

COMUNE DI PESSINETTO

**Piano di prevenzione della corruzione e Programma per
la trasparenza e l'integrità
Triennio 2017-2019**

Premessa

1. Il presente piano di prevenzione della corruzione, per il triennio 2017-2019, costituisce atto di aggiornamento al precedente piano approvato con deliberazione del Sindaco n. 3 del 29.01.2016, secondo le indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione n. 831 del 3 agosto 2016 e si pone l'obiettivo cardine di promuovere, all'interno dell'Ente, la cultura della legalità e dell'integrità, traducendolo in termini concreti.

2- Il Piano è stato redatto dal Responsabile della prevenzione della corruzione, previa consultazione con i Responsabili di Settore, e approvato con Delibera della Giunta Comunale. Il suo aggiornamento avverrà nelle medesime forme, previo inserimento di un avviso, sul sito internet del Comune, al fine di ricevere eventuali proposte. Il Piano e i suoi aggiornamenti saranno inseriti nel sito internet del Comune.

3. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (di cui all'art. 10 del d.lgs. n. 33 del 2013 e di seguito anche "Programma") costituisce specifica sezione del Piano ed è stato redatto dal Responsabile per la trasparenza.

Sezione I

Titolo I

Capo I

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione

Art. 1

Disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione contenute nel Piano:

- a) sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- b) costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- c) devono essere applicate nel Comune di Pessinetto, quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, c. 2, d. lgs 165/2001.

Art. 2

Finalità

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione, in seguito P.T.P.C., realizza le seguenti finalità:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) Il responsabile della prevenzione;

- c) I responsabili delle posizioni organizzative;
- d) dipendenti;
- e) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

Capo II

Organi e personale

Art. 3

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione è il Segretario comunale. Qualora il ruolo sia vacante, il Responsabile è il Responsabile del Settore amministrativo, per afferenza di competenze rispetto alla materia.

2. E' di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) la proposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione da sottoporre all'approvazione della Giunta comunale entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) l'attivazione del procedimento di consultazione pubblica attraverso il sito internet del Comune, al fine dell'approvazione annuale del Piano;
- c) l'approvazione, entro il 15 dicembre di ogni anno, della relazione sull'attuazione del Piano precedente, inviata al Consiglio e all'organo esecutivo e pubblicata sul sito internet del Comune;
- d) la sottoposizione della stessa relazione all'Organismo indipendente di valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili di Settore;
- d) la proposizione al Sindaco, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente disponibili, di misure volte a garantire la rotazione dei Responsabili particolarmente esposti alla corruzione;
- e) l'individuazione, su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) l'attivazione, con proprio atto, delle azioni correttive per l'eliminazione di problemi nell'applicazione del Piano.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, oltre alle funzioni di cui al precedente comma, può acquisire informazioni, anche in via meramente informale e propositiva, rispetto a tutte le attività poste in essere dal Comune.

Art. 4

Organismo indipendente di valutazione/Nucleo di Valutazione

1. L'Organismo indipendente di valutazione o il Nucleo di Valutazione, in quanto organismo di controllo interno, prende visione della relazione annuale predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e formula ogni proposta ritenuta utile per migliorare il Piano e la sua attuazione.

Art. 5

I Responsabili dei Settori

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono individuati, salva motivata decisione differente, nei Responsabili dei Settori, ognuno per le proprie competenze.

2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione nella redazione del Piano e nella sua applicazione, facendolo osservare nell'ambito delle competenze loro assegnate.

3. I Responsabili di Settore sono in particolare tenuti a:

a) concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

b) fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;

c) formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

d) provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di possibile anomalia;

e) svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti medesimi;

f) partecipare al processo di gestione del rischio;

g) assicurare l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti;

h) assicurare la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza al fine di individuare quelli potenzialmente a rischi di corruzione secondo l'accezione ampia contemplata dalla normativa e dal P.N.A.;

i) assicurare che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse del personale loro assegnato, vigilando e segnalando al Responsabile della prevenzione della corruzione

eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, che possano comportare situazioni di indebita interferenza nel corretto espletamento dell'azione amministrativa.

4. I Referenti informano periodicamente il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e comunicano l'esito del monitoraggio al Responsabile per la Trasparenza che ne cura la pubblicazione sul sito internet del Comune nell'apposita sezione.

Art.5 bis

Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Si riporta di seguito l'estratto della relazione del Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati trasmessa il 14 gennaio 2016 riferita all'area della Città Metropolitana di Torino:

"La città metropolitana di Torino è uno dei maggiori poli industriali italiani ed un importante riferimento commerciale strategico grazie anche alla sua posizione geografica che la pone presso lo sbocco delle grandi reti viarie provenienti dai trafori alpini e dai valichi. Nonostante il territorio abbia risentito degli effetti della crisi economica, che ha determinato una scarsa propensione agli investimenti privati e di quelli pubblici sulle grandi opere, la crisi del settore edile ed un rialzo della disoccupazione (risulta essere il peggiore in tutto il Piemonte), la produzione industriale, al contrario, nel 2014 ha evidenziato una leggera crescita.

La provincia si presenta con uno scenario criminale multiforme dove convivenza tra i vari gruppi criminali si basa su un'apparente divisione dei fenomeni delittuosi posti essere e quindi dei relativi interessi economici, facendo nascere degli equilibri, se non veri e accordi, tesi ad una gestione dei mercati illeciti e dei circuiti che la alimentano senza contrasto alcuno.

