguatezza della congruità dei canoni attivi adeguatezza della congruità dei canoni passivi stato di riscossione dei canoni attivi stato di pagamento dei canoni passivi n. atti di liquidazione improcedibili - eventuali patologie riscontrate
Misure di prevenzione		

<p>(controllo) verifica del rispetto dei meccanismi di definizione dell'importo</p> <p>(controllo) verifica adeguatezza e tempestività dell'accertamento</p> <p>- (controllo) verifica aggiornamento del censimento dei beni patrimoniali</p> <p>- (controllo) adeguatezza dei canoni</p> <p>- (controllo) regolarità riscossione canoni</p> <p>(controllo) definizione dell'ammontare</p> <p>(controllo) verifica della regolarità dell'obbligazione</p> <p>(controllo) verifica della regolarità della prestazione</p>
--

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
<ul style="list-style-type: none"> - decisione in ordine agli interventi da effettuare - determinazione del quantum in caso di violazione di norme - cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati 	<ul style="list-style-type: none"> - ricorrenza e abitudine dei soggetti controllori - Omissione o inadeguatezza dell'attività di controllo - indebita cancellazione di accertamenti di violazioni già effettuati - mancata riscossione delle sanzioni pecuniarie - mancata applicazione delle sanzioni 	<ul style="list-style-type: none"> attività di pianificazione dei controlli n. cancellazioni di sanzioni
Misure di prevenzione		
<p>(organizzazione) pianificazione degli interventi di controllo</p> <p>(normativo) definizione degli importi delle sanzioni</p> <p>(controllo) verifica delle cancellazioni effettuate</p>		

AREA G: Incarichi e nomine

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
<ul style="list-style-type: none"> presupposti normativi per l'affidamento di incarico all'esterno - definizione dei requisiti - definizione dell'oggetto della prestazione - regolarità e completezza dell'esecuzione della prestazione 	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione orientata dei criteri di conferimento degli incarichi - Indeterminatezza dell'oggetto della prestazione - Mancata verifica dei requisiti per l'attribuzione dell'incarico - mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione - Mancata verifica della prestazione resa - Mancata verifica dell'eventuale incompatibilità 	<ul style="list-style-type: none"> n. procedure selettive avviate n. incarichi conferiti n. verifiche di assenza di cause di inconferibilità n. verifiche di assenza di cause di incompatibilità eventuali rettifiche di avvisi di selezione già pubblicati n. revoche di avvisi di selezione già pubblicati n. segnalazioni di possibili irregolarità
Misure di prevenzione		
<ul style="list-style-type: none"> - (controllo) verifica dei presupposti normativi - (controllo) verifica dei requisiti professionali - (controllo) predisposizione della convenzione - (conflitto di interessi) verifica assenza conflitto di interessi 		

AREA H: Affari legali e contenzioso

Ambiti di rischio	Registro dei rischi	Obblighi di informazione
<ul style="list-style-type: none"> - individuazione del professionista a cui affidare il patrocinio - determinazione del corrispettivo - obblighi di trasparenza e pubblicazione - transazione - Rimborso delle spese legali 	<ul style="list-style-type: none"> affidamento dell'incarico di patrocinio - inadeguatezza dei presupposti di legge nella determinazione del quantum - Assenza di un vantaggio per l'ente alla transazione - Assenza del parere legale nella transazione su giudizi pendenti - Mancata approvazione del Consiglio comunale nel caso di transazione che impegni più esercizi 	<ul style="list-style-type: none"> n. incarichi di patrocinio conferiti n. pratiche di contenzioso pendenti n. pratiche di contenzioso definite

	- Mancanza dei presupposti per il rimborso delle spese legali	
Misure di prevenzione		
(organizzazione) definizione di modalità per la individuazione del professionista		
(controllo) verifica della congruità del corrispettivo		
(controllo) verifica della regolarità della transazione		

SERVIZIO PRIMO – CULTURA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Controlli verifiche ispezioni	Verifica di autodichiarazioni
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Concessione di contributi, sussidi e vantaggi economici
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Concessione patrocinio non oneroso
Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica
	Affidamento diretto sottosoglia

SERVIZIO SECONDO DEMOGRAFICO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Rilascio documenti di identità
	Gestione dell'elettorato
	Certificazioni anagrafiche
	Atti di nascita , morte , cittadinanza e matrimonio
	Programmazione del fabbisogno di loculi cimiteriali Concessione loculi cimiteriali
Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica
	Affidamento diretto sottosoglia
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, con effetto economico diretto	Concessione di benefici e /o prestazioni di natura sociale assistenziale.

SERVIZIO TERZO ECONOMICO FINANZIARIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Affari legali e contenzioso	Attribuzioni di incarico di patrocinio
	Transazioni
	Rimborso spese legali

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Gestione del Protocollo
Gestione delle Entrate	Accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio Accertamento di un credito derivante da imposte o tributi
Gestione delle spese	Atto di impegno Atti di liquidazione
Contratti pubblici	Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica. Affidamento diretto sottosoglia
Reclutamento del personale	Assunzione a tempo indeterminato Assunzione a tempo determinato Progressione orizzontale
Incarichi e nomine	Affidamento di incarico professionale

SERVIZIO QUARTO LAVORI PUBBLICI

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Contratti	Affidamento diretto sottosoglia Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica Affidamento appalti di lavori soprasoglia Autorizzazione al subappalto Affidamento di incarico professionale
Gestione del patrimonio	acquisizione di aree o immobili privati alienazione del patrimonio pubblico affidamento in gestione (o utilizzo) di immobili comunali
Incarichi e nomine	Affidamento di incarico professionale

SERVIZIO QUINTO URBANISTICA

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Incarichi e nomine	Affidamento di incarico professionale
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Rilascio autorizzazioni, permessi, nulla osta

Contratti	Affidamento diretto sottosoglia Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica Affidamento di incarico professionale
Controlli, verifiche, ispezioni	Applicazione di sanzioni amministrative Accertamento di una violazione Cancellazione di sanzioni accertate

