

COMUNE DI SAN ROBERTO

(CITTA' METROPOLITANA DI REGGIO CALABRIA)

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2018/2020

1. ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Dalla relazione della DIA al Parlamento primo semestre 2015, si legge, “Anche le inchieste giudiziarie che hanno caratterizzato il semestre di riferimento confermano un andamento già registrato negli anni precedenti e che vede le organizzazioni calabresi in grado di intessere profonde relazioni con la c.d. zona grigia, ossia quell’area istituzionale fortemente articolata ove operano, a vario titolo e responsabilità, accanto a soggetti economici, siano essi vessati o collusi, anche devianze dell’apparato amministrativo e/o burocratico, statale e/o locale”.

“il condizionamento della cosa pubblica sopra accennato, trova conferma negli esiti delle diverse Commissioni di accesso disposte, ai sensi dell’art. 143 del “Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali” (D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267), da alcune Prefetture che hanno, nel tempo, portato alla gestione commissariale, per alcuni ancora in atto al termine del semestre oggetto d’esame”.

La predetta relazione prosegue sottolineando come “dall’esame delle motivazioni che hanno determinato lo scioglimento dei citati enti locali – a fattore comune caratterizzati da una diffusa condizione di disordine amministrativo – si rileva un’ampia gamma di condotte illecite, tutte direttamente funzionali all’opera di infiltrazione della ‘ndrangheta. Tra queste vale la pena di richiamare, in primo luogo, la penetrante opera di condizionamento dei settori amministrativi preposti alla riscossione dei tributi e le distorsioni registrate nei sistemi di aggiudicazione degli appalti di opere e servizi, cui vanno ad affiancarsi l’inosservanza dei principi di imparzialità e di buon governo, le ingerenze degli organi politici sull’operato dell’apparato tecnico – burocratico e la carenza di controlli interni”.

La relazione aggiunge che “nella provincia reggina permane una pervasiva presenza della criminalità di matrice ‘ndranghetista, che si caratterizza per una riconosciuta capacità di “fare sistema, intaccando trasversalmente i processi di sviluppo del territorio, siano essi collegati al mondo imprenditoriale o a quello istituzionale”.

Ulteriori indicazioni sono contenute nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

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

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di San Roberto, come da ultimo modificata con deliberazione della Giunta comunale, n. 25 del 09.04.2013 prevede le seguenti strutture di massima dimensione e responsabilità:

Servizio amministrativo;

Servizio finanziario;

Servizio tributi;

Servizio tecnico.

I dipendenti in servizio sono 15.

Utile indicazioni in ordine al contesto esterno ed interno, sono desumibili dal Documento Unico di Programmazione 2018-2020, pubblicato nella sezione amministrazione trasparente – bilanci (bilancio preventivo e consuntivo).

2. SOGGETTI COINVOLTI

Il processo di adozione del Piano e la sua attuazione prevede l'azione coordinata dei seguenti soggetti:

L'Organo di indirizzo politico:

- adotta il Piano e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione:

- propone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità e propone le modifiche dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con il dirigente competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione;
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione;
- pubblica sul sito web della P.A. la relazione annuale prevista dalle linee guida ANAC sull'attività svolta;

- riferisce sull'attività nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso Responsabile lo ritenga opportuno;

Il Responsabile della Trasparenza:

In considerazione della circostanza che il Segretario comunale RPC svolge la propria attività lavorativa prestando servizio nei Comuni Bagnara Calabria e San Roberto e tenuto presente che l'orario di lavoro presso questo Comune è pari al 25% dell'orario complessivo, non risulta possibile attribuire al Segretario anche la funzione di Responsabile della Trasparenza. Quest'ultima funzione, in forza della deliberazione della Giunta comunale n. 34 del 07.05.2013, è svolta dal Responsabile del Servizio Finanziario, Rag. Antonino Sapone. Al Responsabile della trasparenza spetta l'attuazione del presente piano con riferimento agli obiettivi e alle misure in materia di trasparenza il raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione.

I Responsabili di ciascun Servizio:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione da parte del proprio personale;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, o la rotazione del personale in conformità alle previsioni contenute nel presente Piano;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.

Il Nucleo di Valutazione:

- svolge i compiti connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime un parere sul Codice di comportamento;
- partecipa al processo di gestione del rischio.

Tutti i dipendenti del Comune:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano e nel codice di comportamento;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile;
- segnalano i casi personali di conflitto di interesse.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito.

Per un'efficace attuazione del Piano tutti i soggetti coinvolti dovranno altresì:

- lavorare insieme in uno spirito di solidarietà, onestà e trasparenza che incoraggi le buone relazioni, la collaborazione e la comunicazione reciproca;
- valorizzare l'apporto di tutti al raggiungimento degli obiettivi;
- condividere obiettivi, metodologie e strumenti di lavoro con tutti i colleghi coinvolti nel processo.

3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPCT

Il piano è stato adottato dalla Giunta comunale, in data 31.01.2018;

Con avviso pubblico prot. n. 34 del 04.01.2018 è stato richiesto ai Responsabili sei Servizi e ai soggetti pubblici e privati, portatori di interessi in relazione all'attività dell'Amministrazione Comunale, ed ai Responsabili di Servizio, di far pervenire le eventuali osservazioni e proposte in relazione all'aggiornamento del PTPCT. Alla data di approvazione del presente PTPCT non sono pervenute osservazioni e proposte.

Il PTPCT sarà pubblicato sul sito istituzionale, link della homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato.

4. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

In relazione a quanto previsto dall'art. 1, comma 8, L. n. 190/2012 e dalla Deliberazione ANAC n. 831/2016, si individuano, di seguito gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

Promozione e valorizzazione della motivazione del provvedimento. Come evidenziato dalla Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) *"laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell'azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento dell'amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall'autorità amministrativa."* Per cui ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita.

Promozione e valorizzazione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa nella materia degli appalti quale strumento più diffuso di selezione delle offerte.

5. OGGETTO DEL PIANO

Il piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- a) definisce le misure per la prevenzione della corruzione, in particolare per le attività a più elevato rischio di corruzione;
- b) disciplina le regole di attuazione e di controllo dei protocolli di legalità o di integrità;
- c) indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione del responsabile e del personale;

- d) detta i criteri per la integrazione delle azioni per la prevenzione della corruzione con i controlli interni ed il piano delle performance;
- e) detta le regole ed i vincoli organizzativi necessari per dare attuazione alle disposizioni dettate in materia di trasparenza.

6. RICHIAMO NORME PENALI

In ambito penale le norme che puniscono la corruzione sono, in primo luogo:

l'articolo 318, che punisce I 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. Tale reato è punito con la reclusione da uno a sei anni.

l'articolo 319 che punisce II 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. Tale reato è punito con la reclusione da sei a dieci anni.

Costituiscono circostanze aggravanti ai sensi dell'art. 319 bis (con possibili aumenti fino ad un terzo della pena da infliggere) i casi di corruzione di cui all'articolo 319 relativi al conferimento di pubblici impieghi o stipendi, la stipulazione di contratti, il pagamento o il rimborso di tributi.

La norma che punisce l'omessa astensione è l'articolo 323, in materia di abuso d'ufficio secondo cui "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 norme di legge o di regolamento, 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 fattispecie in questione, punisce quindi anche l'omessa astensione in presenza di un conflitto di interessi.

Inoltre è obbligatorio sporgere denuncia qualora nell'esercizio delle proprie funzioni si abbia notizia di reato a norma dell'art. 331 del Codice di procedura penale che stabilisc che: "Salvo quanto stabilito dall'articolo 347, i pubblici ufficiali [c.p. 357] e gli incaricati di un pubblico servizio [c.p. 358] che, nell'esercizio o a causa delle loro funzioni o del loro servizio, hanno notizia di reato perseguibile di ufficio, devono farne denuncia per iscritto, anche quando non sia individuata la persona alla quale il reato è attribuito [c.p. 361, 362]. e che l'omessa denuncia costituisce reato (art. 361 C.P. 6). La denuncia è presentata o trasmessa senza ritardo al pubblico ministero o a un ufficiale di polizia giudiziaria."