La criminalità organizzata di matrice endogena della provincia è rappresentata per lo più dalla 'ndrangheta calabrese che risulta l'associazione per delinquere stampo mafioso maggiormente presente sul territorio - radicata soprattutto nei Comuni, anche piccoli, delle prime due cinture torinesi e del Canavese - dedita all'estorsione, all'usura, al gioco d'azzardo, al trasferimento fraudolento di valori, al porto ed alla detenzione illegale di armi e, soprattutto, al traffico di sostanze stupefacenti; gli stessi gruppi delinquenziali hanno orientato i propri interessi anche verso il settore delle sale da

gioco illegali, degli apparati videopoker, dell'edilizia e della movimentazione della terra oltre che degli inerti".

Per approfondimenti il documento completo è disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso informazioni reperite per le vie brevi dall'agente di polizia municipale non sono stati segnalati eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

Art.5 ter

Contesto interno

1. Il Comune di Pessinetto, ai sensi dello statuto e del d. lgs 267/2000, è l'ente autonomo locale che ha la rappresentatività generale della propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune è costituito da diverse frazioni. Il numero di abitanti al 31 dicembre 2016 è di 352 persone.

2. A livello organizzativo, il Comune ha 4 dipendenti a tempo indeterminato (2B di cui due operai- autisti, 2 C di cui un impiegato amministrativo e un agente di polizia locale) e un Segretario comunale in convenzione con altri 3 comuni.

Art. 6

I dipendenti

1. Tutti i dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- a) concorrono ad attuare la prevenzione;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio procedimenti disciplinari;
- d) segnalano casi di personale conflitto di interessi, ai sensi dell'art. 6 bis, l. 241/1990 e degli artt. 6 e 7, d.p.r. 62/2013, nonché di ogni altra disposizione normativa e amministrativa.

Capo III

Il rischio

Art. 7

Materie sottoposte al rischio di corruzione

1. La definizione delle aree di rischio, nel rispetto di quanto definito dalla normativa vigente, oltre che dalle indicazioni del Piano nazionale anticorruzione è aggiornata ad

opera del Responsabile della prevenzione della corruzione, con cadenza, almeno annuale. Oltre alle “aree di rischio obbligatorie” o generiche, tenuto conto dell’indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell’art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l’area specifica dell’edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L’“area di rischio specifica” non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle “generali”, ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell’Amministrazione comunale.

Sono materie sottoposte al rischio di corruzione:

- a) i procedimenti di autorizzazione e di concessione;
- b) i procedimenti di scelta del contraente per l’affidamento di servizi, lavori e forniture, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta secondo quanto previsto dal codice dei contratti pubblici e dalla normativa sopravvenuta;
- c) i procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed a enti pubblici e privati;
- d) i procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l’assunzione del personale e progressioni di carriera ex art. 24 del d.lgs. n. 150 del 2009;

2. In relazione alle attività elencate nei commi precedenti sono definite le seguenti aree di rischio, per le quali l’allegato 1 indica i rischi concreti e le conseguenti misure previste.

1. Acquisizione, progressione del personale e incarichi di collaborazione.
2. Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
3. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta
4. Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata
5. Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza
6. Autorizzazioni
7. Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici
8. Affidamento di incarichi professionali
9. Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture
10. Concessione dell’uso di aree o immobili di proprietà pubblica
11. Economato.

Art. 8

Misure per la prevenzione della corruzione

1. Ai sensi dell'art.1, c. 9, L.190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:

- 1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- 2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- 3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- 4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore e il Responsabile del Settore;

5) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. I provvedimenti amministrativi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso (art. 22 e ss. Legge n. 241/1990). I provvedimenti amministrativi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria*. L'onere della motivazione è tanto più pregnante quanto è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Quindi, sono preferibili i paragrafi con struttura elementare composti da soggetto, predicato verbale, complemento oggetto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Dichiarare ogni qualvolta si prende una decisione formale di avere verificato il rispetto degli obblighi di astensione per conflitto di interesse;

c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;

- d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- f) nell'attività contrattuale:
- 1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
 - 2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dal dlgs 50/2016;
 - 3) implementare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione), altro mercato elettronico o centrale unica di committenza in base alla normativa sopravvenuta;
 - 4) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
 - 5) ove possibile, assicurare la rotazione tra le imprese dei contratti affidati in economia;
 - 6) ove possibile, assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
 - 7) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti sia di partecipazione alla gare, anche ufficiose, sia di valutazione delle offerte, chiari e adeguati;
 - 8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
 - 8) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dai regolamenti comunali, privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione, assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia, assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta, assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione, verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali.
 - 9) Procedere, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e comunque in tempo utile per evitare proroghe, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. n.

50/2016 e dal regolamento interno dell'ente. I provvedimenti con i quali si dispongono proroghe e/o rinnovi di contratti in essere, affidamenti diretti, affidamenti di urgenza, consulenze in genere, sponsorizzazioni, indagini di mercato, transazioni devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono riportare adeguata motivazione.