SERVIZIO SESTO POLIZIA LOCALE

AREA DI RISCHIO	PROCESSO
Controlli, verifiche, ispezioni	Accertamento di violazione Applicazione sanzione amministrativa Cancellazione di sanzioni accertate Controlli anonari, edilizi, commerciali e ambientali.
Provvedimenti ampliati della sfera giuridica, privi di effetto economico diretto	Rilascio tagliando invalidi Rilascio autorizzazioni e nulla osta.
Contratti pubblici	Affidamento diretto sottosoglia
	Acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

LA METODOLOGIA

La metodologia di analisi del rischio, nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione, si caratterizza per l'individuazione di ambiti (fattori abilitanti) la cui modalità di gestione può determinare l'eventuale insorgenza di rischi corruttivi. A tal fine, per ogni ambito sono state individuate le specifiche "modalità di attuazione" e in corrispondenza di ciascuna esse è stato definito un "grado di rischio", come di seguito indicato.

ATTO DI IMPULSO	
Discrezionale	alto
Prescrizione normativa	basso
Istanza di parte	medio
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolato	basso
Cona atto di programmazione	basso
In conseguenza di un atto precedente	basso
A seguito di venti	medio
A seguito di accertamento	alto

MODALITA' DI ATTUAZIONE	
Discrezionale	alto
Parzialmente discrezionali	medio
Vincolate	basso
Definite	basso
Definite da atti precedenti	basso
Definite da norme e regolamenti	basso
Definite con parametri e sistemi di calcolo	basso
A seguito di verifica	alto

QUANTIFICAZIONE DEL QUANTUM	
Non ricorre	basso
Discrezionale	alto
Parzialmente discrezionale	medio
Vincolata	basso
Definita	basso
Definita da atti o procedimenti	basso
Definita da norme o regolamenti	basso
Definita con parametri o sistemi di calcolo	basso

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	
Non ricorre	basso
Mediante procedura selettiva	alto
In base a requisiti	medio
In modo vincolato	basso
A seguito dell'istanza	basso
Definito in atti precedenti	basso
Definito da norme di legge	basso
Discrezionale	alto

CONTROINTERESSATI	
Non sono presenti	basso
Possibili	medio
Sono presenti	alto

Occasionali	medio
-------------	--------------

SISTEMA DI CONTROLLO	
Nessuno	alto
Previsto	Medio
Previsto per alcune fasi	Medio
Successivo	basso
Successivo a campione	medio
Nel corso della procedura	basso
Controllo costante e diffuso	basso
Non è richiesto	basso
Non è previsto	alto

OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE	
Non sono previsti	Alto
Previsti per alcune fasi	Medio
Previsti	basso

QUADRO NORMATIVO	
Stabile	Basso
Variabile	Alto
Complesso	Alto
Stabile ma complesso	alto

SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	
Previsto	basso
Previsto ma non attuato	Alto
Da prevedere	Alto
Non è necessario	Basso
Non è previsto	Medio
E' previsto per alcune fasi	Medio

CONFLITTO DI INTERESSI	
Non ricorre	Basso
Probabile	Medio
Molto probabile	Alto
Possibile	alto

SISTEMA DI PARTECIPAZIONE	
Non richiesti	Basso
Previsti e attuati	Basso
Possibili ma non attuati	Medio
Necessari ma non attuati	Alto
Non sono presenti	Medio
Sono presenti	Basso
Occasionali	medio

ATTI DI INDIRIZZO	
Non richiesti	Basso
Previsti	Basso
Previsti ma da adeguare	medio
Da prevedere	Alto
Possibili	Medio
Sono presenti	basso
Occasionali	Medio
Non sono presenti	alto

TEMPI DI ATTUAZIONE	
Non sono definiti	Alto
Non sempre rispettati	Alto
Definiti	Basso
Definiti ma non monitorati	Alto
Non definibili	Alto
Sono definiti e monitorati	Basso

Sono definiti ma non sempre monitorati	Alto
Definiti in parte	Medio

MAPPATURA DEI PROCESSI E INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

Processo di lavoro : attribuzione di incarico di patrocinio

INPUT	Necessità di difesa in giudizio dell'Amministrazione
OUTPUT	Conferimento dell'incarico di patrocinio
FASI	Opposizione a ricorso o atto di citazione o proposizione di ricorso o atto di citazione; Deliberazione per la costituzione in giudizio; Individuazione del legale; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definibili
CRITICITA'	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia.

MAPPATURA DEL RISCHIO

atto di impulso	discrezionale	alto
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	discrezionale	alto
individuazione del destinatario	possibili	medio
controinteressati	nessuno	alto
sistema di controllo	previsti	basso
trasparenza	complesso	alto
quadro normativo	da prevedere	alto
sistema di pianificazione	possibile	alto
conflitto di interessi	non richiesti	basso
sistemi di partecipazione	previsti	basso
atti di indirizzo	non definibili	alto
tempi di attuazione	discrezionali	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Verifica requisiti del beneficiario
CADENZA	Avvio del procedimento	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Claudio Palombi	Claudio Palombi

Processo di lavoro: transazioni

INPUT	Volontà dell'ente di procedere a una transazione
OUTPUT	Accordo transattivo
FASI	richiesta di transazione o proposta dell'Ente di addivenire a una transazione; predisposizione della bozza di accordo transattivo; acquisizione del parere legale nel caso di pendenza giudiziaria; deliberazione di Giunta comunale o del Consiglio nel caso di impegno pluriennale; sottoscrizione dell'accordo transattivo
TEMPI DI ATTUAZIONE	non definibili
CRITICITA'	eventuali rischi derivanti da un'errata contemperazione dell'interesse pubblico

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	discrezionali	alto
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	discrezionale	alto
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	discrezionale	alto
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	Definito in atti precedenti	basso
CONTROINTERESSATI	possibili	medio
SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	Non previsto	alto
QUADRO NORMATIVO	stabile ma complesso	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	non è previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	non sono definiti	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONTROLLO	TRASPARENZA
MISURA	Verifica requisiti del beneficiario	Pubblicazione atti di liquidazione
CADENZA	A conclusione dell'intervento	A conclusione dell'intervento
RESPONSABILE	Claudio Palombi	Claudio Palombi