Un base all'art. 361 C.P.: "Il pubblico ufficiale [c.p. 357], il quale omette o ritarda di denunciare all'autorità giudiziaria, o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne, un reato di cui ha avuto notizia nell'esercizio o a causa delle sue funzioni [c.p. 2, 3], è punito con la multa da euro 30 a euro 516 [c.p. 31; c.p.p. 347]. La pena è della reclusione fino ad un anno, se il colpevole è un

ufficiale o un agente di polizia giudiziaria [c.p. 360; c.p.p. 57], che ha avuto comunque notizia di un reato del quale doveva fare rapporto [c.p.p. 331].

Le disposizioni precedenti non si applicano se si tratta di delitto punibile a querela della persona offesa [c.p. 120, 126]."

Si rende necessario, inoltre, richiamare le nozioni di pubblico ufficiale ed incaricato di pubblico servizio.

(art. 357 C.P.) 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 C.P.) 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 quest'ultima, e con esclusione dello svolgimento di semplici mansioni di ordine e della prestazione di opera meramente materiale .

Il Piano Nazionale Anticorruzione prende a riferimento un concetto ampio di corruzione che ingloba non solo le fattispecie disciplinate agli artt. 318, 319 del codice penale, ma l'intera gamma dei delitti contro la P.A. disciplinati al Capo I del Titolo II del Codice penale ma tutte quelle situazioni nelle quali, prescindendo dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ad esterno sia che abbia successo sia nel caso in cui tale azione rimanga a livello di tentativo.

In ogni caso occorre sottolineare che la Legge n. 190/2012, relativamente alla disciplina del codice penale, ha rivisitato ampliandone i contenuti alcune fattispecie di reato, ha inasprito le pene previste per altre fattispecie ed ha introdotto addirittura altre fattispecie criminose.

In tema di concussione l'intervento del legislatore è stato nel senso di limitare l'ambito operativo dell'art. 317 c.p. alla sola ipotesi in cui la condotta concussiva del pubblico ufficiale abbia generato un effetto di costrizione nei confronti del privato e, in virtù dei suoi poteri autoritativi, abbia determinato la dazione o la promessa indebita, a lui o a un terzo, di denaro o altra utilità, con un aumento della pena minima da 4 anni a 6, rimanendo invariata la misura massima a 12 anni.

Le condotte di induzione invece, previste prima della riforma, sono confluite in una nuova fattispecie di reato introdotta con l'art.319-quater c.p. denominata "Induzione indebita a dare o promettere denaro o altra utilità", nella quale sono soggetti attivi sia il pubblico ufficiale che l'incaricato di pubblico servizio ma la punibilità oltre che per costoro è prevista anche per il privato che, non essendo costretto ma semplicemente indotto alla promessa o dazione, mantiene un

marginale di scelta criminale che giustifica la previsione della pena della reclusione fino a 3 anni. Il sistema di tutela viene completato con l'introduzione, all'art. 346-bis c.p., del reato di "traffico di influenze illecite". La fattispecie punisce con la reclusione da 1 a 3 anni sia chi si fa dare o promettere denaro o altra utilità, sia chi versa o promette con riferimento ad un atto contrario ai doveri dell'ufficio, o all'omissione o al ritardo di un atto dell'ufficio. Il legislatore ha inteso realizzare una tutela anticipata del buon andamento e dell'imparzialità della Pubblica Amministrazione sanzionando comportamenti eventualmente prodromici all'accordo corruttivo.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono quelle

- a) indicate dalla legge n. 190/2012,
- b) contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- c) individuate dall'ente.

Esse sono le seguenti:

1	autorizzazioni
2	concessioni
3	scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al DLgs n. 50/2016, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip
4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
5	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
6	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
7	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
8	incarichi e nomine
9	affari legali e contenzioso
10	smaltimento dei rifiuti
11	governo del territorio - pianificazione urbanistica - edilizia
12	affidamento incarichi
13	custodia, utilizzo e assegnazione di beni ed attrezzature
14	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti
15	gestione e assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica
16	procedure espropriative
17	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc
18	Abusi edilizi, controlli e accertamenti infrazioni in materia di edilizia-ambiente-commercio.

8. INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati:

1. Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti e/o negligenza nello svolgimento di tali attività;
2. Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;
3. Motivazione generica o assente in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per l'adozione di scelte discrezionali;
4. Uso distorto e manipolato della discrezionalità, anche con riferimento a scelta di tipologie procedurali al fine di condizionare o favorire determinati risultati;
5. Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
6. Mancato rispetto delle norme di legge e regolamento in materia di affidamento di lavori servizi e forniture, con riferimento alla procedura da seguire aperta, o ristretta (negoziata o cottimo fiduciario);
7. Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
8. Omissione dei controlli di merito o a campione;
9. Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
10. Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
11. Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
12. Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
13. Mancata e ingiustificata applicazione di multe o penalità;
14. Mancata segnalazione accordi collusivi;
15. Carente, intempestiva e incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
16. Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali.

9. INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE

Le iniziative di prevenzione e contrasto ai fenomeni di corruzione e, più in generale, di cattiva gestione sono di seguito sintetizzate:

1. Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della L. n. 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo pretorio online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

Non sono consentiti erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché

attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone od Enti pubblici e privati, al di fuori dei criteri o di regolamenti vigenti nell'Ente.

2. Attuazione della rotazione del personale pur nella limitatezza delle risorse umane disponibili. Rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione – Applicazione della rotazione straordinaria.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e rende spesso difficile l'applicazione concreta del criterio della rotazione data l'ormai specificità di professionalità richiesta nei singoli settori che compongono l'Ente Locale. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

In ogni caso, si richiama quanto espresso a pagina 3 delle "intese" raggiunte in sede di Conferenza Unificata il 24 luglio 2013: *"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni"*. Sulla rotazione si rimanda all'apposito paragrafo del PTPCT.

3. Adozione del codice di comportamento integrativo e relativo monitoraggio.

Il Codice di comportamento integrativo è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. 3 del 14-1-2014.

4. Adozione di misure per l'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi.

5. Formazione dei responsabili incaricati di posizione organizzativa e del personale, in particolare di coloro che operano nelle aree più a rischio.

6. Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.

7. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, strutturata secondo quanto previsto nell'allegato 2 al presente PTPCT.

8. Controllo di regolarità amministrativa in fase successiva.

9. Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente.

10. Pubblicazione di tutte le determinazioni dirigenziali.

11. Dichiarazione di inesistenza di cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico.

12. Predisposizione di linee guida operative e adozione di procedure standardizzate.

13. Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta.

14. Misure di verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.

L'art. 1, comma 41, della Legge n.190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella Legge n. 241 del 1990,

rubricato "Conflitto di interessi". L'art. 6 bis deve essere inoltre letto congiuntamente agli art. 6 (comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interesse) e 7 (Obbligo di astensione) del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 Nel Codice di Comportamento allegato viene espressamente disciplinato l'obbligo di astensione previsto negli articoli sopra indicati Tra le misure organizzative che si intendono adottare è prevista l'attestazione da parte di ogni responsabile del procedimento all'atto dell'assunzione della determina che non sussiste un potenziale o attuale conflitto di interessi mediante la dicitura: *"Il sottoscritto dichiara che non sussistono conflitti di interessi, anche solo potenziali, né gravi ragioni di convenienza che impongono un dovere di astensione dall'esercizio della funzione di cui al presente provvedimento, in capo al responsabile del procedimento e/o al Responsabile incaricato di funzioni dirigenziali firmatario del presente atto"*. La presenza della suddetta dicitura e la sua corrispondenza alla realtà sarà verificata in sede di controllo di regolarità amministrativa successiva sugli atti.

15. Predisporre atti adeguatamente motivati con riferimento ai presupposti di fatto ed ai fondamenti normativi e di chiara, puntuale e sintetica formulazione.

16. Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico.

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance. Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio del controllo successivo di regolarità amministrativa.

17. Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa.

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

18. Registro degli affidamenti diretti.

19. Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione.

20. Verifica dell'andamento dei contenziosi.

21. Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti di lavori servizi e forniture, con particolare riferimento a quelli di importo superiore a 40.000 Euro.