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

1) predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) far precedere le nomine presso enti aziende, società e istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica, nelle forme ritenute più consone rispetto alla tipologia di nomina;

l) nell'attribuzione di premi e incarichi al personale dipendente operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti nel rispetto della normativa vigente;

m) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;

n) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sull'accesso e sulla partecipazione;

o) pubblicazione sul sito internet del Comune di tutti i documenti e le informazioni previste;

p) per ognuna delle attività a più elevato rischio di corruzione – ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune ed effettivamente in servizio – favorire la rotazione del personale. In particolare, ai fini di cui al precedente comma. I Responsabili di Settore, previa verifica della possibilità di individuare figure professionali fungibili, favoriscono la rotazione dei dipendenti assegnati alle attività con più elevato rischio di corruzione e riferiscono in merito al Responsabile della prevenzione della corruzione;

q) Esclusa la possibilità di rotazione tra i Responsabili di struttura, fermo restando quanto già fatto, occorre prevedere, in deroga al regolamento di organizzazione, che i procedimenti complessi, ovvero i sub procedimenti dei procedimenti complessi, siano

affidati ad un responsabile diverso dal responsabile del procedimento principale ovvero, qualora siano divisibili, che le singole parti siano attribuite a responsabili diversi ovvero, nell'impossibilità di operare come sopra, che sia affiancata, ove possibile, la responsabilità principale con la responsabilità di altro responsabile (doppia firma).

r) I provvedimenti che contengono esenzioni e/o riduzioni di imposte, tasse, tariffe devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di derogare e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

s) I provvedimenti che dispongono l'erogazione di contributi e/o ulteriori vantaggi economici, diversi da quelli indicati nella lettera precedente, devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di adempiere e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma. La predeterminazione dei criteri in base ai quali si attribuiscono vantaggi economici al privato devono essere tali da evitare qualsiasi discrezionalità da parte dell'organo procedente.

t) In materia urbanistica/edilizia devono essere predeterminati i criteri in base ai quali vengono evidenziati vantaggi a favore del Comune e, possibilmente, individuati anche gli importi economici, al fine di evitare qualsiasi discrezionalità in merito (perequazione, monetizzazione, ecc.).

u) I provvedimenti che in materia urbanistica/edilizia attribuiscono vantaggi/premi volumetrici ai privati devono riportare espressamente la norma di legge o di regolamento che consente all'organo procedente di provvedervi e devono dare atto espressamente dell'intervenuto accertamento dei presupposti richiesti dalla norma.

2) Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con il Sindaco, entro i 30 giorni antecedenti la scadenza degli incarichi di posizione organizzativa, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi.

Le verifiche delle regole saranno svolte in sede d'esercizio del *controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa* disciplinato con regolamento comunale.

Nell'ambito di quanto sopra riportato si cadenzano una serie di ulteriori attività ed obiettivi distribuiti nel triennio:

Anno 2017

a) Definire le attività a rischio corruzione. I Responsabili delle aree organizzative dovranno, entro la fine del 2017:

fornire al Responsabile della prevenzione della corruzione le ulteriori informazioni necessarie e le proposte adeguate per l'adozione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto;

qualora emergesse un effettivo e concreto rischio corruzione, avanzare proposte per la rotazione del personale soggetto a procedimenti penali e/o disciplinari per condotta di natura corruttiva;

segnalare al Responsabile della corruzione (art. 1, comma 9, lettera c), Legge 190/2012) ogni evento o dati utili per l'espletamento delle proprie funzioni.

b) completamento della ricognizione della normativa interna atta a contrastare il fenomeno della corruzione, valutando la eventuale integrazione dei Regolamenti vigenti e l'emanazione di nuove norme interne;

c) completare l'attuazione e l'integrazione degli specifici obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni previsti Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 1, comma 35, Legge 190/2012);

d) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione anno 2017 e della lotta alla corruzione, con particolare focus sia sui processi amministrativi e organizzativi nell'Ente, sia sui soggetti particolarmente esposti.

Anno 2018

a) esame e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto nel 2017 da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, d'intesa con i Responsabili delle aree organizzative;

b) definizione di procedure di affinamento e miglioramento del progetto;

c) Attuazione dell'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano;

d) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione anno 2018.

Anno 2019

a) Analisi degli esiti dell'applicazione delle procedure attivate nel 2018;

b) Definizione di procedure di monitoraggio specifiche per le criticità riscontrate;

c) Eventuale revisione delle procedure poste in essere nel 2018;

d) predisporre il piano di formazione sull'argomento della prevenzione anno 2019.

Entro il 31 gennaio di ciascun anno, l'organo esecutivo, su proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, adotta il nuovo P.T.P.C. dell'Ente, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento, previa consultazione dei cittadini e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi mediante adeguati canali di coinvolgimento.

Art. 9

Patti di integrità negli affidamenti

E' in corso di approvazione un "Patto d'integrità" che costituirà parte integrante di ogni contratto stipulato dal Comune di Pessinetto. Il Patto d'integrità, come eventuali futuri protocolli di legalità, rappresenta un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare 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'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Essendo in via d'adozione il citato "Patto d'integrità", è previsto che il mancato rispetto costituisca causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto.

Art. 10

Tutela del Whistleblower

Con determinazione n.6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Whistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art.54 bis del D. Lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salvo le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di Pessinetto considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

Per assicurare l'anonimato del dipendente che intenda segnalare condotte illecite e, quindi, la tutela del cd. Whistleblowing, è stato creato un sistema di raccolta delle segnalazioni (in formato cartaceo).

La normativa sopra richiamata ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al funzionario sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) al Segretario Comunale (al quale, nella struttura organizzativa del Comune di Pessinetto, è attribuita la competenza per i procedimenti disciplinari): il quale valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità – Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (c.d. Whistleblower)" (Allegato 2).