Processo di lavoro: rimborso spese legali

INPUT	Richiesta
OUTPUT	Rimborso delle spese sostenute
FASI	Istanza di parte; determinazione per rifusione delle spese a valle della deliberazione del gradimento del legale;
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definibili
CRITICITA'	Il processo si caratterizza per la probabile carenza dei requisiti

MAPPATURA DEL RISCHIO

atto di impulso	Istanza di parte	medio
modalità di attuazione	parzialmente discrezionale	medio
determinazione del "quantum"	Definita da norme o regolamenti	basso
individuazione del destinatario	A seguito dell'istanza	basso
controinteressati	Non sono presenti	basso
sistema di controllo	Successivo a campione	medio
trasparenza	previsti	basso
quadro normativo	stabile	basso
sistema di pianificazione	Non è previsto	medio
conflitto di interessi	probabile	medio
sistemi di partecipazione	Non richiesto	basso
atti di indirizzo	Non richiesto	basso
tempi di attuazione	Non sono definiti	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Verifica requisiti del beneficiario
CADENZA	Avvio del procedimento	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Claudio Palombi	Claudio Palombi

ACQUISIZIONE GESTIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo di lavoro : ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

INPUT	Con atto di programmazione
OUTPUT	Provvedimento di assunzione
FASI	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definibili
CRITICITA'	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	con atto di programmazione	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definito da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	non ricorre	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	mediante selezione	alto
CONTROINTERESSATI	sono presenti	alto
SISTEMA DI CONTROLLO	nel corso della procedura	basso
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	sono presenti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso

TEMPI DI ATTUAZIONE	non sono definiti	alto
----------------------------	-------------------	------

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Claudio Palombi	Claudio Palombi

Processo di lavoro : ASSUNZIONE DI PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

INPUT	Con atto di programmazione
OUTPUT	Provvedimento di assunzione
FASI	Definizione del Fabbisogno, programmazione delle assunzioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, prove selettive, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento di assunzione
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definibili
CRITICITA'	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	con atto di programmazione	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definito da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	non ricorre	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	mediante selezione	alto
CONTROINTERESSATI	sono presenti	alto
SISTEMA DI CONTROLLO	nel corso della procedura	basso
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso

CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	sono presenti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	non sono definiti	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Claudio Palombi	Claudio Palombi

Processo di lavoro : PROGRESSIONE ORIZZONTALE

INPUT	Con atto di programmazione
OUTPUT	Provvedimento di attribuzione della progressione orizzontale
FASI	Definizione del Fabbisogno, programmazione progressioni, predisposizione e pubblicazione dell'avviso di selezione, Acquisizione delle richieste di partecipazione, Esame dei requisiti di ammissione alla partecipazione, nomina della commissione, predisposizione della graduatoria, individuazione dei soggetti idonei, provvedimento finale
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definibili
CRITICITA'	Vincoli assunzionali derivanti da norme di legge e criticità conseguenti alla complessità della normativa

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	con atto di programmazione	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definito da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	non ricorre	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	mediante selezione	alto
CONTROINTERESSATI	sono presenti	alto
SISTEMA DI CONTROLLO	nel corso della procedura	basso
TRASPARENZA	previsti	basso

QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	sono presenti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	non sono definiti	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfirmità dei componenti delle commissioni
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Claudio Palombi	Claudio Palombi

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

Processo di lavoro : Concessione contributi di natura sociale

INPUT	Richiesta di contributo
OUTPUT	Provvedimento di concessione di contributo
FASI	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
TEMPI DI ATTUAZIONE	Definiti nel regolamento dell'ente
CRITICITA'	Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	discrezionale	alto
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	a seguito dell'istanza	basso
CONTROINTERESSATI	possibili	medio

SISTEMA DI CONTROLLO	successivo a campione	medio
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	complesso	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	non definibili	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO	TRASPARENZA
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti	Pubblicazione dei criteri di assegnazione
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Prima dell'avvio del procedimento	Prima dell'avvio del procedimento
RESPONSABILE	Orsola Bianchi	Orsola Bianchi	Orsola Bianchi

Processo di lavoro : Concessione contributi (associazioni)

INPUT	Richiesta di contributo
OUTPUT	Provvedimento di concessione di contributo
FASI	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
TEMPI DI ATTUAZIONE	Definiti nel regolamento dell'ente
CRITICITA'	Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	discrezionale	alto
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	a seguito dell'istanza	basso

CONTROINTERESSATI	possibili	medio
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo a campione	medio
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	complesso	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	non definibili	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO	TRASPARENZA
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti	Pubblicazione dei criteri di assegnazione
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Prima dell'avvio del procedimento	Prima dell'avvio del procedimento
RESPONSABILE	Segretario Comunale	Segretario Comunale	Segretario Comunale

Processo di lavoro : Concessione contributi di natura sociale

INPUT	Richiesta di contributo
OUTPUT	Provvedimento di concessione di contributo
FASI	Richiesta di contributo, verifica del possesso dei requisiti e delle condizioni definite nelle norme di legge e degli atti regolamentari dell'ente, provvedimento di concessione o diniego
TEMPI DI ATTUAZIONE	Definiti nel regolamento dell'ente
CRITICITA'	Criticità di una regolamentazione circostanziata e dettagliata e della verifica ai fini della concessione del contributo

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	discrezionale	alto
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	a seguito dell'istanza	basso

CONTROINTERESSATI	possibili	medio
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo a campione	medio
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	complesso	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	non definibili	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO	TRASPARENZA
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Verifica dei requisiti previsti da norme o regolamenti	Pubblicazione dei criteri di assegnazione
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Prima dell'avvio del procedimento	Prima dell'avvio del procedimento
RESPONSABILE	Orsola Bianchi	Orsola Bianchi	Orsola Bianchi

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

1. Processo di lavoro: Accertamento di una violazione

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	vincolato	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	vincolato	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso
CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso

SISTEMA DI CONTROLLO	nel corso della procedura	basso
TRASPARENZA	non sono previsti	alto
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO	ORGANIZZAZIONE
MISURA	verifica assenza conflitto del responsabile del procedimento	meccanismo di definizione del quantum	Pianificazione degli interventi di controllo
CADENZA	in occasione dell'avvio del procedimento	nel corso del procedimento	Prima dell'avvio del procedimento
RESPONSABILE	Responsabile della Polizia Locale/ Marco Ruggeri	Responsabile della Polizia Locale/ Marco Ruggeri	Responsabile della Polizia Locale/ Marco Ruggeri

2. Processo di lavoro : applicazione di sanzioni amministrative

INPUT	Accertamento di una violazione amministrativa
OUTPUT	Emissione di un'ordinanza di ingiunzione o di un verbale di contestazione
FASI	Rilevazione di una infrazione amministrativa, emissione di un atto di accertamento della violazione
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti
CRITICITA'	eventuali criticità possono derivare dalla mancata emissione dell'atto di accertamento della violazione a seguito di un'attività di vigilanza carente o collusiva

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	discrezionale	alto
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	definita da norme o regolamenti	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso

CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	non sono previsti	alto
QUADRO NORMATIVO	stabile ma complesso	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	non è previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	molto probabile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	Basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONTROLLO	NORMATIVA
MISURA	Verifica delle cancellazioni effettuate	Definizione degli importi delle sanzioni
CADENZA	Trimestrale	Trimestrale
RESPONSABILE	Responsabile della Polizia Locale/Marco Ruggeri	Responsabile della Polizia Locale/Marco Ruggeri

3. Processo di lavoro : cancellazione di sanzioni accertate

INPUT	richiesta di riesame ai fini dell'annullamento di un accertamento
OUTPUT	provvedimento di annullamento dell'accertamento di una violazione
FASI	acquisizione dell'istanza di riesame; istruttore e verifica dei presupposti; accoglimento o rigetto
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti
CRITICITA'	eventuale eccesso di discrezionalità nell'ammissione delle istanze

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	parzialmente discrezionali	medio
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	parzialmente discrezionale	medio
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	a seguito dell'istanza	basso

CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	non sono previsti	alto
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	non è previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	sono presenti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONTROLLO
MISURA	verifica delle cancellazioni effettuate
CADENZA	trimestrale
RESPONSABILE	Responsabile della Polizia Locale/Marco Ruggeri

4. Processo di lavoro : controlli anonari.

INPUT	Programmazione dei controlli
OUTPUT	Realizzazione delle operazioni di verifica
FASI	Pianificazione – programmazione dei controlli – esecuzione di controlli
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definiti
CRITICITA'	Eventuale eccesso di discrezionalità

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	parzialmente discrezionali	medio
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	parzialmente discrezionale	medio
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	a seguito dell'istanza	basso
CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso

SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	non sono previsti	alto
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	non è previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	sono presenti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	ORGANIZZAZIONE
MISURA	Pianificazione degli interventi
CADENZA	Semestrale
RESPONSABILE	Responsabile della Polizia Locale/Marco Ruggeri

5. Processo di lavoro : verifica di autodichiarazioni

INPUT	Programmazione dei controlli
OUTPUT	Realizzazione delle operazioni di verifica
FASI	Pianificazione – programmazione dei controlli – esecuzione delle verifiche
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definiti
CRITICITA'	Eventuale eccesso di discrezionalità

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	Con atto di programmazione	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	parzialmente discrezionali	medio
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	parzialmente discrezionale	medio
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	Mediante procedura selettiva	alto
CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso

SISTEMA DI CONTROLLO	Nel corso della procedura	basso
TRASPARENZA	non sono previsti	alto
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	non è previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	Non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	ORGANIZZAZIONE
MISURA	Pianificazione degli interventi
CADENZA	Semestrale
RESPONSABILE	Segretario Comunale

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA, PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO

1. Processo di lavoro: rilascio di autorizzazioni – permessi – nulla osta

INPUT	Richiesta di autorizzazione
OUTPUT	Provvedimento di autorizzazione
FASI	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	definite da norme o regolamenti	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	non ricorre	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	a seguito dell'istanza	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	non sono presenti	basso

CONTROINTERESSATI	successivo a campione	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	previsti	medio
TRASPARENZA	stabile	basso
QUADRO NORMATIVO	non è necessario	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	possibile	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	non richiesti	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	definiti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Verifica dei presupposti soggettivi
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Marco Ruggeri/ Responsabile Polizia Locale/Claudio Palombi/ Francesco Bianchi	Marco Ruggeri/ Responsabile Polizia Locale/Claudio Palombi/ Francesco

2. Processo di lavoro: rilascio tagliando invalidi

INPUT	Richiesta di tagliando
OUTPUT	Rilascio del tagliando
FASI	Acquisizione richiesta, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	definite da norme o regolamenti	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	non ricorre	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	a seguito dell'istanza	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	non sono presenti	basso

CONTROINTERESSATI	successivo a campione	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	previsti	medio
TRASPARENZA	stabile	basso
QUADRO NORMATIVO	non è necessario	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	possibile	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	non richiesti	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	definiti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Verifica dei presupposti soggettivi
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto	in occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Polizia Locale	Polizia Locale

3. Processo di lavoro: assegnazione loculo cimiteriale

INPUT	Richiesta di concessione
OUTPUT	Provvedimento di concessione e contratto
FASI	Acquisizione richiesta, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego della concessione
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definiti
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	vincolato	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso

CONTROINTERESSATI	possibili	medio
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo	basso
TRASPARENZA	previsti	medio
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	previsti e attuati	basso
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Conformità alle prescrizioni normative
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Orsola Bianchi	Orsola Bianchi

4. Processo di lavoro: programmazione del fabbisogno dei loculi cimiteriali

INPUT	Richiesta di concessione
OUTPUT	Provvedimento di concessione e contratto
FASI	Acquisizione richiesta, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego della concessione
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definiti
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	vincolato	basso