Tanto deve essere in primo luogo assicurato mediante lo svolgimento delle procedure di gara avvalendosi della stazione Unica Appaltante Provinciale, che svolge anche il ruolo di Centrale Unica di Committenza e richiamando nei contratti di appalto gli obblighi e gli impegni previsti nei

confronti dei partecipanti alle gare indetti dalla SUA Provinciale previsti nella convenzione di adesione alla stessa.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara d'appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e 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'A.V.C.P. con determinazione n. 4/2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di 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 n. 4/2012 l'A.V.C.P. precisa 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 onerosi 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, 8/5/2012, n. 2657; Cons. St., 9/9/2011, n. 5066).

22. Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati.

23. Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati.

Particolare attenzione dovrà essere dedicata all'attuazione delle disposizioni in tema di:

- Trasparenza

La pubblicazione delle informazioni nel sito internet del Comune, costituisce uno strumento fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività a più elevato rischio di corruzione i provvedimenti conclusivi il procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o, nei casi previsti dall'ordinamento, di deliberazione giunta o consiliare. Le determinazioni, le deliberazioni o altri diversi atti amministrativi conclusivi di procedimento, oltre ad essere pubblicati all'Albo pretorio online, devono essere raccolti nella specifica sezione del sito web e resi disponibili, per chiunque, in modo permanente, fatto salvo il rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

- Disciplina incarichi e attività non consentite.

Titolo III del Codice di comportamento integrativo approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 3 del 14.01.2014.

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente/funziionario stesso.

Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del funzionario responsabile di p.o. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per questi motivi si terrà conto dei seguenti criteri e principi direttivi:

- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, e dal regolamento comunale sopra citato, l'amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extraistituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in speciale modo se responsabile di p.o., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, c. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali.

- Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. 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.»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo

specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di Unità Organizzativa Complessa, responsabili di Ufficio o di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni:

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

- Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Amministrazione comunale è tenuta a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa o di direttore generale;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica;
- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del

D.Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Alcuni aspetti rilevanti:

- in generale, la preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lettera b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle funzioni direttive; pertanto l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, l'interessato il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio dallo stesso soggetto che ne ha disposto la nomina o l'assegnazione.

- Gestione degli appalti di lavori, servizi e forniture

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito per l'affidamento, in ossequio al D.Lgs. n. 50/2016 e del D.P.R. n. 207/2010, richiamando con precisione le norme sulla cui base verrà definita la procedura medesima.

La scelta della procedura da seguire dovrà essere puntualmente motivata in fatto ed in diritto (art. 3 L. n. 241/1990) nella determinazione a contrarre;

Dovrà essere acquisito il codice CIG ed il codice dovrà essere espressamente menzionato in ogni atto, nessuno escluso, che si riferisce a quella procedura di affidamento.

Lo schema di contratto dovrà già contenere i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. n. 136/2010.

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

Dovrà essere assicurato il rispetto delle norme in materia di obbligo del ricorso al mercato

elettronico e alla Centrale Unica di Committenza.

Nella determinazione di aggiudicazione definitiva si dovrà dare conto in forma sintetica di tutto l'iter amministrativo che precede l'affidamento così certificando la sua completa legittimità ed attestare la verifica del possesso dei requisiti di carattere generale in capo all'aggiudicatario e l'avvenuta verifica dell'assenza di impedimenti alla stipula derivanti dalla normativa antimafia, D. Lgs. n. 159 del 2011, recante "Codice delle leggi antimafia e delle misure di prevenzione, nonché nuove disposizioni in materia di documentazione antimafia, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 13 agosto 2010, n. 136".

Affidamento degli appalti sotto soglia

L'art. 36 del D.Lgs. n. 50/2016 che disciplina gli affidamenti in economia rappresenta una norma che dispone un principio che deve però, per essere operativo, essere recepito mediante atto interno della pubblica amministrazione.

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto in economia deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicata con chiarezza la motivazione della scelta in fatto ed in diritto (art. 3, L. n. 241/1990); sempre nella determinazione si deve dare adeguatamente motivato il ricorso al tipo di procedura seguita.

Rispetto del principio di rotazione sia nel caso di affidamenti diretti che nel di invito di più operatori.

Divieto di artificioso frazionamento: di particolare rilievo è inoltre il rispetto del divieto di frazionamento dell'appalto in quanto appare particolarmente insidioso non solo perché di fatto potrebbe compromettere il mercato delle commesse, ma perché se artatamente precostituito potrebbe anche costituire ipotesi di reato.

È infine opportuno sottolineare che il principio dell'affidamento per il tramite dell'evidenza pubblica risponde ad una pluralità di principi di ordine costituzionale tra cui il buon andamento e l'imparzialità dell'azione della pubblica amministrazione ed anche il contenimento della spesa pubblica poiché solo attraverso una adeguata procedura che mette in competizione gli operatori riesco ad ottenere un prezzo realmente di mercato.

10. MAPPATURA DEI PROCESSI

Con riferimento ai principali processi afferenti alle attività a più elevato rischio di corruzione l'ente ha effettuato un'attività di monitoraggio i cui esiti sono contenuti, oltre che nel precedente articolo, recante individuazione delle iniziative, in maniera più specifica nell'allegato 1 al presente PTPCT. Tale attività sarà implementata nelle annualità 2018 e 2019.

11. MONITORAGGI

I singoli responsabili dei Servizi trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di novembre, al responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle

attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative. Il modello di tale dichiarazione è contenuto nell'allegato 2. Delle stesse il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione della propria relazione annuale. In tale ambito sono compresi tra gli altri gli esiti del monitoraggio sui tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi, sulla rotazione del personale, sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi ect, ed i beneficiari delle stesse, sulle attività svolte per conto di privati da dipendenti che cessano dal servizio, sulle autorizzazioni rilasciate ai dipendenti per lo svolgimento di attività ulteriori, sulla applicazione del codice di comportamento.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione verifica annualmente, anche a campione, lo svolgimento delle attività di cui al presente articolo e gli esiti concreti, e in termini più generali l'attuazione delle misure previste dal PTPCT.

12. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITA'

Il *whistleblower* è chi testimonia un illecito o un'irregolarità sul luogo di lavoro, durante lo svolgimento delle proprie mansioni, e decide di segnalarlo a una persona o un'autorità che possa agire efficacemente al riguardo. Pur rischiando personalmente atti di ritorsione a causa della segnalazione, egli svolge un ruolo di interesse pubblico, dando conoscenza, se possibile tempestiva, di problemi o pericoli all'ente di appartenenza o alla comunità. Il *whistleblowing* consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni. In inglese *whistleblower* (letteralmente: "suonatore di fischiotto") identifica una persona che lavora in un'impresa o in un ente (pubblici o privati) e che denuncia illeciti commessi al suo interno, riportandoli alle autorità competenti o all'opinione pubblica, o anche alla stessa organizzazione se sono previsti meccanismi per raccogliere queste segnalazioni. Il "soffiare il fischiotto" è una metafora del ruolo di arbitro o di poliziotto assunto da chi richiama l'attenzione su attività non consentite affinché vengano bloccate. È una parola con connotazioni positive: descrive un ruolo che esemplifica una virtù civile ma che non è esente da rischi e ritorsioni e anche per questo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare i necessari accorgimenti tecnici affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Non esiste una lista tassativa di reati, illegittimità o irregolarità che possono costituire l'oggetto del *whistleblowing*. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico. Il *whistleblowing* non riguarda le lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure, né essere utilizzato impropriamente per esigenze individuali; la segnalazione - detto in altri termini - deve essere "in buona fede", deve essere necessariamente finalizzata a promuovere l'etica e l'integrità all'interno della pubblica amministrazione.

Per garantire tempestività di azione ed evitare la "fuoriuscita" incontrollata di segnalazioni in grado di compromettere l'immagine dell'ente è preferibile che sia preposto a ricevere le segnalazioni un organo o una persona fisica "interna". Caratteristiche essenziali per questo soggetto sono la sua indipendenza (economica e funzionale) nei confronti di altre figure interne nonché la terzietà nei confronti dell'oggetto delle segnalazioni e dei soggetti coinvolti.