SPECIFICA INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO E MACRO PROCESSI

<p>AREA DI RISCHIO 1 Acquisizione e progressione del personale, incarichi di collaborazione</p>
--

MACRO PROCESSI:

- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI
- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001
- INCARICHI, NON COMPRESI NEI COMPITI E NEI DOVERI D'UFFICIO, DEL PERSONALE DIPENDENTE, AI SENSI DELL'ART. 53 DEL D. L.VO N. 165 DEL 30 MARZO 2001 SS. MOD. ED INT.

Rischi potenziali	Obiettivi e misure previste
<p>- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;</p> <p>- abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione;</p> <p>- progressioni verticali od orizzontali attribuite illegittimamente per favorire determinati candidati;</p> <p>- irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;</p> <p>- omessa o incompleta verifica dei requisiti</p> <p>- determinazione dei requisiti al fine di assicurare la partecipazione di specifici soggetti</p> <p>- interventi ingiustificati di modifica del bando</p> <p>- motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali a soggetti esterni all'Amministrazione.</p>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <p>- al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del settore la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile del settore interessato, dal segretario comunale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata;</p> <p>- acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità;</p> <p>- verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione;</p> <p>- verifica delle motivazione che possano avere generato eventuali revoche del bando;</p> <p>- verifica della congruità della motivazione;</p> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</p>

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità BASSA	Pareri / controlli preventivi Sì	Attività organizzativa Sì	
bassa	sì	sì	

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio sono i Settori Tecnico e Amministrazione generale

AREA DI RISCHIO 2 Affidamento di forniture, servizi, lavori < € 40.000
--

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA
- COTTIMO FIDUCIARIO

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Utilizzo di clausole contrattuali di rinnovo tacito; - mancato rispetto del principio di rotazione dei fornitori, laddove possibile; - mancata o incompleta definizione dell'oggetto; - mancata o incompleta quantificazione del corrispettivo; - mancato ricorso al Mercato Elettronico e strumenti Consip, dove previsto; - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - motivazione della scelta di avvalersi del cottimo fiduciario; - Ricorso al MePa, ricorso alla Centrale Unica di Committenza, ricorso a Consip laddove previsto; - motivazione della scelta del contraente; - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; - verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara); - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - Divieto di utilizzo di clausole di rinnovo tacito; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità ALTA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
---------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio sono i Settori Tecnico, Amministrazione generale ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 3
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura aperta

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire indebiti profitti; - ingiustificata revoca del bando di gara; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche - previsione di clausole di garanzia - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni - eventuale contiguità tra l'amministrazione e il soggetto fornitore - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti - indebita previsione di subappalto - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento - inadeguatezza o eccessiva discrezionalità nelle modalità di effettuazione dei sopralluoghi - -rispetto della normativa in merito agli affidamenti di energia elettrica, gas, carburanti rete ed extrarete, combustibile per riscaldamento, telefonia fissa e telefonia mobile (se previsto) -rispetto del limite di convenzioni e accordi quadro Consip se esistenti - mancato ricorso alla Centrale Unica di Committenza 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - ricorso alla Centrale Unica di Committenza; - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione; - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara); - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico.

AREA DI RISCHIO 4
Affidamento di lavori, servizi o forniture > € 40.000 con procedura negoziata

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); - accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; - utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; - ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; - abuso del provvedimento di revoca della procedura al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario; - discrezionalità nella definizione dei criteri di aggiudicazione; - discrezionalità nella definizione dell'oggetto della prestazione e delle specifiche tecniche; - previsione di clausole di garanzia; - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di verifica delle prestazioni - discrezionalità nella definizione delle modalità e tempi di pagamento delle controprestazioni; - eventuale ricorrenza degli affidamenti ai medesimi soggetti; - ingiustificata revoca della procedura; - indebita previsione di subappalto; - abuso del ricorso alla proroga dell'affidamento; - mancato ricorso alla Centrale Unica di Committenza. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - ricorso alla centrale Unica di Committenza; - esplicitazione dei requisiti di ammissione in modo logico, ragionevole e proporzionale in modo da assicurare sia la massima partecipazione; - specificazione dei criteri di aggiudicazione in modo da assicurare la qualità della prestazione richiesta; - definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione; - prescrizione di clausole di garanzia in funzione della tipicità del contratto; - indicazione puntuale degli strumenti di verifica della regolarità delle prestazioni oggetto del contratto; - indicazione del responsabile del procedimento; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara); - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e

con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico progettuale.

AREA DI RISCHIO 5**Affidamento di lavori, servizi o forniture, in deroga o somma urgenza****MACRO PROCESSI:**

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Ricorso immotivato alla deroga; - Affidamento ingiustificato a favore di soggetti che non abbiano i requisiti previsti dalla legge; - Affidamento abituale e ricorrente pur se in deroga alle norme di legge; - Incompleta definizione dell'oggetto della prestazione a causa dell'urgenza; 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: <ul style="list-style-type: none"> - motivazione del ricorso alla deroga o alla somma urgenza; - motivazione in ordine all'individuazione del soggetto affidatario; - verifica della completezza del contratto, convenzione o incarico ai fini della verifica della regolare esecuzione; - acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione; - attribuzione del CIG (codice identificativo gara); - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto; - verifica della regolarità contributiva DURC; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività organizzativa
ALTA	No	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settore Tecnico progettuale.

AREA DI RISCHIO 6
Autorizzazioni

MACRO PROCESSI:

- concessioni in uso beni immobili comunali (soggetti a pubblicazione)
- permessi di costruire (soggette a pubblicazione)
- concessioni di suolo pubblico (soggette a pubblicazione)

Rischi potenziali	misure previste
<p>- carenza di informazione ai fini della presentazione dell'istanza;</p> <p>- disparità di trattamento nella fase di accettazione ed esame dell'istanza, in relazione alla verifica di atti o del possesso di requisiti richiesti;</p> <p>- mancato rispetto della cronologia nell'esame dell'istanza;</p> <p>- discrezionalità nella definizione e accertamento dei requisiti soggettivi ;</p> <p>- discrezionalità definizione e accertamento dei requisiti oggettivi;</p> <p>- mancato rispetto dei tempi di rilascio;</p> <p>- mancata effettuazione dei controlli (SCIA);</p> <p>- effettuazione di controlli sulla base di criteri discrezionali che non garantiscono parità di trattamento;</p> <p>- disomogeneità nelle valutazioni;</p> <p>- False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti;</p> <p>- Abuso delle funzioni: il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati;</p> <p>- Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>- Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;</p> <p>- Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine;</p> <p>- Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie;</p>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <p>- attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi e oggettivi del soggetto a cui viene rilasciata l'autorizzazione;</p> <p>- attestazione dell'assenza di ulteriori elementi ostativi al rilascio dell'autorizzazione, anche con riferimento alle norme relative all'ambiente, alla pianificazione urbanistica, ecc.</p> <p>- verifica della regolarità dei pagamenti delle somme dovute ai fini dell'esercizio dell'attività commerciale;</p> <p>- attestazione in ordine all'espletamento di ogni esame eventualmente richiesto da controinteressati;</p> <p>- attestazione dell'avvenuta comparazione nel caso di più istanze relative alla stessa autorizzazione;</p> <p>- informazione trasparente sui riferimenti normativi;</p> <p>- facile accessibilità alla documentazione e modulistica richiesta per il rilascio dell'autorizzazione;</p> <p>- verifica della trattazione delle pratiche nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione;</p> <p>- verifica del rispetto del termine finale del procedimento;</p> <p>- predeterminazione dei criteri per l'effettuazione dei controlli ed esecuzione degli stessi (SCIA);</p> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa);</p> <p>- Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure;</p> <p>- Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento;</p>

<p>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<p>- Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione</p> <p>- Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ descrizione del bene concesso ○ estremi del provvedimento di concessione ○ soggetto beneficiario ○ oneri a carico del Beneficiario ○ durata della concessione
--	--

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

<p>Discrezionalità MEDIA</p>	<p>Pareri / controlli preventivi NO</p>	<p>Attività organizzativa Sì</p>
--	---	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO: 7
Corresponsione di sovvenzioni, contributi, vantaggi economici

MACRO PROCESSI:

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

Rischi potenziali	misure previste
<p>- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni;</p> <p>- discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire;</p> <p>- inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento;</p> <p>- Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità;</p> <p>- Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari;</p> <p>- Abuso delle funzioni: con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati;</p> <p>- Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale;</p> <p>- Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto</p> <p>- Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi;</p> <p>- Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie;</p> <p>- Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati.</p>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <p>- regolamentazione dei criteri di concessione;</p> <p>- motivazione nell'atto di concessione dei criteri di erogazione, ammissione e assegnazione;</p> <p>- redazione dell'atto di concessione in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;</p> <p>- indicazione del responsabile del procedimento;</p> <p>- acquisizione delle dichiarazioni relative alla inesistenza di cause di incompatibilità, conflitto di interesse od obbligo di astensione;</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente";</p> <p>- espressa motivazione in ordine ai tempi di evasione della pratica, nel caso in cui non si rispetti l'ordine di acquisizione al protocollo;</p> <p>- definizione della documentazione e della modulistica;</p> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa);</p> <p>- Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale);</p> <p>- Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi;</p> <p>- Adozione di procedure standardizzate;</p> <p>- Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate;</p> <p>- Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando</p>

	<i>forme di anonimizzazione dei dati personali</i> (solo l'iniziale del nome e cognome); - Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.
--	--

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
--	---	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 8
Affidamento di incarichi professionali

MACRO PROCESSI:

- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

Rischi potenziali	misure previste
<p>- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico;</p> <p>- carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto;</p> <p>- immotivata ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto;</p> <p>- mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto.</p>	<p>- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato.</p> <p>Misure:</p> <p>- conferimento incarico mediante procedura a evidenza pubblica, ove non strettamente fiduciario;</p> <p>- comunicazione al/i revisore/i dei conti se previsto in relazione al valore dell'incarico;</p> <p>- attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo);</p> <p>- acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità</p> <p>- pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" ;</p> <p>- rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).</p>

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività organizzativa
MEDIA	NO	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 9**Liquidazione di somme per prestazioni di servizi, lavori o forniture**

MACRO PROCESSI:

- GESTIONE DELLE PROCEDURE DI SPESA

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - assenza o incompletezza della verifica riguardo alla regolarità della prestazione; - mancata applicazione di penali nel caso in cui ricorra la fattispecie; - mancata verifica delle disponibilità delle somme da liquidare; - mancata corrispondenza delle somme liquidate rispetto alle previsioni convenute; - mancata verifica della regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC). 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: <ul style="list-style-type: none"> - utilizzo della fatturazione elettronica; - attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione; - riferimento alle somme impegnate e attestazione della disponibilità effettiva delle somme da liquidare; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità	Pareri / controlli preventivi	Attività organizzativa
Alta	No	Sì

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

AREA DI RISCHIO 10
Concessioni per l'uso di aree o immobili di proprietà pubblica

MACRO PROCESSI:

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)

Rischi potenziali	misure previste
- discrezionalità nel rinnovo se previsto il ricorso all'avviso pubblico; - incompletezza delle modalità di esecuzione della concessione; - mancata o incompleta definizione dei canoni o dei corrispettivi a vantaggio dell'amministrazione pubblica; - mancata o incompleta definizione di clausole risolutive o penali; - mancata o incompleta definizione di clausole di garanzia;; - discrezionalità nella verifica dei requisiti soggettivi - mancata o incompleta verifica dei requisiti oggettivi.	- fissazione dei requisiti soggettivi e oggettivi per il rilascio della concessione; - definizione del canone in conformità alle norme di legge o alle stime sul valore del bene concesso; - predisposizione di un modello di concessione tipo; - previsione di clausole di garanzia e/o penali e/o risoluzione in caso di mancato rispetto delle prescrizioni contenute nella concessione; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti soggettivi; - attestazione dell'avvenuta verifica dei requisiti oggettivi; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa); - Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: <ul style="list-style-type: none"> ○ descrizione del bene concesso ○ estremi del provvedimento di concessione ○ soggetto beneficiario ○ oneri a carico del Beneficiario ○ durata della concessione

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività di indirizzo Sì
---------------------------------	--	------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico e Amministrativo

AREA DI RISCHIO 11
Attribuzione di vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni

MACRO PROCESSI:

- contributi per assistenza economica a soggetti indigenti (non soggetti a pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013)
- contributi destinati al potenziamento delle attività sportive (soggetti a pubblicazione)
- contributi ad enti pubblici e privati per l'effettuazione di manifestazioni, iniziative e progetti di interesse della comunità locale (soggetti a pubblicazione)

Rischi potenziali	misure previste
- discrezionalità nella individuazione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; - discrezionalità nella determinazione delle somme o dei vantaggi da attribuire; - inadeguatezza della documentazione per l'accesso ai vantaggi che può determinare eventuali disparità di trattamento.	- determinazione preventiva dei criteri per la definizione dei soggetti a cui destinare vantaggi economici, agevolazioni ed esenzioni; - determinazione preventiva delle criteri per la determinazione delle somme da attribuire; - definizione della documentazione e della modulistica - verifica del rispetto degli obblighi di trasparenza e pubblicazione; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Amministrativo – Economico Finanziario

AREA DI RISCHIO 12
Economato

MACRO PROCESSI:

- GESTIONE RISORSE FINANZIARIE
- GESTIONE PROCEDURE DI SPESA

Rischi potenziali	misure previste
- discrezionalità nell'individuazione delle spese da effettuarsi; - eccessivo ricorso allo strumento, che di per sua natura si presta a controlli attenuati;	- determinazione preventiva della somma che può essere spesa in economato; - utilizzo dello strumento solo per spese occasionali e impreviste; rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
---------------------------------	--	-------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Economico-Finanziario.

AREA GENERALE DI RISCHIO 13
Gestione entrate, spese e patrimonio

MACRO PROCESSI:

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Favoritismi e clientelismi; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie; - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; - False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti. 	<ul style="list-style-type: none"> - maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere; - monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione; - resoconto al responsabile anticorruzione.

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
--	---	--

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore tecnico , Economico-Finanziario.

AREA GENERALE DI RISCHIO 14
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

MACRO PROCESSI:

- Abusi edilizi
- Accertamento infrazioni a leggi o regolamenti
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di edilizia-ambiente
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio e attività produttive
- Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di affissioni abusive e pubblicità
- Gestione controlli su viabilità e accertamenti di infrazione al codice della strada
- Riscossione sanzioni per inosservanza normativa in materia di edilizia-ambiente, abbandono rifiuti, inquinamento idrico, atmosferico, commercio e attività produttive, affissioni abusive e pubblicità, violazione codice strada etc.

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Favoritismi e clientelismi; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie; - Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati; - False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti; - Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi; - Adozione di procedure standardizzate; - Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti e delle situazioni da controllare; - Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile del settore competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica; - monitoraggio semestrale delle situazioni anche ai fini interruttivi della prescrizione e per la corretta applicazione della l. 689/1981 o della normativa speciale applicabile; - Resoconto al responsabile anticorruzione;

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e

con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità Media	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio: Settore Tecnico – Amministrativo - Economico-Finanziario - Tributi.

AREA GENERALE DI RISCHIO 15
Incarichi e nomine

MACRO PROCESSI:

- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI
- INCARICHI ESTERNI AI SENSI DEL D.LGS.165/2001

Rischi potenziali	misure previste
- eccessiva discrezionalità nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; - carenza di trasparenza sulle modalità di individuazione dei requisiti richiesti per partecipare alla selezione e/o conferimento diretto; - immotivata ripetitività nell'assegnazione dell'incarico al medesimo soggetto; - mancanza di utilizzo dell'albo, laddove ciò sia previsto	- Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - conferimento incarico mediante le procedura previste dalla normativa vigente; - attribuzione incarico con previsioni di verifica (cronoprogramma attuativo); - acquisizione all'atto dell'incarico della dichiarazione di assenza di incompatibilità; - pubblicazione tempestiva nel link "Amministrazione Trasparente" ; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa).

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

AREA GENERALE DI RISCHIO 16
Affari legali e contenzioso

MACRO PROCESSI:

- ACQUISIZIONE RISORSE UMANE E VALUTAZIONI

- INCARICHI ESTERNI

Rischi potenziali	misure previste
<ul style="list-style-type: none"> - Favoritismi e clientelismi; - Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto; - Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sè o per altri vantaggi; - Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie. 	<ul style="list-style-type: none"> - Obiettivo: annullare o far decrescere il rischio paventato. Misure: - conferimento incarico mediante le procedura previste dalla normativa vigente; - rispetto delle norme regolamentari e degli atti di indirizzo (attività organizzativa); - Verifica periodica dei contenziosi per valutare i rischi di causa ed eventuali soluzioni alternative; - verifica delle ipotesi di transazione ed obbligo motivazionale aggravato circa i vantaggi dell'ente rispetto alla prosecuzione della controversia o del giudizio; - resoconto al responsabile anticorruzione.

Pianificazione delle attività di verifica

- La verifica sull'attuazione delle misure viene effettuata dal Responsabile del Settore interessato, mediante la verifica di tutte le prescrizioni sopra elencate. Il Responsabile di Settore riferirà periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione. Nei limiti e con le modalità previste per l'istituto che prevede un campionamento casuale, si procederà a verifica anche attraverso il controllo successivo di regolarità amministrativa.

GRADO DI RISCHIO

Discrezionalità MEDIA	Pareri / controlli preventivi NO	Attività organizzativa Sì
----------------------------------	---	--------------------------------------

Unità organizzative le cui attività sono soggette a tale area di rischio Settori Tecnico, Amministrativo ed Economico-Finanziario.

Capo IV

La formazione

Art. 9

Il piano annuale in materia di contrasto alla corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 c. 60, l. 190/2012, definisce uno specifico piano annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma può costituire apposita sezione di altri programmi di formazione del personale a contenuto più generale, o integrarsi a programmi di formazione del personale redatti da altri enti in convenzione.
2. Il personale da avviare alle iniziative formative è individuato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentito il Responsabile di Settore.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un obbligo d'ufficio la cui violazione, se non adeguatamente motivata, comporta l'applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione indica nella relazione annuale le attività di formazione effettuate da ciascun dipendente;
5. L'obbligo di partecipare alla formazione di cui al presente articolo è esteso anche ai Responsabili dei Settori.

Articolo 10

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

Articolo 11

Vigilanza e monitoraggio del piano

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.

2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.

3. Al fine di dare attuazione alle prescrizioni di cui ai precedenti commi, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a effettuare la vigilanza e il monitoraggio, nel rispetto delle previsioni del presente piano e delle schede allegate, per ognuna delle aree di rischio individuate, evidenziando le misure messe in atto, anche mediante l'utilizzo di indicatori, anche con l'ausilio degli organismi di controlli interni

4. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidio delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.

5. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

Articolo 12

Sanzioni

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, in caso di violazione degli obblighi ad esso assegnati, risponde delle sanzioni previste dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

2. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

Sezione II

La programmazione della trasparenza: un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza e un unico responsabile

1. Premessa

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (Per gli Enti Locali tenuti a tale pubblicazione)

L'art. 2 bis del D. Lgs. 33/2013, introdotto dal D. Lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del D. Lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del D. Lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 2)
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

2 Il Piano integrato di prevenzione della corruzione e trasparenza PTPCT

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell’Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di Pessinetto è tenuto, pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l’approccio dell’amministrazione a tale materia.

3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell’Ente

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un’apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall’adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4. Contenuti – obiettivi strategici in materia di trasparenza

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell’art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall’art. 41 co. 1 lett. g) del D. Lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPC rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell’amministrazione nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l’effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all’approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell’Ente.

5 Contenuti – Flussi informativi necessari per garantire, all’interno di ogni ente, l’individuazione/ l’elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili

Nel novellato art.10 del D. Lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi

informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n.3 "Mappa trasparenza 2017" al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del D. Lgs. n.33/2013 come modificato al D. Lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il D. Lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del D. Lgs. 33/2103 (I dirigenti responsabili dell'amministrazione e il responsabile per la trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto).

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, D. Lgs.33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

6. Contenuti – responsabile unico della prevenzione della corruzione e trasparenza RPCT

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del D. Lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Il Sindaco del Comune di Pessinetto ha nominato, il Segretario Comunale quale "Responsabile per la prevenzione della corruzione" e quale "Responsabile per la trasparenza".

Il RPCT dovrà pertanto occuparsi di svolgere la regia complessiva della predisposizione del PTPC, in costante coordinamento con le strutture dell'amministrazione come indicato nel PNA 2016.

La possibilità di mantenere distinte le figure di RPC e di RT va intesa in senso restrittivo: è possibile, cioè, laddove esistano obiettive difficoltà organizzative tali da giustificare la distinta attribuzione dei ruoli.

Ciò si può verificare, ad esempio, in organizzazioni particolarmente complesse ed estese sul territorio e al solo fine di facilitare l'applicazione effettiva e sostanziale della disciplina sull'anticorruzione e sulla trasparenza.

E' necessario che le amministrazioni chiariscano espressamente le motivazioni nei provvedimenti di nomina e garantiscano il coordinamento delle attività svolte dai due responsabili, anche attraverso un adeguato supporto organizzativo.

7 Il nuovo Accesso Civico

In conseguenza all'entrata in vigore definitiva del FOIA, l'accesso civico ai sensi dell'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, per cui chiunque può esercitarlo anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è inoltre necessario che sia fornita alcuna motivazione per presentare l'istanza di accesso civico.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «Codice dell'amministrazione digitale». Pertanto, ai sensi dell'art. 65 del CAD, le istanze presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide se: a. sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;

b. l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;

c. sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;

d. trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del D. Lgs. n.33/2013, e che laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445).

Se l'accesso civico ha ad oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n.33/2013, l'istanza deve essere presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui riferimenti sono indicati nella Sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Negli altri casi, l'istanza di accesso civico va indirizzata direttamente all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; oppure all'Ufficio relazioni con il pubblico. È necessario che i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere siano identificati.

Ciò vuol dire che eventuali richieste di accesso civico saranno ritenute inammissibili laddove l'oggetto della richiesta sia troppo vago da non permettere di identificare la documentazione richiesta, oppure laddove la predetta richiesta risulti manifestamente irragionevole.

Resta comunque ferma la possibilità per l'ente destinatario dell'istanza di chiedere di precisare la richiesta di accesso civico identificando i dati, le informazioni o i documenti che si desidera richiedere.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Laddove l'istanza di accesso civico possa incidere su interessi di soggetti controinteressati legati alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali) il Comune ne darà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione). In tal modo, il soggetto controinteressato potrà presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso civico entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso civico. Decorso tale termine, l'amministrazione provvederà sulla richiesta di accesso civico, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

La comunicazione ai soggetti controinteressati non è dovuta nel caso in cui l'istanza di accesso civico riguardi dati e documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il procedimento di accesso civico sarà concluso con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza con la comunicazione del relativo esito al richiedente e agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi nel caso di comunicazione dell'istanza al controinteressato durante il tempo stabilito dalla norma per consentire allo stesso di presentare eventuale opposizione (10 giorni dalla ricezione della comunicazione).

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti, ovvero, nel caso in cui l'istanza riguardi dati,

informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, a pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Laddove vi sia stata, invece, l'accoglimento della richiesta di accesso civico nonostante l'opposizione del controinteressato, l'amministrazione ne darà comunicazione a quest'ultimo. I dati o i documenti richiesti saranno trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato, ciò anche al fine di consentire a quest'ultimo di presentare eventualmente richiesta di riesame o ricorso al difensore civico, oppure ricorso al giudice amministrativo (cfr. art. 5, commi 7-9).

L'ente destinatario dell'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n.33/2013 è tenuto a motivare l'eventuale rifiuto, differimento o la limitazione dell'accesso con riferimento ai soli casi e limiti stabiliti dall'articolo 5-bis.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del D. Lgs. n.33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In alternativa, il richiedente può presentare ricorso al difensore civico competente per ambito territoriale. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. È previsto che il difensore civico si pronunci entro trenta giorni dalla presentazione del ricorso e che se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne debba informare il richiedente e comunicarlo all'amministrazione competente. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro trenta giorni dal ricevimento della comunicazione del difensore civico, l'accesso è consentito.

È previsto che il Garante per la protezione dei dati personali sia sentito dal responsabile della prevenzione della corruzione nel caso di richiesta di riesame e dal difensore civico nel caso di ricorso solo laddove l'accesso civico sia stato negato o differito per motivi attinenti la tutela della «protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia» (art. 5-bis, comma 2, lett. a, D. Lgs. n.33/2013). In tali ipotesi, il Garante si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta, durante i quali il termine per l'adozione del provvedimento da parte del responsabile della prevenzione della corruzione o per la pronuncia del difensore civico sono sospesi.

La normativa prevede che si possa impugnare la decisione dell'amministrazione competente o, in caso di richiesta di riesame, la decisione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di fronte al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo di cui al decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

8. Promozione della cultura della legalità

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio sull'implementazione delle relative misure. Nella fase di predisposizione del Piano sono pubblicati nel sito istituzionale dell'Ente degli avvisi mirati al coinvolgimento di soggetti esterni, contenenti l'invito a trasmettere propri eventuali suggerimenti e/o proposte.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti". Un ruolo chiave in questo contesto può essere svolto dagli U.R.P., che rappresentano per missione istituzionale la prima interfaccia con la cittadinanza.

Per l'anno 2017 sarà attivato un canale dedicato alla segnalazione (dall'esterno dell'amministrazione, anche in forma anonima, ed in modalità informale) di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione, attraverso gli uffici per la relazione con il pubblico (U.R.P.).

9. Revisione processi di esternalizzazioni, società partecipate, ecc

Ai sensi di quanto disposto dal decreto legislativo n.175/2016 recante "Testo Unico in materia di società partecipate dalla pubblica amministrazione", in vigore dal 23

settembre 2016, il tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici vedrà le Pubbliche Amministrazioni impegnate al rispetto degli obblighi e scadenziari previsti dalla nuova normativa, orientati alla razionalizzazione delle spese e all'individuazione di nuove misure restrittive.

Dal punto di vista della Prevenzione Corruzione, ANAC evidenzia la necessità di garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza .

Il Comune di Pessinetto provvederà alla revisione dei processi di esternalizzazione, in osservanza alle norme suddette, procedendo a:

- valutare se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico;
- aumentare il livello dei controlli in tema di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Sezione III
Entrata in vigore

1. Il presente piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce un aggiornamento del precedente Piano, approvato con **deliberazione GC n 6 del 30.01.2016.**
 2. Il presente Piano entra in vigore a seguito dell'avvenuta esecutività della deliberazione di approvazione.
-