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso
CONTROINTERESSATI	possibili	medio
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo	basso
TRASPARENZA	previsti	medio
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	previsti e attuati	basso
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Conformità alle prescrizioni normative
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Orsola Bianchi	Orsola Bianchi

5. Processo di lavoro: gestione del protocollo

INPUT	Richiesta di parte
OUTPUT	Registrazione documento
FASI	Acquisizione dei dati e informazioni
TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempestivamente
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	vincolato	basso

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso
CONTROINTERESSATI	possibili	medio
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo	basso
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	previsti e attuati	basso
ATTI DI INDIRIZZO	Non previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Conformità alle prescrizioni normative
CADENZA	tempestivo	tempestivo
RESPONSABILE	Claudi Palombi	Claudio Palombi

6. Processo di lavoro: rilascio certificazioni anagrafiche, documento di identità, gestione elettorato

INPUT	Richiesta di parte – Ex officio
OUTPUT	Rilascio documento / adempimento
FASI	Acquisizione dei dati e informazioni e rilascio del documento/attestazione
TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempestivamente – Definiti dalle norme
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	definite da norme o regolamenti	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	non ricorre	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	a seguito dell'istanza	basso

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	previsto	basso
CONTROINTERESSATI	definibile	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	previsti	medio
TRASPARENZA	stabile	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	Non necessario	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	Non necessario	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Conformità alle prescrizioni normative
CADENZA	TEMPESTIVO	tempestivo
RESPONSABILE	Orsola Bianchi	Orsola Bianchi

7. Processo di lavoro: rilascio tagliando invalidi

INPUT	Richiesta di parte
OUTPUT	Rilascio documento
FASI	Acquisizione dei dati e informazioni e rilascio del documento
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro 30 gg
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	definite da norme o regolamenti	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	non ricorre	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	a seguito dell'istanza	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	previsto	basso

CONTROINTERESSATI	definibile	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	previsti	medio
TRASPARENZA	stabile	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	Non necessario	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	Non necessario	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Conformità alle prescrizioni normative
CADENZA	TEMPESTIVO	tempestivo
RESPONSABILE	Responsabile polizia locale	Responsabile polizia locale

8. Processo di lavoro: rilascio di autorizzazioni

INPUT	Richiesta di autorizzazione
OUTPUT	Provvedimento di autorizzazione
FASI	Acquisizione richiesta di autorizzazione, verifica del possesso dei requisiti e del rispetto delle condizioni, rilascio o diniego di autorizzazione
TEMPI DI ATTUAZIONE	Entro 30 gg dall'acquisizione della richiesta
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	definite da norme o regolamenti	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	non ricorre	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	a seguito dell'istanza	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	non sono presenti	basso
CONTROINTERESSATI	successivo a campione	basso

SISTEMA DI CONTROLLO	previsti	medio
TRASPARENZA	stabile	basso
QUADRO NORMATIVO	non è necessario	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	possibile	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	non richiesti	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	definiti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Marco Ruggieri/ Responsabile Polizia Locale/Claudio Palombi/ Francesco Bianchi

9. Processo di lavoro: concessione patrocinio non oneroso

INPUT	Richiesta di parte
OUTPUT	Concessione patrocinio
FASI	Acquisizione dei dati e informazioni
TEMPI DI ATTUAZIONE	Tempestivamente
CRITICITA'	Conformità con le prescrizioni contenute in provvedimenti normativi o regolamentari

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	vincolato	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso

CONTROINTERESSATI	Non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo	basso
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	Non è necessario	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	Non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	Non previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi	Conformità alle prescrizioni normative
CADENZA	tempestivo	tempestivo
RESPONSABILE	Segretario Comunale	Segretario Comunale

INCARICHI E NOMINE

1. Processo di lavoro: affidamento prestazione professionale

INPUT	Necessità di affidare una prestazione specialistica
OUTPUT	Conferimento dell'incarico
FASI	Determinazione del fabbisogno; Individuazione del professionista; Conferimento dell'incarico con la sottoscrizione del disciplinare
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definibili
CRITICITA'	Il processo si caratterizza per la probabile ricorrenza di professionisti di fiducia

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	discrezionali	alto
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	parzialmente discrezionale	medio
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	discrezionale	alto

INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	possibili	medio
CONTROINTERESSATI	nessuno	alto
SISTEMA DI CONTROLLO	previsti	basso
TRASPARENZA	complesso	alto
QUADRO NORMATIVO	da prevedere	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	possibile	alto
CONFLITTO DI INTERESSI	non richiesti	basso
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	previsti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non definibili	alto
TEMPI DI ATTUAZIONE	discrezionali	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Marco Ruggeri/ Claudio Palombi/ Francesco Bianchi

GESTIONE DEL PATRIMONIO

1. Processo di lavoro : acquisizione di aree o immobili privati

INPUT	Esigenza di acquisire un immobile per l'esercizio di attività di interesse dell'ente
OUTPUT	Acquisizione del bene al patrimonio dell'ente
FASI	Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'acquisto, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; sottoscrizione dell'atto di acquisto;
TEMPI DI ATTUAZIONE	registrazione del contratto al catasto
CRITICITA'	non definiti

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	possibile	alto
------------------------	-----------	------

MODALITÀ DI ATTUAZIONE	parzialmente discrezionali	medio
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	parzialmente discrezionale	medio
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	discrezionale	alto
CONTROINTERESSATI	possibili	medio
SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	previsti per alcune fasi	medio
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	molto probabile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	non sono definiti	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Francesco Bianchi

2. Processo di lavoro : alienazione di aree

INPUT	Esigenza di alienare un immobile non utile all'esercizio di attività di interesse dell'ente
OUTPUT	Alienazione del bene dal patrimonio dell'ente
FASI	Proposta di deliberazione in consiglio comunale con la motivazione dell'alienazione, la stima del valore dell'immobile e i pareri richiesti; approvazione della deliberazione; elenco dei possibili acquirenti;
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definiti
CRITICITA'	Rispetto del regolamento disciplinante le condizioni e di presupposti