Funzione primaria della segnalazione è quella di portare all'attenzione dell'organismo preposto i possibili rischi di illecito o negligenza di cui si è venuti a conoscenza: la segnalazione è quindi prima di tutto uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente qualificata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, all'avviamento di procedimenti disciplinari. Si rammenta che in Italia esiste un articolo del codice penale (art. 361 "Omessa denuncia di reato da parte del pubblico ufficiale") che imporrebbe sanzioni per il pubblico ufficiale che non denuncia reati di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento dell'attività lavorativa, ma tale norma è scarsamente applicata. La legge 190/2012 contiene un comma specifico sul *whistleblowing* nel settore pubblico (art. 1, comma 51°, che aggiunge l'art. 54- *bis* "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" al D.Lgs. 165/2001; tale disposizione è stata recentemente sostituita dall'art. 1 della legge 30.11.2017, n. 179, di riforma dell'istituto).

Con la **determinazione n° 6 del 28.04.2015** (che sarà presumibilmente oggetto di revisione in seguito alla sopracitata riforma) l'A.N.AC. ha adottato le linee-guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, cui si rimanda per approfondimenti.

Procedura di tutela del *whistleblower*

Il dipendente del Comune di Bagnara Calabria che denuncia all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti o all'A.N.AC., ovvero riferisce al Segretario Generale - nella qualità di R.P.C.T. - condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad una misura organizzativa discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle sue condizioni di lavoro, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti la responsabilità penale del dichiarante a titolo di calunnia o diffamazione, o altro reato commesso con la denuncia (accertata anche con sentenza di primo grado), ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo e colpa grave.

In ambito comunale, le eventuali segnalazioni di condotte illecite potranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica dedicato alle segnalazioni, mediante apposito modulo che sarà reso pubblico nella Sezione Amministrazione Trasparente – Altri contenuti corruzione.

Oltre che per posta elettronica le segnalazioni possono essere effettuate anche tramite servizio postale, inviando il modulo in doppia busta: una esterna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ed una interna recante la dicitura "Riservata personale".

Il destinatario della segnalazione attiva tempestivamente - anche col supporto dell'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - tutte le misure ispettive e organizzative al fine di verificare quanto segnalato e approntare le misure necessarie per farvi fronte. Non avranno necessariamente un seguito le segnalazioni pervenute in forma anonima o incompleta degli elementi essenziali per una adeguata verifica della loro fondatezza; le stesse potranno essere utilizzate unicamente quale elemento informativo nell'ambito di procedure altrimenti avviate.

Ferme restando le necessarie garanzie di veridicità dei fatti a tutela del denunciato, le segnalazioni saranno trattate con la necessaria riservatezza e con la cura di mantenere l'anonimato del segnalante, in base alle vigenti disposizioni di legge.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e ss. della legge 241/90, e s.m.i.. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico (compatibilmente con le risorse a disposizione), affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001, e s.m.i., e dal presente Piano. Tale tutela avviene anche attraverso il rispetto di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e/o di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione stessa. La violazione dell'obbligo di riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari.

Gli spostamenti ad altre attività dei dipendenti che effettuano segnalazioni devono essere adeguatamente motivati e non devono essere connessi, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. I medesimi dipendenti devono essere tutelati rispetto ad ogni forma di *mobbing*. L'adozione di misure ritorsive e/o discriminatorie è segnalata all'A.N.AC., per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative.

Ad ogni buon conto, anche l'A.N.AC. è competente a ricevere segnalazioni di illeciti di cui il pubblico dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1, comma 51°, legge 190/2012 e art. 19, comma 5°, lett. a), d.l. 24.06.2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11.08.2014, 114). Le segnalazioni dovranno essere inviate all'indirizzo *mail*: whistleblowing@anticorruzione.it, o altro canale che dovesse essere reso disponibile in futuro, attraverso l'apposito modulo appositamente predisposto e disponibile nel sito *web* dell'Autorità.

13. ROTAZIONE DEI DEI RESPONSABILI DI UOC E DEL PERSONALE

Nei provvedimenti con cui si dispone il conferimento degli incarichi di direzione delle attività a più elevato rischio di corruzione si tiene conto del principio della rotazione in aggiunta a quelli già previsti dal legislatore e dal regolamento dell'ente. Tale criterio si applica con cadenza almeno quinquennale.

Nel dare corso all'applicazione di tale criterio si tiene conto delle specifiche professionalità e dell'esperienza acquisita dal personale, da può derivare l'infungibilità del profilo professionale. Nei casi in cui risulti difficile dar corso al principio della rotazione anche per l'assenza di professionalità adeguate in relazione alla struttura dell'Ente, l'incarico può essere ugualmente conferito.

In tutti i casi in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni a rischio corruzione, in sede di conferimento/rinnovo/proroga dell'incarico si evidenziano i motivi dell'impossibilità.

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

- intensificazione delle forme di controllo interno, con particolare riferimento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva all'adozione dell'atto e dell' assenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità.

Il personale utilizzato nelle singole attività individuate a più elevato rischio di corruzione viene fatto ruotare con cadenza di norma triennale.

Nella rotazione i singoli responsabili di Servizio devono garantire che lo stesso dipendente non sia utilizzato per un periodo superiore a 5 anni nello svolgimento delle medesime attività o delle stesse con riferimento ai destinatari. Per assicurare tale rotazione può anche essere disposta l'assegnazione dell'istruttoria del procedimento ad altro dipendente.

Rotazione "straordinaria".

Si dà corso all'applicazione della rotazione c.d. straordinaria, anche sotto forma di provvedimento cautelare, al verificarsi delle seguenti ipotesi:

- qualora i Responsabili di UOC/dipendenti preposti agli uffici individuati come a maggior rischio di corruzione vengano sottoposti a procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva attinenti l'attività lavorativa espletata (art. 16, comma 1°, lett. l-quater, del D .Lgs. 165/2001);
- conclamata violazione delle regole stabilite dal presente Piano;
- sussistenza di una situazione di conflitto di interessi permanente e non risolvibile con lo strumento dell'ordinaria astensione dal prendere parte a singole attività.

Le eventuali deroghe all'applicazione di questo principio devono essere adeguatamente motivate in relazione all'interesse pubblico complessivo e alle prioritarie esigenze di funzionalità degli uffici, non altrimenti affrontabili.

14. IL RESPONSABILE ANTICORRUZIONE

Il Segretario, in qualità di responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone alla Giunta Comunale il piano triennale della prevenzione entro i termini di legge;
- b) predispone, adotta, pubblica sul sito internet ed invia alla Giunta, al Consiglio, al revisore dei conti ed al Nucleo di Valutazione entro i termini di legge la relazione annuale sulle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione;
- c) individua, previa proposta dei Responsabili incaricati di funzioni dirigenziali, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) propone agli organi e soggetti competenti (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) le eventuali azioni correttive per l'eliminazione delle criticità, anche in applicazione del regolamento sui controlli interni, sentiti i responsabili di Servizio;
- e) verifica, anche a campione, che non sussistano ragioni di inconferibilità e/o incompatibilità in capo ai dirigenti (ovvero negli enti che ne sono sprovvisti in capo ai responsabili).

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

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

15. I RESPONSABILI DEI SERVIZI ED I DIPENDENTI

I responsabili dei Servizi ed i dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente per i dipendenti al proprio responsabile di Servizio e per i responsabili di Servizio al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

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

I responsabili di Servizio monitorano, anche con controlli sorteggiati a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a

procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Presentano una relazione periodica al responsabile della prevenzione della corruzione.

I responsabili di Servizio adottano le seguenti misure:

- 1) verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- 2) promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- 3) strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- 4) svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- 5) regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- 6) attivazione di controlli specifici, anche *ex post*, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- 7) aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari;
- 8) rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- 9) redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- 10) adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso *on line* ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti;
- 11) attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei bandi di gara e nei contratti. Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione;
- 12) implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente. Ciascun Responsabile di Servizio, in relazione alle competenze di ciascuna Servizio così come definite nell'organigramma e funzionigramma e nel Piano Esecutivo di Gestione vigente. Essi, ai sensi del successivo punto 17, sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente. Essi trasmettono entro il 31 ottobre di ogni anno al responsabile per la prevenzione della corruzione una specifica relazione, utilizzando l'allegato modello 3.