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	discrezionale	alto
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	Definite da norme e regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	Definita con parametri e sistemi di calcolo	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	Mediante procedura selettiva	alto
CONTROINTERESSATI	Non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo	basso
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	Non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	Previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non definibili	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Francesco Bianchi

3. Processo di lavoro : affidamento in gestione di immobili comunali

INPUT	Esigenza di affidare un immobile per l'esercizio di attività di interesse collettivo
OUTPUT	Concessione per l'affidamento - Convenzione
FASI	Richiesta – Esame ed istruttoria – determinazione di affidamento con motivazione ;sottoscrizione della convenzione;
TEMPI DI ATTUAZIONE	Definiti dal regolamento
CRITICITA'	non definiti

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	istanza di parte	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	vincolato	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso
CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo	basso
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	è previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	non ricorre	basso
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	medio
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI
MISURA	Verifica assenza conflitto di interessi
CADENZA	in occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Francesco Bianchi

CONTRATTI PUBBLICI

1. Processo di lavoro : acquisto di beni e servizi mediante selezione pubblica

INPUT	Determinazione di un fabbisogno
OUTPUT	Aggiudicazione della fornitura
FASI	Determinazione a contrarre; indizione della gara; Acquisizione delle offerte; Nomina del seggio di gara o della commissione aggiudicatrice; Procedura selettiva; Individuazione del soggetto aggiudicatario;
TEMPI DI ATTUAZIONE	Stipula del contratto;
CRITICITA'	Definiti

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	con atto di programmazione	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	definita da atti precedenti	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	mediante selezione	alto
CONTROINTERESSATI	sono presenti	alto
SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	complesso	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	previsti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconferibilità del seggio di gara o dei componenti delle commissioni
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Tutti i servizi	Tutti i servizi

2. Processo di lavoro : affidamento diretto sottosoglia

INPUT	esigenza di acquisire un bene o un servizio o di eseguire un lavoro
OUTPUT	contratto di affidamento del servizio, lavoro o fornitura
FASI	Programmazione del fabbisogno; definizione dell'importo; scelta della modalità da adottare per la individuazione del contraente; avvio dell'indagine di mercato; valutazione dei preventivi; aggiudicazione;
TEMPI DI ATTUAZIONE	I tempi sono definiti e monitorati
CRITICITA'	il processo si caratterizza per la contemperazione delle esigenze di immediatezza nel rispetto dei principi di trasparenza e protezione

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	parzialmente discrezionale	medio
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	parzialmente discrezionali	medio
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	parzialmente discrezionale	medio
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	mediante procedura selettiva	alto
CONTROINTERESSATI	sono presenti	alto
SISTEMA DI CONTROLLO	non è previsto	alto
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile ma complesso	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	non sono presenti	alto
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONFLITTO DI INTERESSI	CONTROLLO
MISURA	Acquisizione dichiarazione assenza conflitto di interessi	Stima della congruità del corrispettivo
CADENZA	Prima dell'avvio del procedimento	Nel corso del procedimento
RESPONSABILE	Tutti i servizi	Tutti i servizi

GESTIONE DELLE ENTRATE

1. Processo di lavoro: accertamento di un credito da proventi per la prestazione di un servizio

INPUT	Richiesta di un credito per l'ente per la prestazione di un servizio
OUTPUT	Provvedimento di accertamento
FASI	Erogazione di un servizio al cittadino, acquisizione delle informazioni personali dell'utente, quantificazione del credito, richiesta di pagamento
TEMPI DI ATTUAZIONE	l'accertamento avviene all'atto della fruizione del servizio
CRITICITA'	è necessaria la registrazione costante dei fruitori dei servizi ai fini

	dell'accertamento
--	-------------------

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	vincolato	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	definita da norme o regolamenti	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso
CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	non sono previsti	alto
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	non è necessario	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	non sono presenti	alto
TEMPI DI ATTUAZIONE	non sono definiti	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONTROLLO
MISURA	Verifica coerenza con gli atti di indirizzo
CADENZA	Quando richiesto
RESPONSABILE	Claudio Palombi

2. Processo di lavoro : accertamento di un credito derivante da imposte o tributi

INPUT	Insorgere di una situazione creditoria per l'applicazione di una norma di legge
OUTPUT	Provvedimento di accertamento
FASI	Acquisizione delle informazioni ai fini dell'applicazione dell'imposta e del calcolo dell'ammontare, definizione del provvedimento di accertamento
TEMPI DI ATTUAZIONE	Non facilmente definibili

CRITICITA'	Necessità di una verifica costante sulla riscossione di accertamenti e sull'eventuale mancata riscossione
-------------------	---

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	Prescrizione normativa	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	definite da norme o regolamenti	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	definita da norme o regolamenti	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	definito da norme di legge	basso
CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	nessuno	alto
TRASPARENZA	non sono previsti	alto
QUADRO NORMATIVO	variabile	alto
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	non è previsto	medio
CONFLITTO DI INTERESSI	possibile	alto
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non sono presenti	medio
ATTI DI INDIRIZZO	non sono presenti	alto
TEMPI DI ATTUAZIONE	non definibili	alto

MISURA DI PREVENZIONE

	CONTROLLO
MISURA	Verifiche di adeguatezza dell'imposta/tributo
CADENZA	In occasione dell'avvio del procedimento
RESPONSABILE	Claudio Palombi

GESTIONE DELLA SPESA

3. Processo di lavoro : atto di impegno

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO	vincolato	basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	vincolato	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso
CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	previsto	medio
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	sono presenti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONTROLLO
MISURA	Verifiche del rispetto dei vincoli normativi
CADENZA	In occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Tutti i servizi

GESTIONE DELLA SPESA

1. Processo di lavoro: atti di liquidazione

MAPPATURA DEL RISCHIO

ATTO DI IMPULSO		basso
MODALITÀ DI ATTUAZIONE	vincolato da norme o procedure	basso
DETERMINAZIONE DEL "QUANTUM"	definita da atti precedenti	basso
INDIVIDUAZIONE DEL DESTINATARIO	in modo vincolato	basso

CONTROINTERESSATI	non sono presenti	basso
SISTEMA DI CONTROLLO	successivo	basso
TRASPARENZA	previsti	basso
QUADRO NORMATIVO	stabile	basso
SISTEMA DI PIANIFICAZIONE	previsto	basso
CONFLITTO DI INTERESSI	probabile	medio
SISTEMI DI PARTECIPAZIONE	non richiesti	basso
ATTI DI INDIRIZZO	non richiesti	basso
TEMPI DI ATTUAZIONE	definiti	basso

MISURA DI PREVENZIONE

	CONTROLLO
MISURA	Verifiche del rispetto dei vincoli normativi
CADENZA	In occasione dell'adozione dell'atto
RESPONSABILE	Tutti i servizi

ALL. 2)

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

(Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;

- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE(1)

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL

E-MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

(gg/mm/aaaa) _____

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

- UFFICIO _____ (indicare denominazione e indirizzo della struttura)
- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO _____ (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO(2):

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (3)

1. _____ 2. _____

3. _____

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)

1. _____ 2. _____

_____ 3. _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____

2. _____

3. _____

LUOGO, DATA _____

(FIRMA)

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

(3) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4) Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

ALLEGATO 3 AL PTPC 2022-2024

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE			
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE 2 LIVELLO	RESPONSABILE DELL'INDIVIDUAZIONE ELABORAZIONE/AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	<ul style="list-style-type: none">PTPCatti generalioneri informativi per cittadini/imprese	SEGRETARIO COMUNALE	SEGRETARIO COMUNALE
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none">titolari di incarichi politici – di amministrazione – di direzione – di	SERVIZIO TERZO	SERVIZIO TERZO

	<ul style="list-style-type: none"> governo • sanzioni per mancata comunicazione dei dati • rendiconti gruppi consiliari • articolazione degli uffici • telefono e posta elettronica 		
CONSULENTI E COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> • titolari di incarichi di collaborazione o consulenza 	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice • Titolari di incarichi dirigenziali • Dirigenti cessati • Sanzioni per mancata comunicazione dei dati • Posizioni organizzative • Dotazione organica • Personale non a tempo indeterminato • Tassi di assenza • Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti • Contrattazione collettiva • Contrattazione integrativa • OIV 	SERVIZIO TERZO ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO TERZO ECONOMICO FINANZIARIO
BANDI DI CONCORSO		SERVIZIO TERZO ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO TERZO ECONOMICO FINANZIARIO
PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema di misurazione e valutazione della performance • Piano della Performance • Relazione sulla Performance • Ammontare complessivo dei premi • Dati relativi ai premi 	SERVIZIO TERZO ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO TERZO ECONOMICO FINANZIARIO
ENTI CONTROLLATI	<ul style="list-style-type: none"> • Enti pubblici vigilati • Società partecipate • Enti di diritto privato controllati • Rappresentazione grafica 	SERVIZIO TERZO – ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO TERZO – ECONOMICO FINANZIARIO

ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Tipologie di procedimento • Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati 	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
PROVVEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedimenti organi di indirizzo politico • Provvedimenti dirigenti amministrativi 	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> • Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare • Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI CIASCUNO PER LA SUA AREA DI COMPETENZA
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<ul style="list-style-type: none"> • Criteri e modalità • Atti di concessione 	SERVIZIO PRIMO – E SECONDO	SERVIZIO PRIMO – E SECONDO
BILANCI	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio preventivo e consuntivo • Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 	SERVIZIO TERZO – ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO TERZO – ECONOMICO FINANZIARIO
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> • Patrimonio immobiliare • Canoni di locazione o affitto 	SERVIZIO QUARTO LAVORI PUBBLICI	SERVIZIO QUARTO LAVORI PUBBLICI
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe • Organi di revisione amministrativa e contabile • Corte dei conti 	SERVIZIO TERZO – ECONOMICO FINANZIARIO	SERVIZIO TERZO – ECONOMICO FINANZIARIO
SERVIZI EROGATI	<ul style="list-style-type: none"> • Carta dei servizi e standard di qualità • Class action • Costi contabilizzati • Liste di attesa • Servizi in rete • Dati sui pagamenti • Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale • Indicatore di tempestività dei pagamenti • IBAN e pagamenti informatici 	SERVIZIO TERZO	SERVIZIO TERZO

OPERE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici Atti di programmazione delle opere pubbliche Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche. 	SERVIZIO QUARTO - LL.PP	SERVIZIO QUARTO - LL.PP
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> Pianificazione e governo del territorio. 	SERVIZIO QUINTO - URBANISTICA	SERVIZIO QUINTO - URBANISTICA
INFORMAZIONI AMBIENTALI		SERVIZIO QUINTO - URBANISTICA	SERVIZIO QUINTO - URBANISTICA
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE			
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		(ORDINANZE SINDACALI) TUTTI I SERVIZI PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	TUTTI I SERVIZI
ALTRI CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> Prevenzione della corruzione Accesso civico Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati Dati ulteriori 	SEGRETARIO COMUNALE- RP/TPC	SEGRETARIO COMUNALE- RP/TPC

ALL.4



PATTO DI INTEGRITÀ

TRA IL COMUNE DI AMASENO

E I PARTECIPANTI ALLA PROCEDURA DI GARA

PER

Il presente documento deve essere obbligatoriamente sottoscritto e presentato insieme all'offerta da ciascun operatore economico che partecipa ad una qualsiasi procedura di gara indetta dall'Amministrazione comunale di Amaseno.

Questo documento costituisce parte integrante degli atti di gara cui è allegato e del contratto che ne consegue.

Questo Patto d'integrità stabilisce la reciproca, formale obbligazione del Comune di Amaseno e degli operatori economici che partecipano alle gare dallo stesso indette di conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'espreso impegno anticorruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine dell'assegnazione di un contratto e/o al fine di distorcerne la relativa corretta esecuzione.

Il personale, i collaboratori e gli eventuali consulenti del Comune di Amaseno impiegati ad ogni livello nell'espletamento della singola procedura di gara e nel controllo dell'esecuzione del relativo contratto, sono consapevoli del presente Patto d'integrità, il cui spirito condividono pienamente, nonché delle sanzioni previste a loro carico in caso di mancato rispetto di questo Patto.

Il Comune di Amaseno si impegna a rendere pubblici i dati più rilevanti riguardanti la gara, l'elenco dei concorrenti e le singole offerte economiche presentate (in caso di aggiudicazione con il criterio del massimo ribasso), la graduatoria delle offerte ammesse (in caso di aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa), l'elenco delle offerte escluse.

Il singolo operatore economico con la sottoscrizione del presente Patto di Integrità e la sua allegazione alla documentazione richiesta nei singoli atti di gara:

1. si impegna a segnalare al Comune di Amaseno qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione nelle fasi di svolgimento della singola gara e/o durante l'esecuzione dei contratti, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative alla specifica gara;
2. dichiara di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti alla medesima gara e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara stessa;
3. si impegna a rendere noti, su richiesta del Comune di Amaseno, tutti i pagamenti eseguiti e riguardanti il contratto eventualmente assegnatogli a seguito della singola gara cui ha partecipato inclusi quelli eseguiti a favore di intermediari e consulenti. La remunerazione di questi ultimi non deve superare il *"congruo ammontare dovuto per servizi legittimi"*;
4. prende nota e accetta che nel caso di mancato rispetto degli impegni anticorruzione assunti con questo Patto di Integrità comunque accertato dal Comune di Amaseno, potranno essere applicate le seguenti sanzioni:
 - 4.1. esclusione dalla procedura di gara;
 - 4.2. escussione ed incameramento della cauzione provvisoria ove presentata a corredo dell'offerta;
 - 4.3. risoluzione del contratto per grave inadempimento e in danno dell'operatore economico;
 - 4.4. escussione ed incameramento della cauzione definitiva presentata dall'operatore economico per la stipula del contratto a garanzia della buona esecuzione del contratto, impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - 4.5. responsabilità per danno arrecato al Comune di Amaseno nella misura del 10% del valore del contratto (se non coperto dall'incameramento della cauzione definitiva sopra indicata), impregiudicata la prova dell'esistenza di un danno maggiore;
 - 4.6. esclusione del concorrente dalle gare indette dal Comune di ... per 5 anni;
 - 4.7. segnalazione del fatto all'Autorità Nazionale Anti Corruzione ed alle competenti Autorità.

Il presente Patto di Integrità è valido e vincolante per l'operatore economico (e le relative sanzioni applicabili) dal momento di partecipazione alla singola gara sino alla completa esecuzione del contratto stipulato in esito alla conclusione della specifica gara cui l'operatore economico ha partecipato.

Ogni controversia relativa all'interpretazione ed esecuzione del presente Patto d'Integrità fra Comune di Amaseno e gli operatori economici e tra gli stessi operatori economici partecipanti alla medesima gara è devoluta all'Autorità Giudiziaria competente.

ALL.5

Al Responsabile della prevenzione e della corruzione
del Comune di Amaseno
e p.c. all'Ufficio Personale

OGGETTO: COMUNICAZIONE DEGLI INTERESSI FINANZIARI E DEI CONFLITTI DI INTERESSE DA PARTE DEL DIPENDENTE PUBBLICO AI SENSI DELL'ART. 6, COMMA 1 DEL D.P.R. 16/4/2013, N. 62

Dichiarazione sostitutiva di certificazione
(D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

... sottoscritt... ..
nat... a prov. il .../.../.....
residente a
indirizzo n.
in qualità di

consapevole delle sanzioni penali in caso di dichiarazioni false e della conseguente decadenza dai benefici eventualmente conseguiti (ai sensi degli artt. 75 e 76 D.P.R. 445/2000) sotto la propria responsabilità

COMUNICA E DICHIARA
(Art. 47, D.P.R. 28/12/2000, n. 445)

ai sensi dell'art. 6, comma 1 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE IN CORSO CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

RAPPORTI DI COLLABORAZIONE NEGLI ULTIMI 3 ANNI CON SOGGETTI PRIVATI
<input type="checkbox"/> che il sottoscritto
<input type="checkbox"/> che il coniuge o il convivente Collabora/collaborano attualmente con i seguenti soggetti privati:
<input type="checkbox"/> Che tali soggetti non hanno interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio.
<input type="checkbox"/> che si impegna a comunicare al Responsabile della prevenzione e corruzione se tali soggetti abbiano interessi in attività o decisioni inerenti l'ufficio limitatamente alle attività che saranno a lui affidate.

Ai sensi dell'art. 13 comma 3 del D.P.R. 16/4/2013, n. 62:
<input type="checkbox"/> di non avere partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta
<input type="checkbox"/> di avere le seguenti partecipazioni azionarie e interessi finanziari che possono porlo in conflitto di interesse con la funzione pubblica svolta.
<input type="checkbox"/> di non avere parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dirigerà o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio
<input type="checkbox"/> che i seguenti parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongono in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o sono coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio, e precisamente:
<input type="checkbox"/> di comunicare tempestivamente al Responsabile della prevenzione e corruzione l'eventuale successivo instaurarsi di suddette condizioni;

FIRMA

.....

Trattamento dei dati personali

I dati personali saranno protetti ai sensi del Reg. UE n. 679/2016 .

I dati personali e quelli relativi al rapporto di lavoro e alla sua gestione sono trattati con procedure informatiche gestite da....., a cui è affidata la gestione dei sistemi informativi del comune; gli stessi dati sono disponibili presso il servizio personale e organizzazione che ne assicura la riservatezza. Per il "diritto di accesso ai dati personali e altri diritti" si fa riferimento a quanto previsto Regolamento citato.

Con la sottoscrizione della presente comunicazione/dichiarazione il dipendente autorizza espressamente il comune al trattamento dei propri dati personali per lo svolgimento delle funzioni istituzionali e per la gestione del rapporto di lavoro.

FIRMA

.....

Allegato:

- fotocopia carta d'identità.