16. IL PERSONALE

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

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

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

17. I REFERENTI

Per ogni singolo settore il responsabile di Servizio è individuato come referente per la prevenzione della corruzione. Il predetto responsabile può individuare un dipendente avente un profilo professionale idoneo quale referente per la prevenzione della corruzione. I referenti:

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

18. IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti (ovvero nei comuni che ne sono privi i responsabili).

Il Nucleo di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel Piano esecutivo di gestione - Piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti (ovvero ai responsabili dei servizi) e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con

riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo di Valutazione dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione.

19. FORMAZIONE DEL PERSONALE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili di UOC e del personale viene previsto il seguente programma di formazione.

Nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

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

Nel corso degli anni 2019 e 2020 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

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

20. INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Al fine della integrazione con i controlli interni, in particolare, i controlli di regolarità amministrativa sono intensificati sulle attività a più elevato rischio di corruzione.

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

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel Piano delle performance o degli obiettivi o PEG. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

21. LE MISURE PER LA TRASPARENZA

Il responsabile per la trasparenza è stato individuato dall'ente nel Responsabile del Servizio Finanziario, Rag. Antonino Sapone, in considerazione della circostanza che il Segretario RPC svolge la propria attività lavorativa presso il Comune di San Roberto in misura pari al 25% della prestazione lavorativa complessiva.

Spettano al responsabile per la trasparenza le seguenti incombenze:

- Adottare le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dal presente piano in materia di trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte.
- Controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
- garantire la regolare attuazione dell'accesso civico e dare risposta alle relative richieste.

I singoli Responsabili di Servizio, anche attraverso il referente eventualmente individuato da ciascun Responsabile nella propria articolazione organizzativa, adempiono agli obblighi di pubblicazione di propria competenza; garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni; garantiscono, integrità, completezza, chiarezza e accessibilità delle informazioni fornite. A tal fine i Responsabili di Servizio dovranno fare riferimento agli obblighi di pubblicazione sintetizzati nell'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante *"Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni contenute nel d. lgs. 33/2013 come modificato dal d. lgs. 97/2016"*, allegato al presente Piano.

Si tratta di obblighi di pubblicazione ognuno dei quali è riconducibile alle competenze di ogni singolo Servizio, così come definite nella vigente Struttura Organizzativa dell'Ente e relativo Organigramma e Funzionigramma e nel Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance, per cui ciascun Responsabile di Servizio sarà tenuto ad assicurarne la pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente, nelle forme e nei termini previsti dal medesimo allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

Ciascun Responsabile di Servizio è direttamente responsabile della trasmissione all'eventuale referente interno individuato e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni da pubblicare, nelle forme e nei termini previsti dall'allegato 1 della delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

La competenza ad assolvere a ciascun obbligo di pubblicazione, chiaramente deducibile dalla ripartizione delle competenze definite nella vigente Struttura Organizzativa dell'Ente e relativo Organigramma e Funzionigramma e nel Piano Esecutivo di Gestione – Piano della Performance,

rispetto agli atti amministrativi si definisce anche in relazione alla sottoscrizione dell'atto da parte di un responsabile di Servizio e, rispetto alle deliberazioni degli organi collegiali in relazione al Responsabile di Servizio che ha espresso il parere di regolarità tecnica, ai sensi degli articoli 49 e 147 bis del D. Lgs. n. 267 del 2000.

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

Viene prevista la realizzazione di una giornata della trasparenza, da svolgere entro il mese di dicembre, nella quale saranno illustrate le principali iniziative messe a punto dall'ente nella materia, verranno illustrate le caratteristiche essenziali del sito e verranno raccolti gli stimoli e le sollecitazioni provenienti dai cittadini e dalle associazioni. A tal fine l'ente garantisce il massimo coinvolgimento delle associazioni accreditate presso il comune sia nella preparazione che nello svolgimento della giornata.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, come già sopra indicato nell'ambito degli obiettivi strategici, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

22 IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI

Il responsabile delle comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel dipendente Geom. Giovanni Arlotta.

23. LE SOCIETA' E GLI ORGANISMI PARTECIPATI

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

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

**ALLEGATO 1
IL MONITORAGGIO DEI PROCESSI**

1. Processo	Affidamento servizi e forniture (D.Lgs. 50/2016)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Settore
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	<p>Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione al fine di favorire soggetti particolari;</p> <p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Ricorso a rinnovi/proroghe in casi non esplicitamente previsti nel contratto originario</p> <p>Scarso o mancato controllo sulla conformità del bene o servizio alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali</p> <p>Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento</p> <p>Mancato rispetto Patto di integrità</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	<p>Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</p> <p>Controllo di regolarità amministrativa successiva</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare, schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali.</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Programmazione del fabbisogno per periodi - di norma - non inferiori all'anno e non superiore al triennio per le forniture di beni e/o servizi inerenti il funzionamento degli uffici e dei servizi, evitando il frazionamento artificioso.</p> <p>Ampliamento utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA).</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara.</p> <p>Avvio tempestivo delle gare, limitando eventuali proroghe al caso di mancata definizione nei termini della nuova gara per cause non imputabili all'Ente e a condizione che nel bando originario sia prevista, in via del tutto eccezionale, detta possibilità ed, in ogni caso, per periodi strettamente</p>

	<p>necessari.</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari.</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione).</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte).</p> <p>Richiamo e monitoraggio rispetto Patto di Integrità.</p> <p>Formazione specifica</p>
--	--

2. Processo	Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni al personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Sindaco (per il Segretario Generale) Segretario Generale (per i Responsabili di Area) Responsabili di Settore (per i dipendenti)
Responsabile di procedimento	/
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi Disomogeneità nelle valutazioni</p> <p>Motivazione generica o tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione</p> <p>Danno all'immagine e al prestigio dell'Amministrazione</p> <p>Mancata valutazione sussistenza conflitti di interesse</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza</p> <p>Anagrafe delle prestazioni</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	Pubblicazione provvedimenti di autorizzazione su "Amministrazione trasparente"

3. Processo	Procedimenti disciplinari e materie oggetto del codice di comportamento dei dipendenti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Ufficio per i Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) Segretario Generale (per i Responsabili di Settore) Responsabili di Settore (per i dipendenti)

Responsabile di procedimento	Vari Responsabili del procedimento
Rischio specifico da prevenire	Abuso di potere, mancanza di imparzialità Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti Mancato esercizio dell'azione disciplinare Lassismo nella valutazione di comportamenti aventi rilevanza disciplinare
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Codice di comportamento Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Formazione specifica Trasparenza Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>)
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	Organizzazione procedura di tutela del <i>whistleblower</i> Formazione specifica Monitoraggio dell'adeguatezza del codice di comportamento integrativo ed (eventuale) aggiornamento

4. Processo	Gestione delle entrate (maneggio valori)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio Finanziario
Responsabile di procedimento	Economo comunale Altri Agenti contabili
Rischio specifico da prevenire	Espletamento funzioni da parte di soggetto non abilitato o non idoneo allo scopo Errori o sottrazione di somme Mancata tracciabilità in caso di errori Irregolarità nell'emissione del titolo di entrata

Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Formazione
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	Informatizzazione della gestione delle entrate Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di entrata Nomina Economo e altri Agenti contabili, previa verifica di assenza di procedimenti disciplinari e/o penali per fatti rilevanti ai fini della funzione Verifiche periodiche da parte del Collegio dei Revisori dei conti

5. Processo	Gestione delle spese (liquidazioni, certificazioni e pagamenti)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Tutti i Responsabili di Servizio – Responsabile Servizio Finanziario
Responsabile di procedimento	Vari (Responsabili dei Servizi addetti ai vari centri di costo)
Rischio specifico da prevenire	Irregolarità nell'emissione del titolo di spesa Mancato rispetto dei tempi di liquidazione/certificazione/pagamento Favoritismi e disparità di trattamento Mancato rispetto dell'ordine cronologico nei pagamenti
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore Regolamento comunale di contabilità
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Formazione

Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Informatizzazione della gestione dei pagamenti</p> <p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti alla predisposizione dei titoli di spesa</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico, quale criterio generale</p> <p>Formazione specifica</p>
--	---

6. Processo	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabili Servizi competenti
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Mancata verifica della rendicontazione dei vantaggi economici attribuiti</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</p> <p>Regolamenti comunali</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile)</p> <p>Rotazione straordinaria del personale</p>

Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Adeguamento e revisione dei regolamenti per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici (laddove necessario)</p> <p>Utilizzo del c.d. "Indicatore della situazione economica equivalente (I.S.E.E.)", quale sistematico strumento di valutazione della situazione economica di coloro che richiedono prestazioni sociali agevolate</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione/erogazione del contributo/sussidio/vantaggio economico</p> <p>Monitoraggio periodico</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controlli sulle dichiarazioni I.S.E.E. a campione ed eventuale invio alla Guardia di Finanza in caso di riscontrate anomalie)</p>
--	---

7. Processo	Gestione documentale e protocollo atti
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Operatori addetti alla protocollazione degli atti
Rischio specifico da prevenire	<p>Irregolarità nelle operazioni di protocollazione</p> <p>Occultamento, falsificazione e/o manipolazione di documenti</p> <p>Accettazione di documenti pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo (es.: offerte gare d'appalto, concorsi)</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative di settore</p> <p>Manuale di gestione protocollo, dei flussi documentali e della conservazione sostitutiva</p>
Misure generali applicabili	Formazione
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Tracciabilità dei nominativi degli operatori addetti al protocollo, con possibilità di controllo in remoto</p> <p>Ufficio strutturato con presenza contestuale di più dipendenti che svolgono lo stesso tipo di attività ed esercitano un reciproco controllo</p> <p>Monitoraggio periodico e controlli a campione</p> <p>Formazione specifica</p>

8. Processo	Acquisizione e progressione del personale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	/

<p>Rischio specifico da prevenire</p>	<p>Favoritismi e clientelismi - Previsione di requisiti di accesso "personalizzati"</p> <p>Scarsa trasparenza e inadeguata pubblicità sulla procedura</p> <p>Insufficienza/disomogeneità nella verifica del possesso dei requisiti attitudinali e professionali dichiarati e posseduti</p> <p>Inadeguata composizione delle Commissioni</p> <p>Arbitrarietà/disomogeneità nelle valutazioni durante la selezione</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Attribuzione di benefici non dovuti</p>
<p>Normativa applicabile</p>	<p>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</p> <p>Contrattazione collettiva del comparto Regioni/EE.LL.</p> <p>Regolamento per procedure concorsuali</p> <p>Metodologia per l'attribuzione delle P.E.O.</p>
<p>Misure generali applicabili</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Assoggettamento al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva secondo le disposizione del relativo regolamento comunale</p> <p>Composizione delle Commissioni su base esclusivamente tecnica e in osservanza a quanto disposto dall'art. 35 del D.Lgs. 165/2001</p> <p>Formazione</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020</p>	<p>Pubblicazione sul sito dell'Amministrazione Trasparente di tutti i dati e le informazioni previste nel D.Lgs. n.33/2013.</p> <p>Prove di concorso definite nel rispetto del Regolamento: sorteggio delle prove, svolgimento delle prove in luogo aperto al pubblico, correzione delle prove in modo da mantenere l'anonimato, individuazione dei nominativi dei candidati solo al termine della correzione delle prove.</p> <p>Dichiarazione all'atto dell'insediamento nella prima seduta di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i candidati ammessi.</p> <p>Inserimento della previsione dell'etica e dell'integrità tra le materie di esame dei concorsi e delle altre procedure selettive</p> <p>Massima pubblicità delle procedure concorsuali e di reclutamento</p>

	<p>Previsione di requisiti di accesso (titoli di studio e professionali) adeguati alla figura da reclutare e non eccessivamente 'personalizzati' allo scopo di reclutare candidati particolari</p> <p>Formazione specifica</p>
--	--

9. Processo	Controlli e sgravi in materia tributaria
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio Tributi
Responsabile di procedimento	Responsabili dei singoli tributi)
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/arbitrarietà nell'attività di accertamento e verifica della elusione ed evasione fiscale (comprese le dilazioni e adesioni agli accertamenti)</p> <p>Mancati o minori accertamenti</p> <p>Mancato accertamento dei presupposti che danno titolo a provvedimenti di sgravio</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative di settore</p> <p>Regolamenti comunali disciplinanti i singoli tributi</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Formazione specifica</p> <p>Aggiornamento regolamenti in materia di tributi comunali (laddove necessario)</p>
10. Processo	Affidamento servizi e prestazioni a cooperative sociali, associazioni di volontariato e organismi no-profit

Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Vari
Rischio specifico da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Affidamenti in deroga alle ordinarie procedure di legge che tutelano la concorrenza, in assenza dei requisiti previsti</p> <p>Assenza/insufficienza della verifica del possesso dei requisiti</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative (nazionali e regionali) e regolamentari di settore</p> <p><i>Determinazione A.V.C.P. n. 3 dell'01.08.2012 recante: "Linee guida per gli affidamenti a cooperative sociali ai sensi dell'art. 5, comma 1, della legge n. 381/1991", se ed in quanto applicabile</i></p> <p><i>Deliberazione A.N.AC. n. 32 del 20.01.2016 recante: "Linee guida per l'affidamento dei servizi a enti del terzo settore e alle cooperative sociali"</i></p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale Patti di integrità negli affidamenti</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Utilizzo portale <i>Acquistinretepa.it</i> (ogni qual volta il bene e/o servizio sia presente nel portale convenzioni o nel MePA)</p> <p>Rispetto dei principi di trasparenza, di non discriminazione e di efficienza nello svolgimento delle procedure di selezione</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara, se ed in quanto applicabili</p> <p>Formazione specifica</p>

11. Processo	Affidamento lavori (D.Lgs. 50/2016)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	R.U.P.

<p>Rischio specifico da prevenire</p>	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Scarso controllo dei requisiti dichiarati in sede di gara</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Evitare rinnovi/proroghe se non nei casi esplicitamente previsti nel contratto originario</p> <p>Scarso o mancato controllo sulla conformità del lavoro alle prescrizioni del bando e del capitolato, sul rispetto dei termini assegnati e sull'applicazione di penali</p> <p>Mancato rispetto del codice integrativo di comportamento</p> <p>Mancato rispetto patto di integrità</p>
<p>Normativa applicabile</p>	<p>Disposizioni legislative di settore</p> <p>Provvedimenti Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC., ex A.V.C.P.)</p>
<p>Misure generali applicabili</p>	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti</p>
<p>Misure specifiche da assumere nel 2018/2029/2020</p>	<p>Programmazione del fabbisogno evitando il frazionamento artificioso degli importi a base di gara</p> <p>Creazione <i>short lists</i> di professionisti esterni per l'affidamento di incarichi di progettazione ed esecuzione di opere pubbliche ed attività tecnico-amministrative connesse</p> <p>Vincolo di adeguata motivazione per gli affidamenti senza gara e per le autorizzazioni ai subappalti</p> <p>Accessibilità <i>on line</i> della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile <i>on line</i>, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari</p> <p>Inserimento nelle lettere di invito, nei bandi di gara e nei contratti delle autocertificazioni/clausole ex art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. 165/2001, nonché della previsione che la ditta ha conoscenza delle previsioni del codice di comportamento e del P.T.P.C.T. dell'Ente e la clausola risolutiva espressa ex art. 1456 c.c. in caso di inosservanza delle stesse da parte dell'appaltatore e dei suoi collaboratori a vario titolo (clausole anticorruzione)</p> <p>Rafforzamento dei controlli (controllo a campione delle dichiarazioni rese dalle ditte)</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale ("Amministrazione trasparente") dei dati e delle informazioni previste dal D.Lgs. 33/2013 e di tutti gli atti inerenti il procedimento di gara (determinazione a contrarre, bando di gara, disciplinare,</p>

	<p>schema di contratto, aggiudicazione, ecc.) e le relative vicende contrattuali</p> <p>Rispetto Patto di Integrità</p> <p>Assolvimento obblighi A.N.AC. ex art. 1, comma 32°, legge 190/2012</p> <p>Formazione specifica</p>
--	---

12. Processo	Procedure espropriative
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	R.U.P. di volta in volta nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Monitoraggio dei destinatari delle procedure ablativo</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle pratiche</p>

13. Processo	Autorizzazioni commerciali e S.U.A.P. (tutte le attività)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Responsabile procedimento "S.U.A.P."

Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Tracciabilità delle operazioni</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica (parziale)</p> <p>Implementazione informatizzazione del processo</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p> <p>Assegnazione dei posteggi per l'esercizio del commercio su aree pubbliche previa procedura pubblica</p> <p>Vigilanza nelle aree mercatali</p>

14. Processo	Pianificazione urbanistica generale ed attuativa (anche di iniziativa privata)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	RUP competente
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Condizionamento delle scelte di pianificazione da parte di interessi particolaristici</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</p> <p>Assenza/insufficienza delle verifiche del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p> <p>Scostamento delle scelte di pianificazione dalle direttive adottate</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore Strumenti di pianificazione sovracomunale

Misure generali applicabili	<p>Verifica assenza cause incompatibilità</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Coinvolgimento società civile e portatori di interessi (adozione - quale criterio informativo generale - della "partecipazione" nell'adozione degli strumenti di pianificazione)</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Nuovi indirizzi di pianificazione del PSC con i PUA e i piani di settore associati</p> <p>Puntuale motivazione delle scelte di pianificazione</p> <p>Organizzazione riunioni/assemblee/incontri con società civile e portatori di interessi</p> <p>Massima pubblicità delle diverse fasi procedurali, con particolare riguardo alla fase partecipativa dei vari portatori di interesse</p> <p>Formazione specifica</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</p>

15. Processo	Gestione condono edilizio
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Responsabili di procedimento competenti
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>

Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>
--	--

16. Processo	Rilascio permessi a costruire, autorizzazioni e titoli abilitativi edilizi in genere (S.C.I.A. - C.I.L. - C.I.L.A.)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Responsabili di procedimento competenti
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Inosservanza delle norme in materia di pianificazione territoriale locale, regionale e nazionale di riferimento</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Adozione procedure standardizzate.</p> <p>Rendere accessibili a tutti gli interessati le informazioni inerenti i procedimenti, comprese quelle relative allo stato della procedura e relativi tempi.</p> <p>Stretta osservanza della normativa.</p> <p>Esplicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche.</p> <p>Procedura formalizzata di gestione dell'iter.</p> <p>Procedura informatizzata che garantisca la tracciabilità delle istanze.</p> <p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale del provvedimento autorizzatorio rilasciato</p>

	<p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale Istituzione «Registro pratiche edilizie ed urbanistiche»</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio</p>
--	--

17. Processo	Concessioni per l'utilizzo di strutture di proprietà comunale (compreso impianti sportivi)
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Eventuale Responsabile del procedimento nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Monitoraggio periodico</p>

18. Processo	Assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica e relativi controlli
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente

Responsabile di procedimento	RUP competente
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Assenza/insufficiente verifica del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative, nazionali e regionali, di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Nuovo bando per l'assegnazione degli alloggi secondo nuove disposizioni regionali</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Verifica (100%) del possesso dei requisiti dichiarati</p>

19. Processo	Gestione beni confiscati alla criminalità organizzata di tipo mafioso
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Eventuale RUP nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi/collusioni con i destinatari dei provvedimenti di confisca</p> <p>Predisposizione "mirata" avvisi/bandi/richieste manifestazione d'interesse con mancata rilevazione criticità oggettive e/o <i>contra legem</i> in cambio di benefici diretti/indiretti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie</p> <p>Lassismo nella gestione dei beni assegnati</p> <p>Deperimento dei beni assegnati</p>

Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative di settore</p> <p>Regolamento per la gestione dei beni confiscati alla criminalità organizzata</p> <p>Provvedimenti dell'Agenzia Nazionale per l'amministrazione e la destinazione dei beni sequestrati e confiscati alla criminalità organizzata (A.N.B.S.C.) di assegnazione dei singoli beni</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Sensibilizzazione e coinvolgimento società civile</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Aggiornamento pubblicazione sul sito <i>web</i> istituzionale dei dati sui beni confiscati nel territorio comunale ed assegnati all'Ente attraverso la piattaforma civica collaborativa "Palmi condivisa" (Albo speciale)</p> <p>Gestione dei beni assegnati</p>

20. Processo	Gestione beni demaniali marittimi
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Eventuale RUP nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità</p> <p>Mancata richiesta pareri alle altre p.a./organismi competenti</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative (D.Lgs. 112/98, L.R. 17/2005) e regolamentari di settore

Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") del provvedimento di concessione, rinnovo, subingresso</p> <p>Esplicitazione sul sito <i>web</i> istituzionale della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione - pubblicazione modulistica</p> <p>Monitoraggio periodico</p>

21. Processo	Concessione aree e loculi cimiteriali - servizi cimiteriali in genere
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Responsabile procedimento eventualmente nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni istruttorie e nella verifica dei requisiti</p> <p>Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative e regolamentari di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Istituzione «Registro delle concessioni cimiteriali»</p> <p>Rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche, quale criterio generale</p> <p>Monitoraggio e periodico <i>reporting</i> dei tempi di evasione delle istanze, distinto per tipologia di procedimento</p>

22. Processo	Raccolta e Smaltimento dei rifiuti
---------------------	---

Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Rup eventualmente nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Scarsa trasparenza/alterazione della concorrenza</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nell'individuazione del contraente/scelte arbitrarie</p> <p>Frazionamento surrettizio degli importi a base di gara</p> <p>Genericità dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni nelle autorizzazioni ai subappalti e nell'esame delle varianti in corso d'opera/scelte arbitrarie</p>
Normativa applicabile	<p>Disposizioni legislative e regolamentari di settore</p> <p>Provvedimenti della Regione Calabria e della Città Metropolitana di Reggio Calabria (Adesione ATO)</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Monitoraggio esecuzione contratto del servizio di igiene urbana</p> <p>Monitoraggio esecuzione convenzioni con i consorzi di filiera</p> <p>Predisposizione di quanto necessario per avvio attività ATO</p>

23. Processo	Controlli in materia di codice della strada
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Eventuali Responsabili del procedimento nominati

Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento</p> <p>Assenza di un piano organico dei controlli</p> <p>Mancanza di linee guida e protocolli operativi</p> <p>Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali (prescrizione)</p>
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale con funzioni di coordinamento (laddove possibile)Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Informatizzazione verbalizzazione delle contestazioni</p> <p>Registrazione del servizio su ordini di servizio giornalieri controllati dal coordinatore</p> <p>Redazione di annotazioni di servizio in relazione ad interventi rilevanti e/o mediamente complessi e/o a criticità riscontrate</p> <p>Istituzione «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)»</p> <p>Aggiornamento «Registro violazione norme CdS», «Registro incidenti (insidie stradali)» e «Registro incidenti (da collisione)»</p>

24. Processo	Controlli in materia edilizia, ambientale e commerciale
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Eventuali Responsabili del procedimento nominati

Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni e dei comportamenti/ discrezionalità dell'intervenire/arbitrarietà nell'attività di accertamento</p> <p>Assenza di un piano organico dei controlli</p> <p>Mancate o minori entrate derivanti da accertamenti</p>
Normativa applicabile	<p>Codice Penale, Codice di procedura penale</p> <p>D.P.R. 06.06.2001, n. 380, e s.m.i.</p> <p>D.Lgs. 03.04.2006, n. 152, e s.m.i. Altre normative di settore</p>
Misure generali applicabili	<p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Trasparenza</p> <p>Formazione</p> <p>Rotazione ordinaria del personale (laddove possibile) Rotazione straordinaria del personale</p>
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	<p>Istituzione «Registro verbali ispezioni amministrative»</p> <p>Aggiornamento «Registro verbali ispezioni amministrative»</p> <p>Misure individuate dal P.N.A. 2016 - parte VI Governo del territorio (vigilanza edilizia)</p>

25. Processo	Affidamento incarichi legali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Eventuale Responsabile del procedimento nominato
Rischio specifico da prevenire	<p>Favoritismi e clientelismi nell'affidamento dell'incarico</p> <p>Scarso ricorso al criterio della rotazione nell'utilizzo di eventuali <i>short list</i> (se istituite)</p> <p>Scarsa trasparenza</p> <p>Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica</p> <p>Mancata costituzione in giudizio</p>

Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse Trasparenza
Misure specifiche da assumere nel 2018	Pubblicazione nel sito <i>web</i> istituzionale (Albo Pretorio <i>on line</i> e "Amministrazione trasparente") dei provvedimenti di costituzione in giudizio Short list legali esterni

26. Processo	Gestione contenzioso per insidie stradali
Soggetto responsabile dell'adozione del provvedimento finale	Responsabile Servizio competente
Responsabile di procedimento	Responsabile del procedimento eventualmente nominato
Rischio specifico da prevenire	Tentativi di raggiro e/o di truffa ai danni dell'Ente, con conseguenti esborsi finanziari non dovuti Disparità nella gestione dei contenziosi della stessa tipologia e natura giuridica
Normativa applicabile	Disposizioni legislative di settore
Misure generali applicabili	Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse
Misure specifiche da assumere nel 2018/2019/2020	Obbligo per i Responsabili di Servizio, laddove interessati - di trasmettere al competente Responsabile di Servizio con tempestività e comunque in tempo utile per le successive valutazioni e incombenze, la documentazione in proprio possesso e una relazione idonea a evidenziare i punti di forza e di debolezza rilevanti ai fini della tutela giudiziaria dell'Ente.

ALLEGATO 2

MODELLO RELAZIONE ANNUALE DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO (Monitoraggio)

AREA	RESPONSABILE	ANNO

PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI			
Censimento dei procedimenti amministrativi	Procedimenti già censiti e pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente all'inizio dell'anno	Procedimenti censiti e pubblicati nel corso dell'anno	Procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente al termine dell'anno
Modulistica per i procedimenti ad istanza di parte	Procedimenti in cui la modulistica era già disponibile <i>on line</i> all'inizio dell'anno	Procedimenti in cui la modulistica è stata resa disponibile <i>on line</i> nel corso dell'anno	Procedimenti in cui la modulistica è disponibile <i>on line</i> al termine dell'anno
Monitoraggio dei tempi medi di conclusione dei procedimenti	Procedimenti verificati nell'anno	Esiti procedimenti pubblicati sul sito <i>web</i> istituzionale dell'Ente nel corso dell'anno	Eventuali valutazioni
Monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i singoli procedimenti ad elevato rischio di corruzione	Procedimenti verificati nell'anno	Esiti delle verifiche comunicati al R.P.C.T. e motivazione degli scostamenti .	Eventuali valutazioni .
Segnalazioni per mancato rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti	Numero di segnalazioni per mancato rispetto dei tempi ricevuti nell'anno	Tipologia dei procedimenti oggetto di segnalazione .	Eventuali misure adottate
Richieste di indennizzo da ritardo	Numero di richieste di indennizzo da ritardo ricevute nell'anno	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di indennizzo .	Eventuali misure adottate
Richieste di danno da ritardo	Numero di richieste di danni da ritardo ricevute nell'anno	Tipologia dei procedimenti oggetto di richiesta di danno .	Eventuali misure adottate
Procedimenti per i quali è possibile l'accesso <i>on line</i> ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti	Procedimenti con accesso <i>on line</i> già attivati all'inizio dell'anno	Procedimenti con accesso <i>on line</i> attivati nel corso dell'anno	Eventuali valutazioni
Automatizzazione dei processi	Processi automatizzati nel corso dell'anno	Tipologia dei processi automatizzati nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi delle attività poste in essere ed eventuali osservazioni

Controlli sul rispetto dell'ordine cronologico delle pratiche	Controlli effettuati nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati	Eventuali valutazioni .
Controlli specifici attivati <i>ex post</i> su attività ad elevato rischio di corruzione	Controlli <i>ex post</i> realizzati nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati	Eventuali valutazioni .
ROTAZIONE PERSONALE			
Rotazione ordinaria del personale impegnato nelle attività a più elevato rischio di corruzione	Numero dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione e numero dipendenti interessati da misure di rotazione ordinaria nel corso dell'anno	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione ordinaria	Eventuali valutazioni (ivi comprese le ragioni per la mancata effettuazione della rotazione ordinaria)
Rotazione straordinaria di personale	Numero dipendenti interessati da misure di rotazione straordinaria nel corso dell'anno	Motivazioni e criteri utilizzati per l'attuazione di misure di rotazione straordinaria	Eventuali valutazioni
Redistribuzione di attività procedurali	Numero dipendenti interessati da misure di redistribuzione di attività procedurali nell'anno	Criteri utilizzati per l'attuazione di misure di redistribuzione	Eventuali valutazioni
Eventuali altre misure finalizzate a garantire l'imparzialità e la correttezza dell'azione amministrativa	Numero di dipendenti interessati da eventuali altre misure nell'anno	Criteri utilizzati per l'attuazione di eventuali altre misure	Eventuali valutazioni
VERIFICHE SUL PERSONALE E SEGNALAZIONI OBBLIGATORIE			
Verifiche dei rapporti tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni a rilevanza esterna (con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi, ecc.) ed i destinatari delle stesse	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate	Eventuali valutazioni
Verifiche dello svolgimento di attività da parte dei dipendenti cessati dal servizio per conto di soggetti che hanno rapporti con l'Ente	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate	Eventuali valutazioni

Procedimenti disciplinari	Numero procedimenti disciplinari avviati nell'anno	Numero procedimenti disciplinari avviati per fatti attinenti a fenomeni corruttivi .	Numero sanzioni comminate
Verifiche sull'applicazione del codice di comportamento	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate	Eventuali valutazioni
Autorizzazioni rilasciate a dipendenti per lo svolgimento di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero autorizzazioni rilasciate nel corso dell'anno	Numero delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno	Motivazioni delle autorizzazioni negate nel corso dell'anno
Verifiche sullo svolgimento da parte dei dipendenti di altre attività (attività esterne extra-istituzionali)	Numero verifiche effettuate nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate	Eventuali valutazioni
Segnalazioni da parte dei dipendenti di cause di incompatibilità e/o di opportunità di astensione	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno.	Iniziative di controllo assunte nell'anno	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati
Segnalazioni da parte dei dipendenti di adesione o appartenenza ad organizzazioni o associazioni che possono interferire con le attività d'ufficio	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno	Iniziative di controllo assunte nell'anno	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati
Segnalazioni da parte dei dipendenti di eventuali rimostranze sull'operato degli uffici ricevute da persone fisiche o giuridiche partecipanti a procedure negoziali	Segnalazioni ricevute nel corso dell'anno	Iniziative di controllo e/o provvedimenti assunti nell'anno	Esiti riassuntivi dei controlli effettuati e dei provvedimenti assunti
Segnalazione di illegittimità da parte dei dipendenti	Numero segnalazioni ricevute nel corso dell'anno	Iniziative adottate a seguito delle segnalazioni ricevute nell'anno	Iniziative per la tutela dei dipendenti che hanno effettuato segnalazioni nel corso dell'anno
Segnalazioni al R.P.C.T.	Numero di segnalazioni effettuate nell'anno	Oggetto delle segnalazioni effettuate	Eventuali valutazioni .
FORMAZIONE			
Formazione del personale	Numero di dipendenti soggetti all'obbligo formativo	Numero di dipendenti che hanno partecipato ad iniziative formative nell'anno	Oggetto delle attività formative ed eventuali osservazioni

ALTRO			
Verifiche delle dichiarazioni sostitutive	Numero verifiche effettuate nell'anno	Campi di attività, criteri e modalità delle verifiche effettuate	Esiti riassuntivi delle verifiche effettuate
Promozione di accordi con Enti e Autorità per l'accesso alle banche dati	Numero accordi conclusi nell'anno	Tipologia degli accordi conclusi nell'anno	Eventuali valutazioni
Strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle categorie al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici	Iniziative avviate nel corso dell'anno	Esiti riassuntivi delle iniziative poste in essere ...	Eventuali valutazioni
Altre segnalazioni e criticità riscontrate nell'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione (specificare quali)			
Altre iniziative (specificare quali)			
Eventuali proposte			

San Roberto, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO