



COMUNE DI TOSCOLANO MADERNO
Provincia di Brescia

PIANO TRIENNALE DI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
2016 - 2018

Approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 4 del 26/01/2016

Premessa

La Legge

Con l'entrata in vigore della Legge anticorruzione (n. 190/2012) si apre una nuova sfida che le pubbliche amministrazioni dovranno raccogliere per combattere il dilagare di un sistema di corruzione sempre più rilevante.

Nel corso del tempo c'è stata una crescente sensibilità nei confronti del problema della corruzione (intesa in senso lato e ampio come malfunzionamento dell'Amministrazione pubblica a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite ovvero inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo"). Tale crescente sensibilità è in capo alle Istituzioni nazionali e internazionali, ma anche in capo alle Istituzioni locali e agli stessi cittadini.

La corruzione (intesa in senso lato) è anche una tassa occulta che grava sulle imprese e sui loro investimenti, quindi sull'economia dell'intero Paese. Essa crea incentivi distorti e reprime le iniziative migliori.

La *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione*, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata attraverso la legge 3 agosto 2009 numero 116, prevede che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- vagliarne periodicamente l'adeguatezza;
- collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

In Italia si è dato seguito agli impegni internazionali¹ attraverso la [legge 6 novembre 2012 n.190](#) "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (in vigore dal 28 novembre 2012) che ha innovato e integrato la precedente normativa sia sul piano della repressione sia su quello della prevenzione e delle responsabilità.

La nuova legge obbliga tutte le amministrazioni pubbliche (e, pertanto, i Comuni) a un impegno concreto alla prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio

¹ *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012

interno attraverso la predisposizione dei Piani di prevenzione del rischio di corruzione e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Il concetto di corruzione

La letteratura economica (Rose-Ackerman, 1975; Glaeser e Saks, 2006) definisce la corruzione come *“reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire guadagni personali”*.

Non esiste, tuttavia, un accordo autorevole a livello internazionale su cosa definire come corruzione e conteggiare come reati di corruzione. Ciò costituisce un ostacolo alla misurazione del fenomeno.

Il concetto di corruzione è comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte d'un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

La corruzione richiede sicuramente l'esistenza di tre elementi (Aidt, 2003):

- 1) il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle
- 2) la rendita economica associata col potere discrezionale
- 3) la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale, ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la legge 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);

- la Corte di conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012)²;
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- La Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- le Pubbliche Amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del **Responsabile delle prevenzione della corruzione**.
- gli Enti Pubblici Economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

La Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione" conferma la definizione di corruzione contenuta nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), approvato con delibera CIVIT 11 settembre 2013, n. 72: il fenomeno da analizzare, valutare e trattare non coincide con lo specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, bensì coincide con un concetto più ampio di "maladministration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari". Perciò, oggetto della presente analisi, saranno quegli "atti e comportamenti che, anche se non consistenti

² Ai sensi del comma 15, art. 19 del D.L. 24.06.2014 n° 90 le funzioni del dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri in materia di trasparenza e corruzione sono trasferite all'A.N.A.C. 3 L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1

in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse."

Cos'è il Piano Triennale di prevenzione della corruzione

Il P.T.P.C. è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori, coordinando gli interventi.

Il Piano Triennale³:

- individua le aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
- individua, per ciascuna area, gli interventi per ridurre il rischio;
- individua per ciascun intervento, il responsabile e il termine per l'attuazione;
- programma le iniziative di formazione generale e specifica;
- prevede gli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- individua le misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
- individua le modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale contenute nella L. 190/2012;
- definisce le modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione.

Tutte le pubbliche amministrazioni devono adottare un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 1, commi 5 e 60, della l. n. 190 del 2012.

Questo Piano vuole rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici e incrementare i controlli *ex ante*.

Le iniziative e le misure intraprese dal Comune prima dell'approvazione del Piano

Il Comune, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, prima dell'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, ha adottato una serie di iniziative ed approvato una serie di atti propedeutici all'approvazione del piano medesimo ed in particolare:

³ L. 190/2012, art. 1, comma 9; Piano Nazionale Anticorruzione, allegato "Tavole delle Misure", Tavola n.1

- ha disciplinato gli incarichi vietati approvando, con deliberazione G.C. n. 15 del 04/02/2014, il “Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente”;
- ha nominato il Responsabile anticorruzione con deliberazione G.C. n. 7 del 14/01/2014, individuato nella persona del Segretario comunale;
- ha approvato il regolamento sulla disciplina dei controlli interni con deliberazione C.C. n. 4 del 25/01/2013;
- ha approvato il codice di comportamento con deliberazione G.C. n. 228 del 31/12/2013;
- ha predisposto la modulistica per l’attività di verifica dei casi di incompatibilità ed inconferibilità ai sensi del D.Lgs 39/2013.

1. Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

1.1. Sindaco, Giunta e Consiglio Comunale

Il Sindaco e la Giunta sono gli organi di indirizzo politico del Comune coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione. Il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della corruzione che, di norma, nelle amministrazioni comunali è individuato nel Segretario, salvo diversa e motivata determinazione⁴; mentre la Giunta adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. La Giunta adotta anche tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio comunale è l'organo di indirizzo politico dell'Ente che partecipa al processo di formazione del PTPC, già nell'esplicita previsione nelle linee programmatiche di mandato, approvate dal Consiglio Comunale, di specifiche azioni dedicate alla "Trasparenza e semplificazione" relative alla trasparenza negli appalti e negli atti. Inoltre nel DUP - Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione n. 74 del 28.12.2015, si indica l'attuazione delle disposizioni contenute nel D. Lgs. 190/2012 in materia di anticorruzione e nel D. Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza come obiettivi dell'Amministrazione.

1.2. Il responsabile della prevenzione della corruzione

Il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dei Comuni è affidato a un Responsabile della Prevenzione, che deve essere individuato e nominato dal Sindaco. Di norma, tale funzione è attribuita al Segretario Comunale. Il nominativo del Responsabile della Prevenzione deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'ANAC (ex CiVIT).

I Comuni, possono, comunque, affidare le funzioni di Responsabile della Prevenzione ad un soggetto diverso dal Segretario, individuando un dirigente o un funzionario, già in forza presso l'ente, che sia in grado di svolgere il ruolo di Responsabile con la necessaria autonomia e con risorse e poteri adeguati.

Per garantire la necessaria autonomia, il ruolo di Responsabile della Prevenzione non può essere svolto da dirigenti e funzionari collocati nell'ambito della diretta collaborazione dell'organo di indirizzo politico.⁵ Infine, come chiarito dal Dipartimento della Funzione Pubblica *"occorre riflettere attentamente sull'opportunità che venga nominato Responsabile della Prevenzione il dirigente responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari,[...]. Infatti, la funzione del responsabile di cui alla L. n. 190 del 2012 ha*

⁴ Art. 1, comma 7, della L. 190/2012

⁵ Circolare 1/2013 del D.F.P.

carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell' U.P.D., il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni. La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex lege n. 190 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che pervengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti".⁶ Tuttavia, nei Comuni di piccole dimensioni, nei quali la funzione di U.P.D. sono assegnate al Segretario Comunale, quest'ultimo può essere individuato anche come Responsabile della Prevenzione.⁷

Il Responsabile della Prevenzione deve:

- entro il 31 gennaio di ogni anno predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.);
- durante l'anno verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità, nonché proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verificare, d'intesa con il dirigente/responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- individuare il personale da inserire nei programmi di formazione.
- entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo;

Ai sensi del d.lgs. 39/2013, il Responsabile della Prevenzione deve anche contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità; mentre, l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della Prevenzione è contestata dal Sindaco.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della Prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della

⁶ Circolare 1/2013 del D.F.P.

⁷ Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013

commissione del fatto, il P.T.P.C. e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.

1.3. Il responsabile per la trasparenza

La trasparenza è considerata uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione.

All'interno di ogni amministrazione il Responsabile della Prevenzione della corruzione svolge, di norma, le funzioni di responsabile per la trasparenza⁸. Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I) e controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal d.lgs. 33/2013.

I Comuni possono, comunque, assegnare le funzioni di responsabile della trasparenza e di Responsabile della Prevenzione a due soggetti distinti, assicurando il necessario coordinamento dei Responsabili attraverso nel Piano Triennale di prevenzione della Corruzione.⁹

1.4. I Referenti

I referenti della prevenzione svolgono, nelle proprie aree di competenza, attività informativa nei confronti del responsabile e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti. Responsabili di riferimento sono i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa.

1.5. L'Organismo indipendente di valutazione (OIV) e altri organismi di controllo interno

Il nucleo di valutazione, nominato con decreto sindacale prot. n° 14576 del 04/11/2014, verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.

1.6. L'Ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.)

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

⁸ Art.43 d.lgs. 33/2013

⁹ Intesa Conferenza Unificata del 24 luglio 2013

1.7. I Responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa

Tutti i responsabili di servizio per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165/2001; art. 20 DPR 3/1957; art.1, comma 3, L. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al responsabile, per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.

1.8. I Dipendenti/collaboratori

I dipendenti e i collaboratori dell'amministrazione partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C., segnalando le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. e segnalando casi di personale conflitto di interessi.

1.9. Società, altri enti di diritto privato in controllo pubblico e enti pubblici economici

Le Linee guida dell'ANAC hanno chiarito che le società, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e gli enti pubblici economici devono adottare (se lo ritengono utile, nella forma di un piano) misure di prevenzione della corruzione, che integrino quelle già individuate ai sensi del d.lgs. 231/2001.

Le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico assolvono agli obblighi di pubblicazione riferiti tanto alla propria organizzazione quanto alle attività di pubblico interesse svolte.

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n. 33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle Linee guida.

Diversamente, gli enti pubblici economici sono tenuti agli stessi obblighi di trasparenza previsti per le pubbliche amministrazioni.

1.10. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

Per questi soggetti, in base a quanto previsto dalle citate Linee guida l'adozione di misure integrative di quelle del d.lgs. 231/2001 è “promossa” dalle amministrazioni partecipanti.

In materia di trasparenza questi soggetti devono pubblicare solo alcuni dati relativamente alle attività di pubblico interesse svolte oltre a specifici dati sull'organizzazione.

2. Processo di adozione e aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

2.1. Processo di adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

2.1.1. Approvazione del Piano e aggiornamenti

Come stabilito dall'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013,¹⁰ i Comuni dovevano adottare il P.T.P.C. entro il 31 gennaio 2014 e, contestualmente, provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale, con evidenza del nominativo del Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Questo Ente approvava il Piano con deliberazione della Giunta Comunale¹¹ n. 16 del 04/02/2014.

Con deliberazione n. 13 del 28/01/2015 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento al PTPC 2014-2016, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 che dispone l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con deliberazione n. 13 del 28 gennaio 2015 la Giunta Comunale ha approvato l'aggiornamento al PTPC 2015-2017, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della L. 190/2012 che dispone l'aggiornamento del Piano entro il 31 gennaio di ogni anno.

L'aggiornamento del Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, individuato con decreto sindacale prot. n° 14448 del 03/11/2014 nella persona del segretario comunale.

¹⁰ Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", del 24 luglio 2013.

¹¹ Cfr. la nota dell' ANCI del 22 marzo 2013, Prime indicazioni ai Comuni sulle principali misure ed adempimenti per l'attuazione della legge 190 del 2012 (anticorruzione): "Quanto al soggetto competente all'adozione di tale atto, si ritiene che lo stesso possa essere identificato con la Giunta che, secondo quanto previsto dall'art. 48 del TUEL, collabora con il Sindaco nel governo del comune e a cui spetta, secondo un criterio di competenza residuale, l'adozione di tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al Consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del Sindaco". Inoltre, il P.T.P.C. può prevedere delle misure che incidono sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e, sempre ai sensi dell' art. 48 del TUEL (comma 3), è "competenza della Giunta l'adozione dei regolamenti sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal consiglio.

Il Piano aggiornato verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “altri contenuti – corruzione”.

2.1.2. Soggetti interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Oltre al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, hanno partecipato alla stesura del Piano i Responsabili di servizio.

2.1.3. Soggetti esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano.

Considerata la dimensione territoriale e demografica dell'ente che determina, di fatto, un controllo “sociale” immediato, continuo e diffuso sull'operato dell'amministrazione comunale, si ritiene non essenziale il coinvolgimento di "soggetti esterni" nel processo di predisposizione del Piano.

2.1.4. Canali, strumenti e iniziative di partecipazione e comunicazione dei contenuti del Piano

Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “amministrazione trasparente”, a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato. Inoltre il Piano sarà trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.

2.2. Processo di aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.)

Nei giorni antecedenti la predisposizione della bozza di Piano da presentare in Giunta Comunale, il Responsabile per l'Anticorruzione, insieme ai propri collaboratori, ha organizzato una serie di incontri con i Responsabili di servizio al fine di:

- _ Affrontare le criticità riscontrate in sede di attuazione delle misure previste dal PTPC 2015-2017;
- _ Risolvere le problematiche sorte relativamente al collegamento PTPC-PEG;
- _ Raccogliere osservazioni e proposte in relazione all'attuazione delle misure sia obbligatorie che ulteriori del Piano.

Gli esiti dei predetti incontri, nonché l'analisi e la predisposizione della relazione di fine anno del Responsabile per l'Anticorruzione, hanno fornito importanti spunti per la redazione del presente Piano, che contiene, tra le altre, alcune NUOVE misure di contrasto alla corruzione:

Le criticità riscontrate in sede di applicazione del Piano

Esse sono state sintetizzate nella relazione pubblicata sul sito "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Altri contenuti – corruzione" entro il 15 gennaio 2015.

Talune misure indicate nel PTCP, come la rotazione degli incarichi, sono difficilmente concretizzabili nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente e dell'impossibilità, che ne deriverebbe, di assicurare l'espletamento dei servizi essenziali. Talvolta si rende impossibile osservare a stretto rigore i tempi procedurali a causa per lo più degli innumerevoli adempimenti di legge, ma talvolta anche dal doveroso rispetto di normative a carattere nazionale (Pds).

Soprattutto in fase di implementazione, notevoli sono state le difficoltà per incardinare e - per certi versi - proceduralizzare i comportamenti definiti dal piano. Tuttavia, a seguito dell'attività formativa e del costante confronto, l'intera struttura ha preso coscienza della necessità di migliorare gli strumenti di analisi e controllo del rischio

Per assicurare la realizzazione di tutte le misure indicate nel PTCP vi sarebbe la necessità di dedicare un ufficio appositamente a tale funzione e questo è difficilmente concretizzabile nella realtà dei Comuni di minori dimensioni, a causa dell'infungibilità del personale dipendente già impegnato ad assicurare l'espletamento dei servizi essenziali e degli innumerevoli adempimenti di legge.

Risulta alquanto difficoltoso conciliare il ruolo di RPC in capo ad un soggetto, il Segretario comunale, di stretta nomina fiduciaria e la cui figura risulta, all'attuale, di forte precarietà. A ciò si aggiunga che, nei Comuni di minori dimensioni, il Segretario Comunale è anche Responsabile di Area/Settore e cumula in sé il ruolo di controllato e controllore, vanificando la ratio della riforma

2.2.1 Aggiornamento all'interno dei processi già mappati nel precedente piano 2014 – 2016

- _ Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle diverse Autorità giudiziarie e contabili;
- _ Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli;
- _ Verifiche della corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Dlgs n. 163/2006;
- _ Rotazione dei componenti delle commissioni di gara per tutte le procedure diverse da quelle aperte;
- _ Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale;
- _ Costituzione della Centrale Unica di Committenza con soggetti anche esterni all'Amministrazione;
- _ Trasmissione all'ANAC delle varianti relative a LL. PP. già affidati qualora ne sussistano i presupposti ai sensi dell'art. 37 del DL n. 90/2014;
- _ Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto rilievi formulati da ANAC con comunicato del 24 novembre 2014;
- Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014);
- Controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale.

2.2.2 Aggiornamento all'interno dei processi valevoli per molteplici aree di intervento introdotti nel Piano 2015 – 2017

- _ Approvazione del Piano di informatizzazione di cui all'art. 24 co. 3-bis del DL. n. 90/2014;
- _ Vigilanza sull'effettiva adozione del PTPC/integrazioni al modello previsto dal d.lgs. n. 231/2001, e sulla nomina del RPC agli Enti di diritto pubblico/ di diritto privato vigilati e finanziati dall'ente e Società Partecipate mediante acquisizione di attestazioni/certificazioni dei RPC dei suddetti soggetti;
- _ Mappatura dei processi;
- _ Analisi propedeutica all'informatizzazione di processi sulla base delle esigenze dell'Ente.

2.2.3 Gli aggiornamenti del Piano 2016 – 2018

Al fine di migliorare l'efficacia complessiva del sistema dell'Ente, si procede ad aggiornare il Piano, accogliendo le indicazioni metodologiche contenute nella Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione".

La prima fase riguarderà l'analisi del contesto esterno, al fine di leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTPC.

La mappatura dei processi (l'individuazione delle misure di prevenzione della corruzione) dovrà riguardare tutte le aree di attività (intese come complessi settoriali di

processi/procedimenti svolti dal soggetto che adotta il PTPC) ai fini dell'individuazione e valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. Nello specifico, sono stati mappati i principali processi relativi alle aree di rischio obbligatorie, nonché di ulteriori aree generali e/o specifiche. Considerando l'enormità di tale lavoro in rapporto alle ridotte dimensioni dell'Ente, si è inteso prediligere il completamento del trattamento del rischio dei procedimenti già mappati. Si intende gradualmente aumentare e completare la mappatura di tutti i processi.

Il trattamento del rischio, inteso come misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale) avrà un contenuto organizzativo e consisterà nell'adozione di interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso ovvero singoli settori ovvero singoli processi/procedimenti, col fine di ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Questo perché l'attività amministrativa può essere legittima dal punto di vista formale, ma può essere il frutto di un pressione corruttiva.

A seguito di analisi e monitoraggio dell'attività svolta nei vari Settori dell'Ente, nonché delle segnalazioni pervenute, si è provveduto ad implementare il sistema di contrasto e di prevenzione ai fenomeni corruttivi attraverso l'adeguamento di misure già previste nel PTPC e l'introduzione di ulteriori e specifiche azioni, al fine di ridurre la probabilità e l'impatto degli eventi di corruzione.

Sarà rivolta particolare attenzione alla coerenza tra PTPC e Piano della performance, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti, divenendo strumento di valutazione dei Responsabili. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più effettive e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa.

Inoltre, sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici", si prevede di intraprendere un'attività di interlocuzione e coordinamento con i soggetti obbligati ad adottare misure di prevenzione della corruzione, che integrano quelle già individuate ai sensi del D. Lgs. 231/2001.

Sulla base del Piano di informatizzazione in vigore si è previsto di implementare il più possibile l'automatizzazione dei processi, al fine di uniformare il più possibile i comportamenti ed escludere a priori il rischio di corruzione. Inoltre si intende implementare l'informatizzazione dei flussi informatici tra i vari Settori dell'Ente al fine, tra

l'altro, di alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione Amministrazione trasparente. L'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali fa emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

2.2.4. Livello di attuazione del Piano

Le misure di prevenzione della corruzione si sono rivelate efficaci nella misura in cui esse siano congrue e adeguate alla realtà dell'Ente.

Le misure contenute nel PTPC sono state in buona parte attuate per un orientamento alla legalità del personale dipendente, fattore imprescindibile ed indipendente dall'adozione di uno specifico Piano, il quale ha peraltro costituito lo strumento per valorizzare e potenziare accorgimenti volti al contrasto alla corruzione.

2.2.5. Monitoraggio e controlli effettuati:

Il monitoraggio evidenzia la sostenibilità delle misure come conseguenza dell'attenta ponderazione prima dell'inserimento delle stesse nel Piano. Porsi degli obiettivi eccessivi rispetto alle risorse a disposizione significa destinare il Piano a sicura irrealizzazione. Per quanto concerne le iniziative adottate, si ritiene importante standardizzare le procedure (attraverso circolari esplicative e predisposizione di modulistica standard) al fine di ridurre al minimo la differenziazione di trattamento di fronte a situazioni simili e i margini di possibile errore.

- sulla gestione delle misure di trattamento dei rischi di corruzione:

I controlli sono stati svolti a campione in alcuni processi di talune aree a rischio corruzione; altri sono da svolgersi in concomitanza con l'attività di controllo successivo della regolarità amministrativa - contabile. I controlli non hanno rilevato irregolarità.

L'individuazione del modello di gestione del rischio risulta adeguata. L'attività di monitoraggio ha consentito di adeguare il piano in relazione alle attività di approfondimento svolte nel corso dell'anno, al fine di apportare con tempestività azioni correttive.

- sulla Trasparenza e sull'Accesso civico

Sono stati svolti monitoraggi sulla pubblicazione dei dati con la cadenza prevista nel piano triennale sulla trasparenza. I monitoraggi hanno riguardato verifiche a campione. Una verifica sul livello di adempimento degli obblighi di trasparenza ha evidenziato parziali

inadempienze riguardanti le informazioni che devono essere aggiornate costantemente. Il principale fattore di rallentamento riguarda la carenza di personale.

Non sono state ricevute richieste di accesso civico.

- sulla dichiarazione da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità:

La verifica sulle dichiarazioni da parte dell'interessato dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità è stata effettuata per tutti gli incarichi di Responsabile di servizio e nessuna violazione è stata accertata. Le verifiche sono state effettuate in maniera congrua e adeguata alla realtà dell'Ente.

- sulla verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001:

La verifica del rispetto dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 è stata effettuata per tutti i titolari di incarico di Responsabile di servizio all'atto del conferimento dell'incarico e nessuna violazione è stata accertata.

- sul conferimento di incarichi ai dipendenti:

E' stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ed è stata richiesta n. 1 (uno) autorizzazione allo svolgimento di incarichi. Inoltre non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.

- sul Codice di comportamento:

Il Codice di comportamento, che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013), è stato elaborato e adottato nel rispetto della disciplina vigente.

In base al Codice di comportamento adottato, sono stati adeguati gli atti di incarico e i contratti alle previsioni del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione. Non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.

- sui procedimenti disciplinari e penali:

Nel corso del biennio 2014-2015 non sono pervenute segnalazioni che prefigurano responsabilità disciplinari o penali legate ad eventi corruttivi. Inoltre, nel corso del biennio 2014-2015, non sono stati avviati procedimenti disciplinari per fatti penalmente rilevanti a carico dei dipendenti, anche riconducibili a fenomeni corruttivi.

- sul whisterblowing:

La procedura per la raccolta di segnalazione di illeciti da parte di dipendenti pubblici dell'amministrazione è stata attivata, sia tramite documento cartaceo che tramite email. Nel corso del biennio 2014-2015 non sono pervenute segnalazioni.

Il sistema di tutela del dipendente (whisterblower) si ritiene congruo e adeguato alla realtà dell'Ente.

- sulla formazione dei dipendenti:

E' stata erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso corsi di formazione organizzati dalla Comunità montana Parco Alto Garda Bresciano e un percorso formativo organizzato in più giornate dall'Associazione Professionale dei Segretari Comunali e Provinciali e dall'Associazione Comuni Bresciani.

La formazione relativa alla materia dell'anticorruzione in generale è stata erogata sia internamente dal segretario comunale sia da soggetti esterni.

La formazione è stata appropriata in considerazione della realtà di riferimento. Per il 2016 sarà periodicamente assicurata a tutti i dipendenti.

- sul rispetto dei tempi procedurali:

In sede di attuazione e di aggiornamento, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione organizzerà ulteriori incontri con i soggetti coinvolti, dedicati sia all'analisi congiunta dello stato di attuazione delle misure di prevenzione previste nel presente Piano sia all'esame di eventuali proposte di nuove attività di prevenzione o, comunque, di modifica dello stesso.

Ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge n. 190/2012 il PTPC deve rispondere all'esigenza di monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei singoli procedimenti. Successivamente l'art. 35 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 ha disposto che le pubbliche amministrazioni pubblichino nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito internet i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, riportando anche il termine per la conclusione dello stesso.

L'Allegato 1 del PNA individua, fra le misure di carattere trasversale obbligatorie che il PTPC deve contenere, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali in quanto attraverso lo stesso potrebbero emergere omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Al fine di procedere alla pubblicazione dei dati di cui al predetto art. 35, e stante l'attuale indisponibilità di un repertorio completo di tutti i processi amministrativi, nel corso

dell'anno si proseguirà nella ricognizione delle tipologie di procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente.

Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali sarà effettuato sulla base dei report semestrali trasmessi dai singoli Responsabili di servizio in quanto l'Ente dispone di programmi gestionali informatici solo per una parte dei procedimenti. I relativi dati saranno pubblicati tempestivamente nella sezione «Amministrazione Trasparente» del sito istituzionale a cura della S.O. Controlli Amministrativi, Anticorruzione e Trasparenza.

Sulla base delle proprie disponibilità economiche l'Ente procederà all'implementazione dei programmi informatici anche relativamente ai procedimenti scoperti.

2.2.6. Integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno–introdotto dal Regolamento sui controlli interni:

Il monitoraggio delle misure anticorruzione avviene anche attraverso il sistema di controllo interno, consentendo, nel caso dovesse riscontrarsi uno scostamento rispetto al procedimento standardizzato, di provvedere a porre in essere le misure correttive indicate nel Regolamento dei controlli interni.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 25/01/2013 è stato approvato il Regolamento sui controlli interni previsto dagli art. 147 e seguenti del TUEL, così come modificati dal D.L. n. 174/2012. L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con il sistema di controllo prevista dal sopracitato Regolamento:

- _ del controllo di regolarità amministrativa (articoli 147, comma 1, e 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- _ del controllo di regolarità contabile, (articoli 147, comma 1, e 147bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- _ del controllo di gestione (articoli 147, comma 2, lettera a), 196, 197, 198 e 198bis del D.Lgs. n. 267/2000);
- _ del controllo strategico (articoli 147, comma 2, lettera b) e 147ter del D.Lgs. n. 267/2000);
- _ del controllo degli equilibri finanziari, (articoli 147, comma 2, lettera c) e 147quinquies del D.Lgs. n. 267/2000).

Tale Regolamento prevede quindi un corposo sistema di controlli e reportistica che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di servizio, potrà mitigare i rischi di corruzione.

In particolare, attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa di cui all'art. 14 del suddetto Regolamento, è possibile verificare che negli atti venga esplicitato l'intero flusso decisionale che ha condotto all'adozione dei provvedimenti conclusivi. Questi infatti devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso.

Schema dei reports

TIPOLOGIA DI CONTROLLO	FREQUENZA REPORT	RESPONSABILE REPORT
controllo di regolarità amministrativa preventivo	contestuale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità amministrativa successivo	semestrale	Responsabile del Servizio
controllo di regolarità contabile	contestuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo di gestione	annuale	Responsabile Ufficio Ragioneria
controllo strategico	non obbligatorio ex art. 147 ter c. 1	_____
controllo degli equilibri finanziari	trimestrale	Responsabile Ufficio Ragioneria

3. La strategia di prevenzione del rischio corruzione

3.1. Analisi del contesto esterno

3.1.1. Finalità

Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.*

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio. Si consideri, ad esempio, un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni di stampo mafioso. Il dato è molto rilevante ai fini della gestione del rischio di corruzione, perché gli studi sulla criminalità organizzata hanno da tempo evidenziato come la corruzione sia proprio uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni criminali.”

“È importante non limitarsi a inserire le informazioni e i dati relativi al contesto esterno in modo “acritico”, ma è utile selezionare, sulla base delle fonti disponibili, quelle informazioni più rilevanti ai fini della identificazione e analisi dei rischi e conseguentemente alla individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche. Nel PTPC occorre dare evidenza sintetica e comprensibile alle analisi di contesto operate, esplicitandone per quanto possibile modalità e contenuti, anche tramite l'utilizzo di tabelle riepilogative dei principali dati analizzati e dei fattori considerati e la connessione con le misure di prevenzione adottate.”

3.1.2. Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata: minacce derivanti dal contesto esterno e situazioni che possono favorire le politiche di prevenzione

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, è possibile 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 Deputati¹²: *“Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell’influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economico-finanziarie del contesto. Pertanto il territorio bresciano, in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive. Il territorio bresciano è interessato dall’operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico alberghiero e attraverso l’aggiudicazione di appalti pubblici. Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l’area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriali di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per l’imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose. Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all’accesso al credito, sono all’origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche. Sul territorio della provincia di Brescia è nota la storica presenza di soggetti attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dediti al traffico di stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni”.*

Per contrastare le attività criminali rilevate sul territorio, anche con particolare riferimento a quelle organizzate, oltre alle attività di polizia messe in campo dalle forze dell'ordine, compreso il corpo di polizia locale, così come coordinate dal Comitato sicurezza provinciale, attivo presso la Prefettura di Brescia, è stata recentemente aperta a Brescia una sezione della DIA.

Sul territorio sono presenti diverse associazioni di volontariato che, in collaborazione con l'Ente, svolgono attività in favore della cittadinanza. L'attività turistico – culturale è caratterizzante l'identità e la storia del paese. Sono attivi i Rappresentanti di quartiere che svolgono un ruolo prezioso di contatto tra il Comune ed i cittadini. Tradizionalmente attivo

¹² Le informazioni sono state tratte dalla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (anno 2013)” pagg. 373 – 376; Relazione DIA 2014 “Relazione sull’attività svolta e sui risultati conseguiti dalla direzione investigativa antimafia (secondo semestre 2014)”.

il welfare cittadino che risponde in modo adeguato alle necessità delle fasce deboli della popolazione.

Il Comune di Toscolano Maderno è un Comune turistico caratterizzato, negli anni passati, da cospicui investimenti in campo immobiliare e nella forte espansione edilizia. Con la crisi economica questo fenomeno è andato diminuendo, ma attenzione particolare deve essere posta alle attività turistico alberghiere e commerciali, sia nel campo del rilascio delle autorizzazioni edilizie sia dell'esercizio dell'attività.

Concludendo, dalla succitata Relazione si evince che maggiormente interessate dal rischio corruzione sono le aree tributaria, edilizia, urbanistica e commerciale. Pertanto il Piano porrà particolare attenzione alla prevenzione e all'adozione delle misure nei suddetti ambiti.

3.2. Analisi del contesto interno

3.2.1. Finalità

Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015: *“Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente. Si consiglia di considerare i seguenti dati: organi di indirizzo, struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi, e strategie; risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne.*

L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.”

Inizialmente il PNA aveva previsto delle “aree di rischio obbligatorie”, ma la Relazione ha individuato altre 4 cd “aree generali” con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si sono individuate ulteriori “aree di rischio specifiche”: ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto.

L'area di rischio specifico “Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili” era già presente nel Piano 2015/2017. Ora l'Ente ha individuato ulteriori due aree: smaltimento rifiuti e pianificazione urbanistica.

3.2.2. Organi di indirizzo

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruzione.

NATURA DELL'ORGANO	COMPONENTI DELL'ORGANO	DURATA DELLA CARICA
Consiglio Comunale	CASTELLINI Delia Maria BONI Davide ANDREOLI Andrea GAETARELLI Fabio BOSCHETTI Maria Grazia SGANZERLA Alice COZZAGLIO Elisa CIVIERI Virna RIGHETTINI Roberto CAPUCCINI Giuliana ELENA Paolo	5 anni
Giunta Comunale	CASTELLINI Delia Maria BONI Davide ANDREOLI Andrea GAETARELLI Fabio BOSCHETTI Maria Grazia	5 anni

3.2.3. Struttura organizzativa

Il personale di ruolo dipendente del Comune di Toscolano Maderno al 31/12/2015 è in totale di 50 unità, di cui 23 (46%) femmine e 27 (54%) maschi. La presenza femminile risulta maggiore nella categoria C con rispettivamente con 13 femmine rispetto ai 7 maschi.; per le restanti categorie la presenza maschile è maggiore. L'età media dei dipendenti è di 48,34 anni per le donne e di 51,03 anni per gli uomini, che risultano perciò un poco più vecchi; pertanto l'età media del dipendente comunale risulta di 49,68 anni.

Oltre il 14% dei dipendenti è in possesso della laurea. Interessante valutare la relazione tra titolo di studio e categoria di inquadramento professionale: dei 7 laureati, 5 sono collocati in categoria B o C, quindi in posti per l'accesso ai quali sono sufficienti titoli di studio più bassi. Un discorso analogo potrebbe essere fatto anche per i 6 diplomati collocati in categoria B.

Tabella 1 – Dipendenti per categoria e genere – valori assoluti e percentuali (dati aggiornati al 31/12/2015)

CAT	FEMMINE	MASCHI	TOTALE	% DI COLONNA	% DI COLONNA	% DI COLONNA
A	0	1	1	0,00	3,70	2,00
B	7	13	20	30,43	48,15	40,00
C	13	7	20	56,52	25,93	40,00
D	2	3	5	8,70	11,11	10,00
P.O.	1	3	4	4,35	11,11	8,00
DIRIG	0	0	0	0,00	0,00	0,00
TOTALE	23	27	50	100	100	100

Tabella 2 – Dipendenti per categoria e genere – valori percentuali ed età media (dati aggiornati al 31/12/2015)

CAT	% FEMMINE RISPETTO ALLA CATEGORIA	% MASCHI RISPETTO ALLA CATEGORIA	ETA' MEDIA FEMMINE	ETA' MEDIA MASCHI
A	0,00	100,00	0,00	54,00
B	35,00	65,00	51,28	51,07
C	65,00	35,00	46,07	47,43
D	40,00	60,00	49,00	56,00
P.O.	25,00	75,00	47,00	46,67
DIRIG				
TOTALE	46,00	54,00	48,34	51,03

Tabella 3 – Dipendenti per categoria e titolo di studio (dati aggiornati al 31/12/2015)

CAT	SCUOLA OBBLIGO	DIPLOMA	LAUREA	TOTALE
A	1	0	0	1
B	13	6	1	20

C	0	16	4	20
D	0	7	2	9
DIRIG				0
TOTALE	14	29	7	50

L'Ente non ha dirigenti. Vi sono 7 Responsabili di Servizio: 6 titolari di Posizione Organizzativa e il Segretario Comunale, come segue:

SETTORE	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Segreteria – Affari generali – Anagrafe – Servizi sociali - Cultura Turismo Sport	Dott.ssa Edi Fabris
Ragioneria – Tributi – Personale	Dott.ssa Nadia Venturini
Lavori Pubblici – Patrimonio	Geom. Giacomo Frigerio
Urbanistica Edilizia	Arch. Nicola Zanini
Commercio	Bartolo Portelli
Ced – Biblioteca - Pubblica Istruzione -	Pierpaolo Zanetti
Polizia Locale	Costa Alessandro

3.2.4. Politiche, obiettivi, strategie

Le politiche di mandato, gli obiettivi strategici ed operativi sono contenuti nel DUP – Documento Unico di Programmazione, approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 74 del 28/12/2015.

La Sezione Strategica del DUP sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale. Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento e con i vincoli di finanza pubblica e tenendo conto delle condizioni esterne ed interne del territorio dell'Ente.

La Sezione operativa contiene la programmazione operativa dell'Ente. Nella Parte 1 sono illustrati, per ogni singola missione e coerentemente con gli indirizzi strategici contenuti nella SeS, i programmi operativi che l'Ente intende realizzare nel triennio 2016/2018. Per ogni programma sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere nel corso del triennio.

La SeO contiene inoltre gli indirizzi agli organismi partecipati, la valutazione dei mezzi finanziari e delle fonti di finanziamento, il fabbisogno di risorse finanziarie e l'evoluzione degli stanziamenti di spesa per programma, gli investimenti previsti per il triennio, gli equilibri di bilancio.

Nella Parte 2 è contenuta la programmazione in materia di personale, lavori pubblici e patrimonio, in particolare la programmazione del fabbisogno del personale, il programma triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale, il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

3.2.5. Risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie

Si fa riferimento:

- alla Deliberazione di C.C. n. 3 del 30 marzo 2015 "Approvazione Regolamento relativo alla pubblicazione, alla facoltà di accesso telematico e al riutilizzo dei dati pubblici (Open Data)
- alla Deliberazione di C.C. n. 4 del 30 marzo 2015 "Approvazione Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni ai sensi dell'art. 24, comma 3bis, D.L. n. 90/2014 e s.m.i.;
- alla Deliberazione di G.C. n. 167 del 06/10/2015 di nomina del Responsabile della gestione documentale;

Il Piano di informatizzazione costituisce un valido strumento di perseguimento degli obiettivi di contrasto alla corruzione in ordine alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi, alla digitalizzazione dei procedimenti amministrativi, alla standardizzazione della modulistica, alla dematerializzazione dei documenti, all'integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune e alla riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati.

Gli strumenti a disposizione dell'Ente, tenuto conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione dei suddetti obiettivi, esistenti e da implementare attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente si possono sintetizzare come segue:

la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;

l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;

la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti

attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti

adozione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;

la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti

Gli applicativi presenti nell'ente rispondono in buona parte a questa esigenza ma richiedono costante aggiornamento ed implementazione affinché le misure previste nel piano possono essere totalmente sostenibili e quindi realizzabili.

3.2.6. Qualità (qualifica e profilo) e quantità del personale

1. AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

SERVIZIO RAGIONERIA – PERSONALE

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	VENTURINI NADIA	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	BIANCHI TATIANA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	BERTONI ROBERTA	1
TOTALI		108		3

SERVIZIO TRIBUTI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	SINIBALDI LAURA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	28	COMBONI MARIA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	25	POINELLI GIACOMINA	1
TOTALI		89		3

2 . AREA TECNICA - GESTIONE DEL TERRITORIO

SERVIZIO LAVORI PUBBLICI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	18	ZAFFAINA ALBERTINO	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - GEOMETRA	36	SANDRI FRANCESCO	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	32	GOI VITTORIA	1
TOTALI		86		3

SERVIZIO ECOLOGIA - PROGETTAZIONE – PATRIMONIO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	BRISINELLO ANNA	1
TOTALI		36		1

SERVIZIO MANUTENZIONI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE - CAPO OPERAIO	36	CALDANA ELIGIO	1
B1	CUSTODE CIMITERIALE - TUMULATORE	36	COLOSIO PIETRO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	36	BERTASIO SERGIO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	36	GHIDOTTI FIORENZO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO	36	SAMUELLI RUGGERO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO - IDRAULICO	36	SANSONI GIUSEPPE	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO - IDRAULICO	28	CIPANI GIANGIACOMO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO – GIARDINIERE	36	BETTINI CLAUDIO	1
B1	OPERAIO SPECIALIZZATO – GIARDINIERE	36	CASTELLANI FRANCESCO	1
A1	OPERAIO	18	CIPANI CLAUDIO	1
TOTALI		334		10

3 . AREA EDILIZIA PRIVATA-URBANISTICA

SERVIZIO URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	18	ZANINI NICOLA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30	CASTELLINI LORETTA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	ZUMIANI MARCO	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE - GEOMETRA	36	ZANINI MATTIA	1
TOTALI		334		4

4 . AREA AMMINISTRATIVA

SERVIZIO SEGRETERIA - AFFARI GENERALI

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	TADDI MARIA	1
B1	COLLABORATORE	36	PARDI CARLO	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	20	BUSNE' FABRIZIA	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	33	FLORIOLI PAMELA	1
TOTALI		89		4

SERVIZI DEMOGRAFICI – ELETTORATO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	20	PERINI DELIA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	ECCLI BRUNO	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	36	BERGAMASCHI FEDERICO	1
TOTALI		89		3

SERVIZIO CULTURA - BIBLIOTECA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	12	RIGHETTINI M.ORNELLA	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	30	FORTI RUGGERO	1
TOTALI		42		2

SERVIZIO COMMERCIO

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	PORTELLI BAROLO	1
B1	COLLABORATORE	30	MUSESTI GABRIELLA	1
TOTALI		66		2

SERVIZIO TURISMO – SPORT

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	36	AROSIO ALESSANDRA	1
TOTALI		36		1

SERVIZI SOCIALI - PUBBLICA ISTRUZIONE

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO - ASS.SOCIALE	30	BETTINI SARA	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	30	CAMBIOLO CARLA	1
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	34	PELLEGRINI ENRICA	1
B1	COLLABORATORE (ASS.DOMICILIARE)	36	GRAINER SABINA	1
B1	COLLABORATORE (ASS.DOMICILIARE)	28	FLORIOLI CATERINA	1
TOTALI		158		5

SERVIZIO INFORMATICA

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	ZANETTI P.PAOLO	1
TOTALI		36		1

5 . AREA POLIZIA LOCALE

CATEGORIE	PROFILI	ORE CONTRATTO	DIPENDENTI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	ZANARDINI GINO	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	COSTA ALESSANDRO	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	36	GASPARINI WALTER	1
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	36	RIGHETTINI GRAZIA	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	PASINI MAURO	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	DI ROSA LEONARDO	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	BERTOLASIO IVAN	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	DALO' ANTONIO	1
C1	AGENTE POLIZIA LOCALE	36	ZUMBO DILETTA	1
TOTALI		324		9

Quantità del personale (quantità suddivisa per qualifica e profilo professionale)

CATEGORIE	PROFILI	N. DIPENDENTI IN SERVIZIO
D3	ISTRUTTORE DIRETTIVO	1
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO	9
C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	19
B3	COLLABORATORE PROFESSIONALE	8
B1	COLLABORATORE - OPERAIO	12
A1	OPERAIO	1
TOTALI		50

3.2.7. Cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica

La cultura dell'etica si costruisce grazie ad una formazione costante e specificamente dedicata alla prevenzione della corruzione. All'interno dell'Ente essa viene assicurata al Responsabile della prevenzione della corruzione, agli organi di controllo interno e ai dipendenti in ordine a molteplici aspetti, in particolare in ordine all'analisi del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano per l'integrità e la trasparenza, alla normativa anticorruzione e trasparenza, al Codice di comportamento, alle ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi, alla normativa sui contratti pubblici e alla normativa penale, attraverso sia corsi di formazione interni sia corsi tenuti da soggetti qualificati. Nell'anno di riferimento essa è stata assicurata con corsi di formazione organizzati dalla Comunità montana Parco Alto Garda Bresciano e un percorso formativo organizzato in più giornate dall'Associazione Professionale dei Segretari Comunali e Provinciali e dall'Associazione Comuni Bresciani.

L'acquisita cultura dell'etica diviene allora ausilio fondamentale per implementare la cultura organizzativa: attraverso gli strumenti e le misure di contrasto alla corruzione, specificatamente studiate per ogni singolo procedimento, si riduce tendenzialmente il rischio del prodursi di eventi corruttivi.

3.2.8. Sistemi e flussi informativi, processi decisionali sia formali sia informali

I sistemi e i flussi informativi in partenza e in arrivo dagli uffici, inclusi i flussi relativi agli organi di controllo interno sono il punto di partenza fondamentale per trarre le informazioni necessarie, a preventivo e a consuntivo per modificare eventuali anomalie,

In ordine ai processi decisionali formali (con riferimento a determinazioni, deliberazioni, ordinanze, decreti e altri atti in cui confluiscono le decisioni dell'ente) una specifica misura anticorruzione prevede la standardizzazione dei procedimenti amministrativi, al fine di ridurre al minimo i comportamenti a rischio corruzione. La predisposizione di atti amministrativi uniformi, l'obbligo di acquisto centralizzato, l'adeguamento dei Regolamenti dell'Ente sono un esempio di risposte ai fini dell'attuazione delle misure contenute nel piano.

In ordine ai processi decisionali informali (con riferimento a riunioni di lavoro, riunioni di capogruppo e altri contesti decisionali che non confluiscono in atti formali, inclusi i processi relativi agli organi di controllo interno) sono periodicamente organizzati incontri coi Responsabili di Servizio volti a informare, sensibilizzare, monitorare gli specifici obiettivi anti corruzione assegnati (come da precisa indicazione contenuta nell'aggiornamento al PNA effettuato da Anac con determinazione n.12/2015) e porre in essere, se necessarie, le opportune azioni correttive, adeguando le misure di prevenzione alle necessità e alle contingenze dell'Ente.

Per l'individuazione delle anomalie, varie sono state le fonti di informazioni da cui attingere e da cui partire per fissare precise misure di riduzione del rischio e specifici obiettivi da

assegnare ai dirigenti con il piano triennale di prevenzione della corruzione. Sono stati verificati i dati forniti dall'UPD in materia di procedimenti disciplinari attivati negli anni precedenti e nel corso del 2015, i dati forniti dall'avvocatura civica in materia di contenziosi e condanne dell'Ente, i reati definitivamente accertati a carico dei dipendenti, i procedimenti penali ancora in corso. Sono stati analizzati mediante estrazione dai programmi informatici, dati statistici in merito alle tipologie di gare effettuate dall'ente, le segnalazioni effettuate da dipendenti ma anche articoli di giornale e segnalazioni provenienti dall'esterno. Per gli anni successivi è importante mettere "a sistema" tale attività di raccolta informazioni in modo da reperire prontamente i dati necessari e per conoscere per tempo le dinamiche inerenti e per comprendere il grado di efficacia delle misure attuate o per porre eventuali correttivi introducendo misure mirate in base a quanto emerso.

3.2.9. Collegamento con il Peg – Piano delle performance - Piano trasparenza

Come noto, nell'Aggiornamento 2015 al Piano nazionale anticorruzione l'Autorità nazionale opportunamente osserva che *"Particolare attenzione deve essere posta alla coerenza tra PTPC e Piano della performance o documento analogo, sotto due profili: a) le politiche sulla performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti. Ciò agevola l'individuazione di misure ben definite in termini di obiettivi, le rende più efficaci e verificabili e conferma la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguimento della funzionalità amministrativa"*.

Conseguentemente, le misure contenute nel presente piano sono state definite in stretto collegamento con il Piano esecutivo di Gestione (PEG) 2016/2018 approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 12/01/2016. In particolare, all'interno del Piano della Performance, è stato formalizzato l'obiettivo, assegnato a tutti i responsabili di settore dell'Ente, connesso alla verifica dello stato di attuazione del piano triennale per la prevenzione della corruzione. Inoltre, ad alcuni Responsabili di settore sono stati assegnati ulteriori obiettivi, in ragione della specificità delle attività di rispettiva competenza, per l'implementazione delle azioni per il contrasto alla corruzione, la trasparenza e i controlli interni (L. 190/2012; D.Lgs. 33/2013; D.L. 174/2012 e Regolamenti Comunali). L'eventuale mancato o parziale raggiungimento dell'obiettivo connesso alla verifica dello stato di attuazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione comporterà una ripercussione negativa sulla performance organizzativa dell'ente, che si tradurrà in una penalizzazione anche a livello di performance individuale, così come il raggiungimento degli ulteriori obiettivi di settore sopra richiamati inciderà direttamente sulla valutazione dei corrispondenti Responsabili.

3.2.10. Relazioni interne ed esterne

Società ed enti in controllo pubblico

Da considerare la presenza di organismi partecipati e controllati che gestiscono servizi pubblici locali di rilevanza economica e non, oltre ad attività strumentali.

DENOMINAZIONE	OGGETTO SOCIALE	QUOTA PARTECIPAZIONE %
AUTORITÀ DI BACINO LAGHI GARDA E IDRO - VIA PIETRO DA SALÒ 37 - SALÒ (BS)	Esercizio in forma associata delle funzioni degli Enti locali in materia di demanio lacuale	11,199
CONSORZIO BRESCIA ENERGIA E SERVIZI - VIA SOLFERNINO, 53 (BS)	Servizi di assistenza e consulenza tecnica, progettuale, organizzativa, gestionale e amministrativa ottimizzazione dei costi energetici e acquisto di energia elettrica sul mercato libero	1,389
CONSORZIO DEI COMUNI BRESCIANI DEL BACINO IMBRIFERO MONTANO SARCA-MINCIO E GARDA - LUNGOLAGO ZANARDELLI C/O MUNICIPIO - SALÒ (BS)	favorire il progresso economico e sociale della popolazione residente nei Comuni di montagna associati tutelano i diritti legati all'utilizzo del Sovracanone derivante dallo sfruttamento delle acque utilizzate per produrre energia idroelettrica sul proprio territorio.	11,481
CONSORZIO FORESTALE TERRA TRA I DUE LAGHI - LOC. CLUSE - VALVESTINO (BS)	Gestione patrimonio agro-silvo-pastorale comunale e servizi forestali	3,61
CONSORZIO STRADE MONTANE CAMPIGLIO-ARCHESANE - VIA SASELLO, 36 - TOSCOLANO MADERNO (BS)	Gestione strade montane	3,46
CONSORZIO STRADE MONTANE DI MONTEMADERNO - VIA	Gestione strade montane	1,79

GROTTEN STINA, 50 - TOSCOLANO MADERNO (BS)		
FONDAZIONE SERVIZI INTEGRATI GARDESANI - VIA FANTONI, 87 - SALÒ (BS)	ha per oggetto lo svolgimento in forma associata, coordinata e unitaria delle attività dei comuni dell'ambito socio sanitario n. 11 del Garda attinenti la progettazione, la realizzazione e la gestione dei servizi sociali, dei servizi socio sanitari integrati e delle attività di rilievo sociale riguardanti gli anziani, le famiglie ed i minori, i disabili mentali ed i portatori di handicap psicofisici, gli emarginati nonché le problematiche collegate alla tossicodipendenza e all'immigrazione	5,75
FONDAZIONE VALLE DELLE CARTIERE - VIA VALLE DELLE CARTIERE, 57/59 - TOSCOLANO MADERNO	Tutela, promozione, conservazione e valorizzazione dei beni culturali	93
GAL GARDAVALSABBIA S.C.A.R.L. - VIA RAGAZZI DEL '99, 5 - SALÒ (BS)	politiche di sviluppo locale del territorio, punto di riferimento per la costruzione di collaborazioni e sinergie finalizzate allo sviluppo rurale partecipato	0,78
GARDA UNO SPA - VIA I. BARBIERI, 20 - PADENGHE SUL GARDA (BS)	Tutela ecologica del Lago di Garda	3
SET SPA - VIA TRENTO, 5 - TOSCOLANO MADERNO (BS)	Centrale di produzione energia elettrica	51
SOCIETÀ MUNICIPALIZZATA GARDESANA - S.M.G. SRL IN LIQUIDAZIONE - VIA TRENTO, 5 - TOSCOLANO MADERNO (BS) - IN LIQUIDAZIONE	Gestione servizi comunali	60

4. La gestione del rischio

4.1. Le aree di attività del Comune, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione

In base alla Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 "inizialmente il PNA aveva individuato delle "aree di rischio obbligatorie", ma la Relazione ha individuato altre 4 cd "aree generali" con alto livello di probabilità di eventi rischiosi: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso. Inoltre si auspica che ogni amministrazione individui "aree di rischio specifiche"; ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche che rispecchiano le specificità funzionali e di contesto» e che d'ora in poi sono definite.

Per individuare le "aree di rischio specifiche", insieme alla mappatura dei processi, è necessario procedere all'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione o in amministrazioni dello stesso settore di appartenenza; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici; incontri (o altre forme di interazione) con i portatori di interesse esterni, con particolare riferimento alle associazioni impegnate sul territorio nella promozione della legalità, alle associazioni di categoria e imprenditoriali; aree di rischio già identificate da amministrazioni simili per tipologia e complessità organizzativa."

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione. Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a due macro aree:

AREE DI RISCHIO		AREA DI RISCHIO	NOTE
GENERALE	A	Acquisizione e gestione delle risorse umane	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	B	Affidamento di lavori, appalti e forniture	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari.	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
	D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)

	E	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	G	Incarichi e nomine	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	H	affari legali e contenzioso	Area di rischio comune e obbligatoria (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
SPECIFICHE	I	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.	Area di rischio individuata dall' Art. 1, comma 16 legge 190/2012
	L	Smaltimento rifiuti	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A.)
	M	Pianificazione urbanistica	Area di rischio specifica dei Comuni (Aggiornamento 2015 P.N.A.)

4.2. La metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La Valutazione del Rischio o Risk Assessment rappresenta il “cuore” del Processo¹³ di Gestione del rischio di corruzione, come rappresentato nella figura seguente:

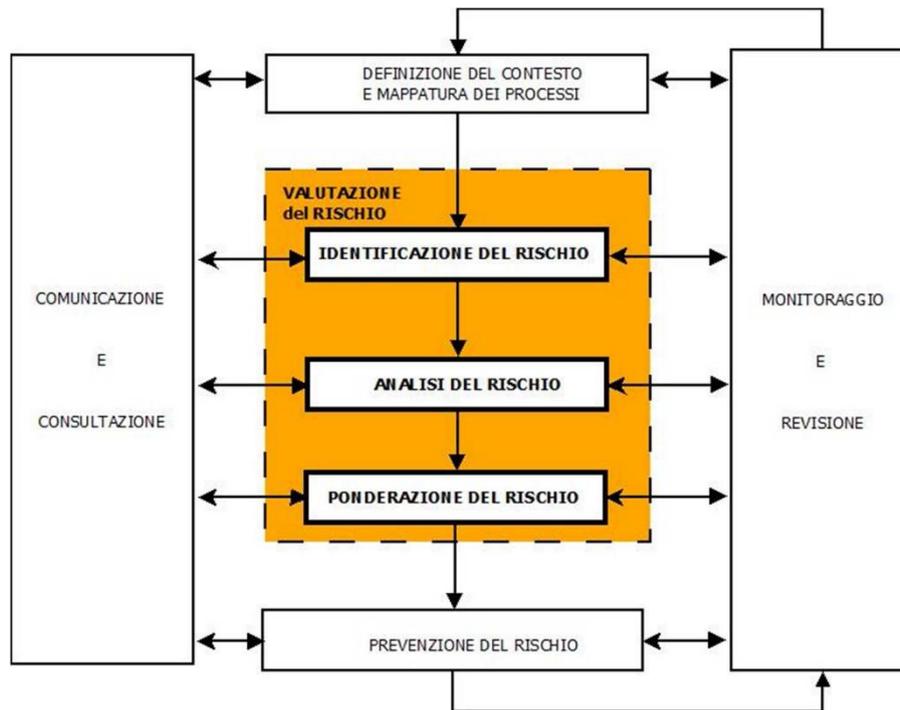


Figura 1 - ISO 31000: componenti del processo di gestione del rischio. L'area evidenziata individua le fasi del processo di valutazione del rischio

La valutazione è finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione, in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'amministrazione ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'amministrazione e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare.

La valutazione del rischio è un processo strutturato in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione

¹³ Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

4.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nella rilevazione ed analisi dei processi organizzativi.

Sulla base della Determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 *“La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. (PNA, All. 1, par. B.1.1, p. 13. La ricostruzione accurata della cosiddetta “mappa” dei processi organizzativi è un esercizio conoscitivo importante non solo per l’identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell’amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della macchina amministrativa. Frequentemente, nei contesti organizzativi ove tale analisi è stata condotta al meglio, essa fa emergere duplicazioni, ridondanze e nicchie di inefficienza che offrono ambiti di miglioramento sotto il profilo della spesa (efficienza allocativa o finanziaria), della produttività (efficienza tecnica), della qualità dei servizi (dai processi ai procedimenti) e della governance).*

L’effettivo svolgimento della mappatura deve risultare nel PTPC. L’accuratezza e l’esaustività della mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità dell’analisi complessiva. L’obiettivo è che le amministrazioni e gli enti realizzino la mappatura di tutti i processi. Essa può essere effettuata con diversi livelli di approfondimento. Dal livello di approfondimento scelto dipende la precisione e, soprattutto, la completezza con la quale è possibile identificare i punti più vulnerabili del processo e, dunque, i rischi di corruzione che insistono sull’amministrazione o sull’ente: una mappatura superficiale può condurre a escludere dall’analisi e trattamento del rischio ambiti di attività che invece sarebbe opportuno includere.

Inoltre, la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione). In condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017. Resta fermo che le amministrazioni e gli enti per il PTPC 2016 sono, comunque, tenuti ad avere, qualora non completino la mappatura dei processi per le ragioni appena esposte, quanto meno una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generalisti” o “specifiche”, cui sono riconducibili. Come anche già evidenziato nel PNA, il concetto di processo è diverso da quello di procedimento amministrativo. Quest’ultimo caratterizza lo svolgimento della gran parte delle attività delle pubbliche amministrazioni, fermo restando che non tutta l’attività di una pubblica amministrazione

come pure di enti di diritto privato cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione è riconducibile a procedimenti amministrativi. Il concetto di processo è più ampio e flessibile di quello di procedimento amministrativo ed è stato individuato nel PNA tra gli elementi fondamentali della gestione del rischio. In ogni caso i due concetti non sono tra loro incompatibili: la rilevazione dei procedimenti amministrativi è sicuramente un buon punto di partenza per l'identificazione dei processi organizzativi. Considerato il rilievo dei procedimenti nello svolgimento di funzioni amministrative, è necessario che tutte le amministrazioni ed enti, qualora non lo abbiano già fatto, completino già in occasione del PTPC 2016 la mappatura dei procedimenti. Si ricorda che la ricognizione dei procedimenti e l'individuazione dei loro principali profili organizzativi oltre ad essere stata esplicitamente prevista già dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, è oggetto di specifici obblighi di trasparenza ai sensi del d.lgs. 33/2013 (art. 35). La mappatura conduce, come previsto nel PNA, alla definizione di un elenco dei processi (o dei macro-processi). È poi necessario effettuare una loro descrizione e rappresentazione il cui livello di dettaglio tiene conto delle esigenze organizzative, delle caratteristiche e della dimensione della struttura. La finalità è quella di sintetizzare e rendere intellegibili le informazioni raccolte per ciascun processo, permettendo, nei casi più complessi, la descrizione del flusso e delle interrelazioni tra le varie attività. Come minimo è necessaria l'individuazione delle responsabilità e delle strutture organizzative che intervengono. Altri elementi per la descrizione del processo sono: l'indicazione dell'origine del processo (input); l'indicazione del risultato atteso (output); l'indicazione della sequenza di attività che consente di raggiungere il risultato - le fasi; i tempi, i vincoli, le risorse, le interrelazioni tra i processi. In ogni caso, per la mappatura, è quanto mai importante il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un gruppo di lavoro dedicato e interviste puntuali agli addetti ai processi per conoscerne gli elementi peculiari e i principali flussi.”

A seguito dell'analisi effettuata nei punti precedenti relativa al contesto interno ed esterno e delle conseguenti minacce che possono influire sulle attività dell'ente, tenendo in considerazione la struttura organizzativa, è sorta la necessità di rivedere alcuni processi mappati nei Piani precedenti. Con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa, nuovi rischi e nuove misure sono state identificate; altri processi sono stati aggiornati, con particolare riferimento a quelli relativi all'area di rischio dei contratti pubblici, individuando gli obiettivi e i risultati attesi. E' ferma la consapevolezza della necessità di un costante aggiornamento nel tempo.

4.3.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio (ISO 3100:2010). L'obiettivo dell'identificazione è generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

Pertanto sono state analizzate le possibili fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli).

4.3.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio (UNI ISO 31000).

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione: infatti agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sul Comune sarà associato un livello di rischio più elevato.

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna attività a rischio di corruzione. Vengono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (**probabilità**) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (**impatto**). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo: la discrezionalità; la rilevanza esterna; la complessità; il valore economico; la frazionabilità; l'efficacia dei controlli. A ciascun fattore, è stato associato un punteggio (da 1 a 5), che ha consentito di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione si è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

Il valore minimo sarà 1 (evento improbabile), il valore massimo 5 (evento altamente probabile).

VALORE	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Nella fase di analisi del rischio, sono stati analizzati anche controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si è proceduto all'analisi dell'"impatto" degli eventi di corruzione.

In particolare sono state analizzate, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si è poi determinata l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

- **impatto organizzativo** (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente);
- **impatto economico** (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'amministrazione si siano già verificati eventi di corruzione);
- **impatto reputazionale** (che è influenzato dal modo in cui le notizie, su precedenti casi di corruzione, sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- **impatto organizzativo, economico e sull'immagine** (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascuna modalità di impatto si è associato un punteggio (da 0 a 5), che ha consentito di assegnare a tutte le modalità di impatto un valore numerico. La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione si è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava calcolando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

VALORE	IMPATTO
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

Si è passati poi a calcolare il livello di rischio che si è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e il valore dell’impatto, per ottenere alla fine un valore complessivo, che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si è considerata per semplificare, una Matrice del Rischio che prevede solo 4 livelli di rischio differenti, catalogati in base ai punteggi ottenuti, come di seguito riportato.

Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 1 a 3	da 4 a 7	da 8 a 12	da 15 a 25

Gli aggettivi “trascurabile”, “medio-basso”, “rilevante” e “critico” (mutuati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull’organizzazione, in termini di entità e probabilità dei danni che può causare.

4.3.3. La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si procede alla “ponderazione”. In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “livello di rischio”.

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”. Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Alla fine della fase di Analisi del Rischio, si è compilato il Registro del rischio, trascrivendo, per ciascun evento, il Livello di controllo rilevato, la probabilità, l’impatto, il valore numerico del livello di rischio (Quantità) e la sua descrizione.

		QUANTITA' DI RISCHIO	
		da 1 a 7	da 8 a 25
livello di controllo	ASSENTE	accettabile	da prevenire
	MINIMO	accettabile	da prevenire
	EFFICACE	accettabile	da prevenire
	MOLTO EFFICACE	accettabile	da prevenire
	TOTALE	accettabile	accettabile

Infine si è passati all'ultima fase del processo definendo il Piano di trattamento del rischio di corruzione con l'indicazione delle varie misure di prevenzione come da tabelle riportate nelle pagine seguenti.

4.3.4. Il trattamento del rischio

Il trattamento consiste nel procedimento *“per modificare il rischio”*. In concreto, individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione**. Le misure si distinguono in:

- **misure obbligatorie**: sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
- **misure ulteriori**: sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel P.T.P.C.
- **misure trasversali**, valide per l'intera organizzazione
- **misure specifiche**, da attuare in un solo processo o in una sola area di attività del Comune (normalmente, quelle maggiormente esposte alla corruzione).

Il responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le *“priorità di trattamento”* in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

La *Piano di Trattamento* seguente riporta le misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi, in riferimento a ciascuna area di rischio, con indicazione della tempistica, dei responsabili, in relazione alle misure di carattere generale introdotte o rafforzate dalla legge n. 190/2012 e dai decreti attuativi, nonché alle misure ulteriori introdotte con il piano nazionale anticorruzione.

PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA A)													
Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane													
Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Pr ob ab ilit à	Imp atto	Livell o di risc hio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
A1	A.1.1. Concorsi per l'assunzione di personale	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	Nomin a di commi ssari in conflitt o di interes se o privi dei necess ari requisit i	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Rotazione dei componenti delle commissioni di selezione del personale	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di commissioni formate che non hanno rispettato le normative e il numero totale delle commissioni	Riduzione % dell'indicatore tramite verifica a campione (1° anno verifica del 10% delle commissioni)	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2017
	A.1.2. Selezioni personale ad incarico a tempo	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.	Prescri zioni della proced ura di	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della	Resp.le di servizio	Numero di procedure con criteri di	Massima partecipazione	Triennio 2016/2017

	determinato (dirigenti, 110, ..)		scelta finalizzate ad agevolare determinati concorrenti						partecipazione solo ad alcuni soggetti		partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta		
		Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di limitare la partecipazione e favorire un soggetto	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di trasparenza: Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal Regolamento	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola domanda	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore a 15 giorni di pubblicazione	Triennio 2016/2017

		Assunzioni in assenza dei presupposti normativi o regolamentari	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di controllo: Verifica del rispetto dei presupposti di legge e regolamentari per le assunzioni a tempo determinato	Responsabile di servizio	Numero di assunzioni a tempo determinato con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	100% di assunzioni con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di assunzioni	Triennio 2016/2017
A2	A.2.1. Progressioni di carriera	Progressioni accordate illegittimamente per agevolare dipendenti particolari	Violazione delle norme al fine di favorire un soggetto	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e verifica dei requisiti dei componenti le commissioni con verifica assenza procedimenti disciplinari e penali	Responsabile di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	100% di progressioni di carriera con osservanza dei presupposti rispetto al numero totale di progressioni	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2017
	A.2.2. Mobilità esterna	Formulazione dei requisiti finalizzata a favorire alcuni soggetti	Violazione delle norme al fine di favorire	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione solo ad alcuni soggetti	Responsabile di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione	100% di mobilità con osservanza dei presupposti rispetto al	Triennio 2016/2017

			un soggetto								predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	numero totale di assunzioni	
		Tempi di pubblicazione dell'avviso tali da condizionare la partecipazione alla procedura	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di limitare la partecipazione e favorire un soggetto	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure di trasparenza: Pubblicazione dell'avviso per almeno 15 giorni nelle forme previste dal Regolamento	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola domanda	100% di bandi con pubblicazione pari o superiore a 15 giorni di pubblicazione	Triennio 2016/2017
A3	Gestione del personale	Prevenzione inquinamento trasparenza nell'attività amministrativa in generale		Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Costituzione e aggiornamento di una banca dati delle sentenze pronunciate nei confronti di un dipendente dalle	Responsabile di servizio			Triennio 2015/2017 2016/2017

									diverse Autorità giudiziarie e contabili				
A4	Gestione delle presenze del personale	Omesso controllo sull'attività di rilevazione della presenza del personale	Gestione delle presenze non conforme alle circolari interne e al CCNL	Minimo	4	2	8	Rilevante	Verifica mensile dei cartellini, dell'effettuazione di ore straordinarie di lavoro non preventivamente autorizzate e del non corretto inserimento di timbrature da parte dei dipendenti	Responsabile di servizio		100% di verifiche effettuate	Triennio 2015/2017 2016/2017
A5	Procedimenti disciplinari	Omesso o ritardato avvio di procedimenti disciplinari	Violazione delle norme poste a tutela del Codice e di comportamento e/o di legge	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di promozione dell'etica e degli standard di comportamento. Verifica delle segnalazioni	Responsabile di servizio	Numero di procedimenti avviati rispetto al numero di segnalazioni pervenute	100% di procedimenti regolarmente attivati e conclusi	Triennio 2016/2017
A6	Valutazione performance	Attribuzione indebita di compensi legati al raggiungimento degli obiettivi	Compensi erogati senza misurazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di regolamentazione e controllo: applicazione dei criteri di attribuzione sulla base dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi prefissati	Responsabile di servizio	Numero compensi validati rispetto numero totale	100% compensi validati	Triennio 2016/2017

			degli obietti vi raggiu nti							dei compen si			
A7	Incarichi extraistituzion ali	Svolgimento di incarichi extraistituzionali in violazione dei principi di esclusività del pubblico impiego, dei divieti di incompatibilità assoluta e in conflitto di interessi o senza richiesta di autorizzazione	Violazi one del princip i di esclus ività del pubbli co impieg o	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di controllo a campione. Compilazione dichiarazioni di assenza di cause di incompatibilità	Responsa bile di servizio	Numero incarichi autorizz ati rispetto al numero di incarichi verificati	100% incarichi validati	Triennio 2016/2017

AREA B)

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio		Analisi del rischio						Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione e evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
B1. PROGRAMMAZIONE	B.1.1. Analisi e definizione e dei fabbisogni	Ricorso a proroghe contrattuali	Inserimento di specifici interventi che non approdano alla progettazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Programmazione di breve (annuale) e medio periodo (triennale): monitoraggio costante e gestione degli scostamenti	Resp.le di servizio	Rapporto tra n.di interventi che arrivano alla progettazione esecutiva ed il n. di interventi totali previsti rispettivamente nell'elenco annuale dei LI.pp.i con copertura finanziaria certa	Riduzione dello scostamento o tra quanto programmato e quanto realizzato	Triennio 2016/2018
		Ritardo o mancata approvazione e degli strumenti di programmazione		Minimo	4	1	4	Medio basso					
		Inserimento di specifici interventi in fase di programmazione con risorse insufficienti rispetto alle reali necessità che non	Programmazione con risorse insufficienti	Minimo	4	2	8	Rilevante					

		approdano alla fase di affidamento										zione iniziale	
		Riproposizione di affidamenti aventi il medesimo oggetto	Parcellizzazione e aumento delle spese	Minimo	4	2	8	Rilevante	Programmazione di breve (annuale) e medio periodo (triennale): monitoraggio costante e gestione degli scostamenti	Resp.le di servizio	Analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali riferiti alle stesse classi merceologiche in un anno per un importo non superiore alle soglie di rilevanza comunitaria	Analisi storica, centralizzata come ente, con ricognizione e al fine di programmare nei tempi, con indicazione da parte dei settori degli eventuali scostamenti significativi	Triennio 2016/2018

AREA B)

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
B.2. PROGETTAZIONE	B.2.1. Selezione degli operatori economici da invitare	Inviti ripetuti agli stessi limitati soggetti. Acquisto autonomo di beni e servizi presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.	Elusione del principio di rotazione e parità di trattamento	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017 per Mancata rotazione nell'invito delle ditte e costante ripetizione dei servizi affidati agli stessi operatori economici: - Monitoraggio dei procedimenti con verifiche a campione Utilizzo mercato elettronico e convenzioni Consip Obbligo di procedura selettiva per l'affidamento dei lavoratori e servizi a Cooperative di tipo B (art. 1 comma 610 della L. 190/2014) Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Creazione di una banca dati nella quale vengono riportate tutte le ditte invitate in modo da consentire la verifica se gli operatori sono già stati invitati e in che misura dallo stesso o da altri settori	Resp.le di servizio	Rapporto tra numero di imprese invitate e numero di procedure attivate nell'arco dell'anno	Rispetto delle misure da attuare: - 1° anno: creazione della banca dati 2° anno: adeguamento al 50% - 3° anno: adeguamento al 100%	Triennio 2016/2018

	B.2.2. Scelta della procedura di aggiudicazione	Mancata gestione unitaria dei lotti o Insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti. Insufficiente stima del valore dell'appalto senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante.	Elusione delle regole di affidamento delle tipologie contrattuali, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate per favorire un operatore. Elusione del principio di rotazione e parità di trattamento Abuso delle disposizioni in materia di determinazione e del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Audit sulle procedure attivate a campione. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale. Adozione di linee guida e di atti standard.	Totale responsabilità del RUP	Rapporto tra il numero (o del valore) di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione e in un anno. Valore stimato del contratto: analisi del valore iniziale di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un anno che, in corso di esecuzione o una volta eseguiti, abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente	Rispetto totale delle regole di affidamento delle tipologie contrattuali	Triennio 2016/2018
--	--	---	--	--------	---	---	---	-----------	--	-------------------------------	--	--	--------------------

	B.2.3.	<p>Mancanza o incompletezza della determina a contrarre. Carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto. Fissazioni di specifiche tecniche discriminatorie (bandi fotografia). Redazione di progetti e capitolati approssimativi e non sufficientemente dettagliati nella fase esecutiva. Mancata specificazione nel bando di gara dei limiti di ammissibilità delle varianti in sede di offerta.</p>	<p>Fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara.</p>	Minimo	4	2	8	Rilevante	<p>Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017 in caso di Diffusione di informazioni riservate: Direttive univoche dell'amministrazione in materia. Provvedimenti disciplinari in caso di violazione di tale divieto. Formazione specifica</p> <p>Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Audit su bandi e capitolati per verificarne la conformità ai bandi tipo; consultazione in fase di redazione dei documenti tra tecnici e amministrativi funzionali al rispetto delle tempistiche di gara; sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali</p>	Resp.le di servizio	<p>Predisposizione di modelli e procedure standardizzate per le diverse tipologie di affidamento</p>	<p>Progressiva conformità delle singole procedure alle procedure standard interne</p> <p>Primo anno: predisposizione delle procedure</p> <p>Secondo anno: 50% di adeguamento alle procedure standard</p> <p>Terzo anno: 100% di adeguamento alle procedure standard</p>	Triennio 2016/2018
	B.2.4.	<p>Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione.</p>	<p>Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare</p>	Minimo	4	2	8	Rilevante	<p>Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Trasparenza e inserimento di requisiti tecnico professionali idonei ad evitare la limitazione della</p>	Resp.le di servizio	<p>Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di</p>	<p>Massima partecipazione</p>	Triennio 2016/2018

		<p>la partecipazione e alla gara o per consentire modifiche in sede di esecuzione. Definizione di requisiti d'accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti (previsione di requisiti restrittivi di partecipazione)</p>						partecipazione solo ad alcuni soggetti		procedure di scelta		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--

	B.2.5. Definizione e del criterio di aggiudicazione.	Ricorso al criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, nei casi di affidamenti di beni e servizi standardizzati o di lavori che non lasciano margine di discrezionalità all'impresa e viceversa, l'adozione del massimo ribasso per prestazioni non sufficientemente dettagliate	Prestazione qualitativamente inadeguata a seguito della mancata valutazione dei requisiti tecnici	Minimo	4	2	8	Rilevante	Adozione criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa laddove si necessiti di una prestazione qualitativamente adeguata	Resp.le di servizio	Rapporto n. gare annuali/criterio offerta economicamente più vantaggiosa	Migliore qualità della prestazione. Evitare contenziosi	Triennio 2016/2018
	B.2.6. Definizione e dei criteri di attribuzione e di punteggio	Previsione dei criteri di aggiudicazione e della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto.	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente,	Minimo	4	2	8	Rilevante	Adozione punteggi oggettivamente predeterminati e adeguati al tipo di fornitura/servizio/lavoro richiesto	Resp.le di servizio	Rapporto n. gare annuali/punteggi analitici	Valutazione oggettiva dell'offerta/ Evitare contenziosi	Triennio 2016/2018

			grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.										
	B.2.7. Pubblicità gara	Mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate. Non contestualità dell'invio degli inviti a presentare offerte	Mancata trasparenza al fine di agevolare determinati concorrenti. Elusione del principio della parità di trattamento e concorrenzialità.	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifica a campione	Resp.le di servizio	Rapporto gare espletate/pubblicazioni determinate effettuate o invii contestuali effettuati	Massima pubblicità	Triennio 2016/2018
	B.2.8. Affidamento diretto di pubblici servizi a società	Interpretazione estensiva del contenuto del contratto di servizio	Evitare applicazione Codice dei Contratti ed eludere la concorrenzialità	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Adeguata motivazione nel provvedimento di affidamento	Resp.le di servizio	Rapporto tra Affidamenti con adeguata motivazione e numero totale di affidamenti	Massima pubblicità	Triennio 2016/2018

	partecipat e												
--	-----------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA B)

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
B.3. SELEZIONE DEL CONTRAENTE	B.3.1. Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari	Assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante	Termini ridotti di pubblicazione del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Individuazione e tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabile di servizio	Rapporto tra procedure attivate in un anno e procedure per le quali sia pervenuta una sola offerta	Massima partecipazione	Triennio 2016/2018
	B.3.2. Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	Mancato rispetto dei termini minimi al fine di agevolare determinati concorrenti. Elusione del principio della parità di trattamento e	Termini ridotti di pubblicazione del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifica a campione	Responsabile di servizio	Rapporto gare espletate/rispetto termini minimi	Massima partecipazione	Triennio 2016/2018

		concorrenzialità.											
	B.3.3. Trattamento e la custodia della documentazione di gara	Mancato rispetto delle regole di custodia della documentazione di gara al fine di garantire l'integrità	Violazione del principio di segretezza delle offerte	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifiche a campione	Responsabile di servizio	Rapporto gare espletate/rispetto regole da verbale di verifica	Rispetto regole	Triennio 2016/2018
	B.3.4. Nomina della commissione di gara	Mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (esempio formalizzazione e della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa verifica	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: 1) Verifica della corretta composizione delle commissioni di gara ai sensi dell'art. 84 co. 4 del Digs n. 163/2006 2) Rotazione dei componenti	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di commissioni formate che non hanno rispettato le normative e il numero totale delle commissioni	100% di commissioni costituite col rispetto delle disposizioni di legge	Triennio 2016/2018

	B.3.5. Gestione della seduta di gara	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara	Alterazione dei documenti di gara per agevolare un concorrente	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifiche a campione	Responsabile di servizio	Rapporto gare espletate/rispetto regole da verbale di verifica	Rispetto regole	Triennio 2016/2018
	B.3.6. Valutazione e delle offerte e la verifica di anomalia dell'offerta	Insufficiente verifica Alto numero di concorrenti esclusi Assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione e di punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara, trasparente, giustificata Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e	Offerte economiche non sostenibili fin dalla loro formazione	Minimo	3	2	6	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Aumento della verifica	Responsabile di servizio	Rapporto tra numero di gare e numero di verifiche di congruità avviate dal RUP Numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate	Aumento del n. di verifiche di anomalia facoltative (10% il primo anno)	Triennio 2016/2018

		pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza											
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA B)

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
B.4. VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	B.4.1. Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti che evidenzino una palese violazione di legge	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per pretermettere il legittimo aggiudicatario	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Collegialità nella verifica dei requisiti Check list di controllo sul	Responsabile di servizio	Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici Rapporto tra il numero di operatori economici	Diversificazione delle aggiudicazioni	Triennio 2016/2018

			e favorire gli operatori economici che seguono in graduatoria						rispetto degli adempimenti		aggiudicatar i in due anni contigui e il numero totale di aggiudicatar i nei due anni di riferimento (maggiore è il rapporto minore sarà la diversificazi one delle aggiudicazi oni).		
	B.4.2. Comunicazioni riguardanti le esclusioni e le aggiudicazioni	Immotivato ritardo nella formalizzazione e del provvedimento di aggiudicazione e definitiva e/o nella stipula del contratto che possono indurre l'aggiudicatari o a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto	Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Check list di controllo sulle formalità di comunicazione e previste dal Codice Verifica a campione del rispetto dei tempi	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di comunicazioni spedite in ritardo e il numero totale di comunicazioni spedite	100% comunicazioni inviate nel rispetto dei termini	Triennio 2016/2018

AREA B)

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
B.5. ESECUZIONE DEL CONTRATTO	B.5.1. Approvazione delle modifiche del contratto originario	Concessione di proroghe dei termini di esecuzione Assenza di adeguata istruttoria che preceda la revisione del prezzo	Approvazione modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando (in particolare: durata, prezzo, natura dei lavori, termini di pagamento) Aumento costi e tempi	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Redazione di apposite check list	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di affidamenti interessati da proroghe o da modifiche dei termini di esecuzione/ numero complessivo di affidamento	Diminuzione dell'indicatore del 5%	Triennio 2016/2018

	B.5.2. Autorizzazione al subappalto	Autorizzazione e al subappalto a soggetti che non hanno i requisiti e/o si trovano in rapporti di collegamento con l'appaltatore Mancato rispetto delle percentuali ammesse di subappalto Mancata emissione dell'autorizzazione al subappalto	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere i limiti di legge Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Implementazione dei controlli sostanziali sul possesso dei requisiti e valutazione della sostenibilità economica del contratto di subappalto	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di procedure che rispettano i requisiti e il numero totale di procedure	Tutte le procedure devono rispettare i requisiti richiesti dalla normativa	Triennio 2016/2018
	B.5.3. Ammissione delle varianti	Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica o la mancata acquisizione	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (es. per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara)	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2014/2016 - 2015 – 2017: 2016-2018: 1) Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti	Responsabile di servizio	Numero di affidamenti con almeno una variante/numero totale degli affidamenti effettuati in un anno	Diminuzione dell'indicatore del 5%	Triennio 2016/2018

		<p>dei necessari pareri o autorizzazioni alla variante</p> <p>L'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della perizia</p> <p>Mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione e all'ANAC delle varianti</p>							<p>2) Redazione delle varianti in corso d'opera nel rispetto rilievi formulati da ANAC con comunicato del 24 novembre 2014</p> <p>3) Implementazione dei controlli sostanziali sul possesso dei requisiti</p> <p>Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Certificazione con valore interno del RP al RPC che espliciti l'istruttoria condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare,</p>				
--	--	---	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--	--

									<p>congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, della modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione e approvazione della variante)</p> <p>Pubblicazione del provvedimento di adozione delle varianti</p>				
	B.5.4. Verifiche in corso di esecuzione e	Non perfetta corrispondenza tra le attestazioni svolte e quanto previsto dal capitolato speciale	Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo SAL rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto	Minimo	4	2	8	Rilevante	<p>Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Attestazione regolarità esecutiva da parte del RUP</p> <p>Check list verifica dei tempi di esecuzione a cadenza prestabilita da trasmettere agli uffici di controllo</p>	Responsabile di servizio	Numero di sopralluoghi e verbale rispetto al numero dei contratti	Sistematicità dei controlli	Triennio 2016/2018

									interno per l'attivazione di specifiche misure di intervento				
	B.5.5. Gestione delle controversie	Presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto	Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Pubblicazione accordi bonari e transazioni	Responsabile di servizio	Numero controversie in un anno	Riduzione progressiva numero controversie	Triennio 2016/2018
	B.5.6. Effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione	Effettuazione della procedura di gara senza previa richiesta di CIG, CUP e degli strumenti di pagamento	Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti (mancata richiesta del CIG, del CUP o mancata indicazione degli strumenti di pagamento)	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifica del corretto assolvimento degli obblighi	Responsabile di servizio	Numero procedure in assenza dei dati necessari/ Numero totale di procedure di gara in un anno	Costante presenza dei dati richiesti	Triennio 2016/2018

AREA C)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
RI F	Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controll o	Probabilit à	Impatt o	Livell o di rischi o	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabi le	Indicatori	Obiettivo / Risultato atteso	Tempi
C1	Titoli abilitativi in materia commerciale, pubblici spettacoli	C.1.1.Mancato esercizio del potere di controllo con conseguente illegittimo conseguimento del titolo abilitativo (SCIA)	Esercizio dell'attività richiesta senza requisiti di legge	Minimo	4	3	12	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Rapporto tra titoli abilitativi rilasciati senza requisiti di legge e numero domande presentate	Verifica di tutti i requisiti per il rilascio di titoli abilitativi	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
C2	Accesso alle prestazioni socio assistenziali	C.2.1. Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste	Accesso alle prestazioni di soggetti non bisognosi ed esclusione di soggetti bisognosi	Minimo	3	2	6	Medio basso	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione sui provvedimenti adottati	Responsabile di servizio	Rapporto tra accesso alle prestazioni ammesse senza requisiti di legge e numero domande presentate	Verifica di tutti i requisiti per l'accesso alle prestazioni	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
		C.2.2. Omissione controlli situazione economica al	Accesso indiscriminato alle prestazioni di soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, direttive univoche dell'amministrazione. Controlli a campione	Responsabile di servizio	Rapporto tra domandee numero	Controllo di tutti gli lsee presentati	Triennio 2014/2016 2015/2017

		fine di favorire determinati soggetti	non bisognosi						sui provvedimenti adottati Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocertificazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli		Isee presentati		2016/2018
C3	Utilizzo di sale, impianti e strutture di proprietà comunale	C.3.1. Mancato rispetto ordine di richiesta	Assegnazione discrezionale	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri per l'assegnazione, pubblicità e trasparenza	Responsabile di servizio	Rapporto tra n. domande presentate e assegnazioni corrette nel rispetto dell'ordine di richiesta	Totale rispetto dell'ordine di richiesta	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018

AREA D)

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari

Identificazione del rischio			Analisi del rischio				Ponderazione	Trattamento		
RIF	Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
D1	Pianificazione urbanistica	D.1.1. Presentazione di istanze che sono rilevanti per interessi particolari ma in contrasto con interessi generali	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
		D.1.2. Illegittima richiesta di variazioni di destinazione d'uso	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza, Formazione specifica	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
D2	Rilascio autorizzazioni edilizie	D.2.1. Rilascio di permessi in assenza dei requisiti prescritti per agevolare particolari operatori	Minimo	4	3	12	Rilevante	Trasparenza, controlli a campione	Responsabile di servizio	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018

AREA E)

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
GESTIONE CASSA IN CONTANTI	Gestione cassa in contanti	Mancanza di contanti Ritardo o omissione nel versamento	Appropriazioni di valori/omesso o ritardato versamento	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifiche a campione	Responsabile di servizio Revisore dei conti	Rapporto tra numero irregolarità riscontrate e numero verifiche di cassa effettuate	Nessuna irregolarità nell'anno di riferimento	Triennio 2016/2018

AREA E)

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
FASE DEL PAGAMENTO	Pagamenti o fatture ai fornitori	Non rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri	Abbassamento o innalzamento Priorità pagamento rispetto all'arrivo	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Monitoraggio dei tempi di pagamento. Controlli a campione	Responsabile di servizio	Raffronto data di arrivo fatture rispetto data di pagamento	Rispetto ordine di priorità di arrivo e tempi di pagamento Rispetto tempi massimi di pagamento	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
FASE DEL PAGAMENTO	Pagamenti o fatture ai fornitori	Mancata verifica in ordine ai presupposti previsti per il pagamento (DURC, verifica inadempimenti pubblicazione sito Amministrazione trasparente)	Pagamento a soggetto diverso dall'Ente debitore	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifiche a campione	Responsabile di servizio	Numero fatture pagate/n. verifiche effettuate	Tutti i DURC richiesti e le verifiche inadempimenti effettuate	Triennio 2016/2018

RIMBORSO SOMME	Rimborso somme non dovute	Disparità di trattamento nella tempistica del rimborso	Abbassament o o innalzamento Priorità pagamento rispetto all'arrivo	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Trasparenza, monitoraggio tempi rimborso	Responsabile di servizio	Raffronto data di arrivo richiesta di rimborso rispetto data di pagamento	Rispetto ordine di priorità di arrivo e tempi di pagamento	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
---------------------------	------------------------------------	--	---	--------	---	---	---	-------------	---	-----------------------------	--	---	---

AREA E)

Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Identificazione del rischio		Analisi del rischio						Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE:	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
ACQUISTI E VENDITE LOCAZIONI ASSEGNAZIONI ALLOGGI ERP/IN GODIMENTO													
PROGETTAZIONE DELLA GARA		Valore dell'immobile o canone di locazione superiore (per gli acquisti/locazioni passive) e inferiore (per le vendite/locazioni attive) al prezzo di mercato	Valutazione estimativa non conforme al valore dell'immobile	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Richiesta di Perizia di stima per acquisti/vendite e dichiarazione di congruità del prezzo all'Agenzia del Territorio per locazioni	Responsabile di servizio	Rapporto tra numero di perizie-verifiche di congruità richieste e numero di concessioni rilasciate/vendite o acquisti effettuati	Verifica di tutte le concessioni rilasciate/vendite o acquisti effettuati	Triennio 2016/2018

SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Costituzione della Commissione giudicatrice	Irregolarità della costituzione della Commissione giudicatrice	Mancato rispetto dei requisiti previsti dalla legge Presenza di membri in conflitto di interessi o cause di incompatibilità	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Applicazione norme di evidenza pubblica	Responsabile di servizio	Rapporto tra numero di immobili acquisiti/ve nduti/locati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e numero di immobili acquisiti	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2016/2018
	Requisiti e tempi di partecipazione	Individuazione di tempistiche e requisiti di partecipazione e alla gara che non favoriscono una più ampia partecipazione	Termini ridotti di pubblicazione del bando al fine di restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Minimo	4	1	4	Medio basso	Individuazione e tempistica standard minimi delle varie fasi dei procedimenti	Responsabile di servizio	Rapporto tra avvisi con requisiti coerenti e numero totale bandi pubblicati	100% di bandi con requisiti e tempistica adeguati	Triennio 2016/2018
SELEZIONE DEL CONTRAENTE	Procedura di aggiudicazione	Individuazione della controparte in violazione delle norme di evidenza pubblica	Violazione regole della concorrenza e trasparenza	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Applicazione norme di evidenza pubblica Pubblicità e adeguati tempi di pubblicazione	Responsabile di servizio	Rapporto tra numero di immobili acquisiti/ve nduti/locati a seguito di procedura ad evidenza pubblica e numero di immobili acquisiti	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2016/2018

		Reiterazione delle concessioni/locazioni sempre agli stessi soggetti	Violazione regole della concorrenza e trasparenza	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Applicazione norme di evidenza pubblica Pubblicità e adeguati tempi di pubblicazione	Responsabile di servizio	Rapporto tra il numero di soggetti in precedenza concessionari/locatari e il numero totale degli immobili locati/concessi	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2016/2018
VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO	Verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto	Presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell'aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti o per pretermettere il legittimo aggiudicatario e favorire chi segue in graduatoria	Minimo	4	1	4	Medio basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Checklist di controllo sul rispetto degli adempimenti	Responsabile di servizio	Ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi soggetti Rapporto tra il numero di soggetti aggiudicatari del precedente contratto e il numero totale di soggetti aggiudicatari nel contratto da aggiudicare (maggiore è questo rapporto minore sarà la	Verifica di tutte le procedure effettuate	Triennio 2016/2018

											diversificazi one delle aggiudicazi oni).		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA F)

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
SANZIONI CODICE DELLA STRADA E AMMINISTRATIVE ACCERTAMENTI TRIBUTARI E PATRIMONIALI													
FASE DELLA RISCOSSIONE	Notifica del verbale/ruolo	Ritardo nella notifica della sanzione	Perdita entrate Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2014/2016 - 2015 - 2017: Controlli a campione, direttive univoche	Responsabile di servizio	Numero notifiche effettuate - ruoli perfezionati rispetto al numero di contravvenzione elevate/ruoli emessi	Tutte le notifiche effettuate e contravvenzioni/posizioni messe a ruolo	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
FASE DELLA RISCOSSIONE	Riscossione sanzioni verbale/ruolo	Indebita cancellazione degli atti sanzionatori per agevolare alcuni utenti	Perdita entrate Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2014/2016 - 2015 - 2017: Controlli a campione,	Responsabile di servizio	Numero atti cancellati rispetto al numero di contravvenzioni/ruoli elevati	Definizione criteri per verifiche a campione (almeno 10% pratiche)	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018

									formazione specifica				
FASE DELL'ACCERTAMENTO TRIBUTARIO	Accertamenti tributari	Mancata emissione di accertamenti per agevolare alcuni contribuenti	Perdita entrate Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiorna- mento del Piano 2014/2016 - 2015 – 2017: Controlli a campione, formazione specifica	Responsabile di servizio	Controllo a campione	Definizione criteri per Verifiche a campione (almeno 10% pratiche)	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
FASE DEL RECUPERO ENTRATE	Recupero entrate	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	Perdita entrate Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Accesso alle diverse banche dati, controllo a campione	Responsabile di servizio	Numero atti non emessi in quanto annualità prescritte rispetto al numero di situazioni verificate	Nessun atto prescritto	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018

	Rimborso tributario	Rimborso in assenza dei presupposti di legge/indebita omissione o ritardo nel rimborso	Spesa non dovuta Compimento di atti contrari ai doveri d'ufficio per agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Controlli a campione, direttive univoche per stabilire le priorità secondo le quali procedere a rimborso	Responsabile di servizio	Controllo a campione	Verifiche a campione (almeno 10% pratiche)	Triennio 2016/2018
--	---------------------	--	--	--------	---	---	---	-------------	--	--------------------------	----------------------	--	--------------------

AREA F)

Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
EDILIZIA PRIVATA													
CONTROLLI	Controlli presso i cantieri privati	Diffomità rispetto al dichiarato o presenza di abusi edilizi	Carenza di controlli Abusivismo Opere in assenza di titolo o in diffomità	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Separazione tra responsabile del procedimento istruttorio e controllore	Responsabile di servizio	Numero verifiche effettuate a campione Rapporto sopralluoghi effettuati/cantieri attivi in un anno	Controlli sul territorio (15% il primo anno)	Triennio 2016/2018
CONTROLLI	Controlli in materia di iscrizioni anagrafiche	Mancata verifica dimora abituale Mancato rispetto della tempistica	Carenza di controlli Residenza a soggetti non effettivamente residenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Rispetto tempistica controlli	Responsabile di servizio	Sopralluoghi Rapporto sopralluoghi effettuati/iscrizioni anagrafiche in un anno	Controlli sul territorio (15% il primo anno) Monitoraggio tempistica	Triennio 2016/2018

CONTROLLI	Controlli rilascio permessi disabili	Rilascio permessi in assenza dei requisiti prescritti	Conseguimen- to di indebite posizioni giuridiche di vantaggio Disparità di trattamento	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiorna- mento del Piano 2016 – 2018: Misure di controllo Verifiche a campione sul possesso dei requisiti	Responsabile di servizio	Numero permessi verificati/nu- mero permessi rilasciati in un anno Verifiche effettuate a campione	Verifica rispetto normativa (15% il primo anno)	Triennio 2016/2018
------------------	--------------------------------------	---	--	--------	---	---	---	-------------	--	-----------------------------	---	--	-----------------------

AREA G)

Incarichi e nomine

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
PROGETTAZIONE	Definizione e dei criteri di partecipazione.(PER PROCEDURE CONCORRENZIALI)	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati concorrenti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Trasparenza e inserimento di requisiti professionali idonei ad evitare la limitazione della partecipazione e solo ad alcuni soggetti Creazione di appositi albi	Resp.le di servizio	Numero di procedure con criteri di partecipazione predefiniti rispetto al numero totale di procedure di scelta	Massima partecipazione	Triennio 2016/2018
SCelta DEL CONTRAENTE	Procedura di affidamento (PER AFFIDAMENTI DIRETTI)	Incarichi affidati agli stessi soggetti	Mancata rotazione	Minimo	4	2	8	Rilevante	Rispetto dei criteri fissati dalla legge e dal regolamento	Responsabile di servizio	Numero incarichi ricorrenti rispetto numero totale di affidamenti di incarichi	Aumento numero nuovi professionisti	Triennio 2016/2018

AREA G)

Incarichi e nomine

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
SCELTA DEL SOGGETTO	Procedura di scelta del soggetto	Nomina di soggetti per i quali sussiste una causa di inconfiribilità o incompatibilità previste dalla legge	Violazione di legge	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure di controllo e di trasparenza: Acquisizione delle dichiarazioni di assenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità e pubblicazione sul sito in Amministrazione Trasparente; verifica dichiarazioni	Responsabile di servizio	Numero dichiarazioni rese rispetto numero di dichiarazioni verificate	Verifica del 100% delle dichiarazioni presentate	Triennio 2016/2018

AREA H)

Affari legali e contenzioso

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
CONTENZIOSO	GESTIONE CONTENZIOSO	Gestione del contenzioso in modo contrario agli interessi del Comune (omissione e ritardo nel compimento degli atti processuali necessari in relazione ai termini)	Prescrizione azione legale	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Gestione tracciata informatica di tutti i fascicoli dell'attività contenziosa Affidamento ad un unico settore dell'intera attività legale, indipendentemente dal settore di appartenenza	Responsabile di servizio	Numero contenziosi gestiti e tracciati nell'anno/numero contenziosi notificati nell'anno	100% contenziosi gestiti in maniera tracciabile nell'intera vicenda processuale	Triennio 2016/2018

TRANSAZIONI	TRANSAZIONI	Transazioni effettuate in modo non vantaggioso per il Comune	Antieconomicità ed inefficacia della transazione rispetto allo sviluppo naturale della vicenda	Minimo	4	1	4	Medio Basso	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Dettagliata relazione che dimostri la convenienza della transazione	Responsabile di servizio	Numero relazioni/numero transazioni in un anno	100% relazioni redatte	Triennio 2016/2018
--------------------	-------------	--	--	--------	---	---	---	-------------	--	--------------------------	--	------------------------	--------------------

AREA I)

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
SELEZIONE BENEFICIARI	Erogazione di contributi a soggetti privati e Enti	E.1.1.Erogazione e discrezionale dei contributi per favorire taluni privati e Enti	Prescrizioni della procedura di scelta finalizzate ad agevolare determinati soggetti	Minimo	3	2	6	Medio basso	Individuazione di criteri e procedure per l'assegnazione e di contributi Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocelebrazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Rapporto tra contributi erogati senza requisiti di legge e n. contributi erogati	Verifica di tutti i requisiti per l'erogazione di contributi	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018

		E.1.2. Disparità di trattamento nella valutazione sociale del soggetto	Disparità di trattamento	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a campione Predeterminazione dei requisiti oggettivi di accesso	Responsabile di servizio	n. provvedimenti adottati/controlli effettuati	Accesso ai servizi di tutti i soggetti bisognosi richiedenti	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018
		E.1.3. Omissione controlli situazione economica al fine di favorire determinati soggetti	Conseguimento di indebite posizioni giuridiche di vantaggio	Minimo	3	2	6	Medio Basso	Trasparenza, direttive univoche, controlli a campione Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2015 – 2017: Incremento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di atto notorio/autocelebrazioni previa definizione di una procedura e di programma dei controlli	Responsabile di servizio	Rapporto tra domande e n. di isee presentati	Controllo di tutti gli isee presentati	Triennio 2014/2016 2015/2017 2016/2018

AREA L)

Smaltimento rifiuti

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
GESTIONE SMALTIMENTO RIFIUTI	Gestione processo smaltimento	Non corretta gestione dello smaltimento rifiuti	Smaltimento indiscriminato	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Collegamento società smaltimento e misure di controllo del nuovo sistema di raccolta differenziata	Responsabile di servizio	Numero anomalie riscontrate nell'anno in sede di controllo del sistema di gestione	Verifica adeguatezza a servizi di controllo	Triennio 2016/2018
AFFIDAMENTO APPALTI	Rif. Tutti i processi dell'Area B)	idem	Possibile infiltrazione mafiosa nelle aree a rischio	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifica certificazione antimafia e segnalazioni Prefettura	Responsabile di servizio	Numero appalti verificati/numero totale appalti	100% appalti verificati	Triennio 2016/2018

									Controlli in cantiere Limitazione affidamenti diretti				
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA M)

Pianificazione urbanistica

Identificazione del rischio			Analisi del rischio					Ponderazione	Trattamento				
MAPPATURA DEL PROCESSO	RIF Processo	Descrizione evento Potenziali anomalie riscontrabili nell'ambito del contesto interno	Rischi	Controllo	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Priorità	Misure di prevenzione	Responsabile	Indicatori	Obiettivo/ Risultato atteso	Tempi
VARIANTE URBANISTICA	Adozione /Approva zione variante	Assenza dei presupposti di legge e del PGT per l'adozione della variante	Agevolare determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Controllo sussistenza presupposti di legge e del PGT Adeguate motivazione nella relazione tecnica su variante/contr odeduzioni	Responsabile di servizio	Numero di varianti con relazione esaustiva su presupposti di fatto e di diritto rispetto al numero totale di varianti in un anno	100% Verifica adeguatezza relazione	Triennio 2016/2018

ATTI URBANISTICI	Sottoscrizione atti disciplinanti l'attività urbanistica – edilizia e il regime delle aree (atti d'obbligo, costituzione o estinzione e servitù, superfici e etc.)	Concessione di diritti o posizioni di vantaggio per il richiedente in assenza dei presupposti di legge o di PGT	Agevolare determinati soggetti	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Controllo sussistenza presupposti di legge e del PGT Adeguata motivazione del pubblico interesse	Responsabile di servizio	Numero atti/concessioni verificate/totale atti - concessioni	100% atti/concessioni verificate	Triennio 2016/2018
OPERE URBANIZZAZIONE	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo nell'ambito di convenzioni urbanistiche o atti d'obbligo	Esecuzione opere di urbanizzazione e da parte del privato in modo difforme o per importi inferiori di quanto previsto in convenzione o nell'atto d'obbligo	Mancato rispetto della convenzione/ Abusi	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018: Verifica della corretta contabilizzazione delle opere eseguite e dei prezzi applicati Sopralluoghi in cantiere durante l'esecuzione	Responsabile di servizio	Numero opere verificate rispetto al totale delle opere realizzate	100% opere verificate	Triennio 2016/2018

OPERE URBANIZZAZIONE	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo o nell'ambito di convenzioni urbanistiche o atti d'obbligo	Mancato rispetto dei termini previsti nelle convenzioni per la realizzazione delle opere a scomputo	Mancato rispetto della convenzione/ Abusi	Minimo	4	2	8	Rilevante	Misure introdotte a seguito dell'aggiornamento del Piano 2016 – 2018:Predisp osizione di check list Escussione delle polizze fideiussorie	Responsabile di servizio	Numero polizze escusse rispetto ritardi verificati	Predisposizione scadenziari o per controllo rispetto termini	Triennio 2016/2018
-----------------------------	--	---	---	--------	---	---	---	-----------	---	--------------------------	--	--	--------------------

Obiettivi del processo di gestione del rischio

OBIETTIVO	INDICATORI	Tempistiche
Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Nomina del Prevenzione Responsabile della	Nomina già effettuata
	Rispetto delle tempistiche di elaborazione e adozione del Piano Triennale Anticorruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Aggiornamento del Piano Triennale Anticorruzione	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Valutazione del rischio nelle aree obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Inserimento nel P.T.P.C. delle misure di prevenzione obbligatorie	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Attivazione di forme di consultazione, in fase di aggiornamento del P.T.P.C. mediante pubblicazione sul sito	Entro il 31 gennaio di ogni anno
	Individuazione di aree di rischio ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Inserimento nel P.T.P.C. di misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge	Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la segnalazione dei comportamenti a rischio	Già effettuato entro il 31/01/2014 (all'interno del Codice di Comportamento) Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno

	Inserimento nel P.T.P.C. di procedure interne per la tutela del whistleblower	Già effettuato entro il 31/01/2014 (all'interno del Codice di Comportamento) Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Attivazione (attraverso gli U.R.P.) di canali di ascolto dedicati a cittadini, utenti e imprese, per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, conflitto d'interessi, corruzione.	Entro il 31 dicembre di ogni anno
Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Adozione di un Codice di Comportamento dei Dipendenti del Comune, che integri il Codice approvato con il DPR. 62/2013.	Già effettuato entro il 31/12/2013. Integrazioni, se necessarie, entro il 31 gennaio di ogni anno
	Formazione generale, rivolta a tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità. Formazione specifica, per i referenti, i componenti degli organismi di controllo, i dirigenti e i funzionari addetti alle aree a rischio	Costante
	Formazione Specialistica rivolta al responsabile della Prevenzione (in materia di risk management e prevenzione della corruzione)	Costante

4. Formazione dei dipendenti

4.1. Formazione in tema di anticorruzione

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012, una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti e dei dirigenti pubblici.

La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva.

Come prima cosa è necessario rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" del *civil-servant*; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

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

A queste attività formative, previste per il primo anno di attività, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi predisposti sulla base del monitoraggio delle attività del Piano Anticorruzione e sulla analisi dei bisogni formativi evidenziati dal Responsabile del Piano anticorruzione.

Si rammenta che l'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6 comma 13 del DL 78/2010 (50% della spesa 2009), ferma restando l'interpretazione resa dalla Corte costituzionale, sentenza 182/2011, in merito alla portata dei limiti di cui all'articolo 6 del DL 78/2010 per gli enti locali, per la quale i suddetti limiti di spesa sono da considerarsi complessivamente e non singolarmente. La Corte Conti sez. Emilia Romagna con deliberazione n. 276 del 20/11/2013 prevede la possibilità di derogare ai suddetti limiti di spesa in caso di spese per la formazione obbligatoria *ex lege*.

5. Codice di comportamento

5.1. Adozione del codice di comportamento integrato

Il Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente è definito ai sensi dell'articolo 54, comma 5, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'articolo 1, comma 2, del Codice di comportamento generale, approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62. Come disciplinato dall'art. 2, comma 3, del citato d.P.R. n. 62/2013, il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento e ai loro dipendenti.

Con deliberazione n. 228 del 31/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente. Gli articoli non ripetono il contenuto delle corrispondenti norme del Codice generale, ma integrano e specificano le previsioni normative ivi riportate. In tal modo si è evitato di appesantire il testo del provvedimento e di creare possibili perplessità applicative, allorquando una stessa disposizione normativa venga riprodotta in più fonti di differente livello gerarchico.

Gli articoli del codice in materia di anticorruzione sono riportati in allegato al presente piano.

5.2. Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

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

5.3. Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'articolo 55-bis comma 4 del decreto legislativo 165/2001 e smi.

6. Regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

L'articolo 53, comma 3 bis, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che "con appositi regolamenti emanati su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, e successive modificazioni, sono individuati, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2". Il responsabile della prevenzione della corruzione è incaricato di presentare all'organo di indirizzo politico per la loro adozione i previsti regolamenti entro 90 giorni dalla conclusione dei lavori, e comunque non oltre 180 giorni dalla data di adozione della presente intesa.

La disciplina degli incarichi vietati è già contenuta nel regolamento concernente incompatibilità, cumulo di impieghi ed incarichi al personale dipendente approvato con deliberazione G.C. n. 15 del 04/02/2014.

7. Misure trasversali e specifiche di trattamento del rischio

In questa sezione viene specificato il contenuto delle misure di prevenzione citate nella Sezione 3) “*Gestione del Rischio di Corruzione*” e contenute nel *Piano di Trattamento* che il Comune intende implementare.

7.1. La Trasparenza

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

La gestione del rischio sarà coordinata con gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza previsti nel d.lgs. 33/2013 e attuati attraverso il Piano Triennale per la Trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), in allegato al presente Piano quale parte integrante e sostanziale.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all’UPD per l’attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell’amministrazione, all’ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

L’Ente, in conformità alle previsioni dell’art. 34 della legge n. 69/2009, è dotato di caselle di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicate sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell’IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l’uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l’utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con la pubblica amministrazione. L’utente che voglia richiedere la pubblicazione di un determinato documento può fare uso delle caselle di Posta Elettronica Certificata.

7.2 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione; l’esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L’alternanza tra più professionisti nell’assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

L’Amministrazione si impegna ad attuare misure volte alla rotazione del personale che non causino inefficienza e inefficacia dell’azione amministrativa, tale da precludere la possibilità

di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il Responsabile fornisce adeguata motivazione, comunicando quali misure abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza dell'azione amministrativa.

7.3. Tutela del c.d. *whistleblowing*

L'articolo 1, comma 51 della legge ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'articolo 54 bis¹⁴, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", il cosiddetto *whistleblower*.

Si tratta di una disciplina che introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione di cui sopra deve essere indirizzata al responsabile della prevenzione della corruzione e deve avere come oggetto: "Segnalazione di cui all'articolo 54 bis del decreto legislativo 165/2001". La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione. Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari, salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

¹⁴ "1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

7.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 2013¹⁵.

Le condizioni ostative sono quelle previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39 del 2013 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del decreto legislativo n. 165 del 2001, l'Amministrazione verifica, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, che:

¹⁵ Per consultare il d.lgs. 39/2013: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2013;39>

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

7.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013, l'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del decreto legislativo n. 39 del 2013;
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'articolo 35 bis del decreto legislativo n. 165 del 2001;
- all'entrata in vigore dei citati articoli 3 e 35 bis con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. n. 445 del 2000 (articolo 20 decreto legislativo n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Amministrazione:

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

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del decreto legislativo n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

7.7. Altre misure trasversali

1. **l'informatizzazione dei processi** consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
2. **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
3. **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

8. Monitoraggio e riassetto del Piano

8.1. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del P.T.P.C., con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190/2012, il responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dai P.T.P.C.. Questo documento dovrà essere pubblicato sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione nonché trasmesso al Dipartimento della funzione pubblica in allegato al P.T.P.C. dell'anno successivo.

La Relazione del Responsabile della Prevenzione della corruzione per l'anno 2015 è stata pubblicata sul sito dell'Ente.

Secondo quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, tale documento dovrà contenere un nucleo minimo di indicatori sull'efficacia delle politiche di prevenzione con riguardo ai seguenti ambiti:

Gestione dei rischi

- Azioni intraprese per affrontare i rischi di corruzione
- Controlli sulla gestione dei rischi di corruzione
- Iniziative di automatizzazione dei processi intraprese per ridurre i rischi di corruzione

Formazione in tema di anticorruzione

- Quantità di formazione in tema di anticorruzione erogata in giornate/ore
- Tipologia dei contenuti offerti
- Articolazione dei destinatari della formazione in tema di anticorruzione
- Articolazione dei soggetti che hanno erogato la formazione in tema di anticorruzione

Codice di comportamento

- Adozione delle integrazioni al codice di comportamento
- Denunce delle violazioni al codice di comportamento
- Attività dell'ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Altre iniziative

- Numero di incarichi e aree oggetto di rotazione degli incarichi
- Esiti di verifiche e controlli su cause di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
- Forme di tutela offerte ai *whistleblowers*
- Ricorso all'arbitrato secondo criteri di pubblicità e rotazione
- Rispetto dei termini dei procedimenti
- Iniziative nell'ambito dei contratti pubblici
- Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale
- Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Sanzioni

- Numero e tipo di sanzioni irrogate

8.2. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

L'articolo 1, comma 10, lettera a della legge n. 190/2012 prevede che il responsabile della prevenzione della corruzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione.

Allegato 1 - Estratto Codice di comportamento

Con deliberazione n. 228 del 31/12/2013 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente.

Il codice si suddivide in n. 12 articoli, che specificano ed integrano le previsioni del Codice generale sopra richiamato sulla base delle indicazioni fornite dalla CIVIT nelle "Linee guida" approvate con la delibera n. 75/2013, di cui si richiamano i titoli e si riportano sommariamente i rispettivi contenuti in materia di anticorruzione.

Art. 6 – Prevenzione della corruzione (art. 8 del Codice Generale)

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e, in particolare, le prescrizioni contenute nel piano triennale di prevenzione della corruzione.
2. Ogni dipendente collabora con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, comunicando allo stesso i dati e le informazioni eventualmente richieste e segnalando, per il tramite del proprio dirigente/responsabile, eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione cui sia venuto a conoscenza e ogni caso ritenuto rilevante ai fini del presente articolo e dell'art. 8 del Codice Generale. La segnalazione da parte di un dirigente/responsabile viene indirizzata direttamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
3. Il destinatario delle segnalazioni di cui al comma precedente adotta ogni cautela affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i.
Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rilevata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. n. 241/1990 e s.m.i.
4. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

(omissis)

Art. 12 – Vigilanza, monitoraggio e attività formative (art. 15 del Codice Generale)

1. Ai sensi dell'art. 54, comma 6, sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale vigilano i dirigenti/responsabili di ciascuna struttura, gli organismi di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Per l'attuazione dei principi in materia di vigilanza, monitoraggio e attività formative di cui all'art. 14 del Codice Generale, si rinvia alle apposite linee guida definite dall'amministrazione, ai sensi del comma 6 del predetto articolo.

Allegato 2. Piano triennale per l'integrità e la trasparenza

Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi mesi, di penetranti interventi normativi.

Innanzitutto, il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, e ha previsto che le amministrazioni elaborino i Piani triennali di prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio. La legge ha conferito, inoltre, una delega al governo ai fini dell'adozione di un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il d.lgs. n. 33/2013 è di rilevante impatto sull'intera disciplina della trasparenza.

Tale provvedimento ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, e ha disciplinato per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

Esso è intervenuto sui Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità, modificando la disciplina recata dall'art. 11 del d.lgs. n. 150/2009, anche al fine di coordinare i contenuti del Programma con quelli del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Piano della *performance*. In particolare, sono stati precisati i compiti e le funzioni dei Responsabili della trasparenza e degli OIV ed è stata prevista la creazione della sezione "Amministrazione trasparente", che sostituisce la precedente sezione "Trasparenza, valutazione e merito" prevista dall'art. 11, c. 8, del d.lgs. n. 150/2009. Nello specifico, la nuova sezione sarà articolata in sotto-sezioni di primo e di secondo livello corrispondenti a tipologie di dati da pubblicare, come indicato nell'allegato A del d.lgs. n. 33/2013 e nell'allegato alla presente delibera.

Infine, il decreto provvede a implementare il sistema dei controlli e delle sanzioni sull'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Infatti, il principio della trasparenza, inteso come accessibilità totale a tutti gli aspetti dell'organizzazione, è un elemento essenziale previsto dalla normativa. Lo strumento per darvi attuazione è il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità, che deve assumere i contenuti dell'art. 11 del d.lgs. 150/2010, con le indicazioni delle azioni da realizzare per rendere effettiva l'attuazione del principio nell'ordinamento del Comune. Tale programma da aggiornare annualmente è adottato dalla Giunta tenuto conto della legislazione vigente. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla *performance* individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, d.lgs. n. 33/2013).

Il Programma aggiornato verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione “altri contenuti – corruzione”.

1. Le principali novità

L’Ente ha già operato da qualche tempo affinché il proprio sito internet, strumento essenziale per l’attuazione dei principi di trasparenza e integrità, offra all’utente un’immagine istituzionale con caratteristiche di uniformità, riconoscibilità, semplicità di navigazione. Sono curati in particolare i seguenti aspetti:

- Identificazione visiva e immediata delle pagine di settore poiché appartenenti al sito istituzionale dell’Ente;
- Uniformità di navigazione, almeno nei principali percorsi di navigazione.

Inoltre, per quanto riguarda i contenuti minimi che devono essere presenti nei siti della P.A., si applicano le linee guida per i siti web delle P.A. previste dall’art. 4 della direttiva 26 novembre 2009, n. 8.

La legge n. 69 del 18/6/2009, perseguendo l’obiettivo di modernizzare l’azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l’effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli Enti Pubblici sui propri siti informatici. L’art. 32, comma 1, della legge ha sancito, infatti, a far data dal 1° gennaio 2010, l’obbligo di pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati.

L’Ente, a decorrere dal 1° gennaio 2010, ha attivato l’Albo Pretorio on line, come previsto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, e, nel triennio di riferimento, opererà affinché le pubblicazioni in forma informatica siano non solo conformi al dettato normativo, ma anche chiare e facilmente consultabili ed inserirà tutta la modulistica ad uso del cittadino.

I principali atti interessati alla pubblicazione informatica sono:

- Deliberazioni della Giunta e del Consiglio
- Regolamenti
- Determinazioni dei responsabili dei servizi
- Ordinanze
- Atti amministrativi di carattere generale/Permessi di costruire/modulistica di rito.
- Bandi di concorso

- Atti vari su richiesta di altri enti
- Pubblicazioni di matrimonio
- Avvisi

2. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

Il responsabile della trasparenza elabora e aggiorna il programma e lo sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione. A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle ripartizioni organizzative dell'ente, avvalendosi della collaborazione di tutti gli uffici.

2.1.Coordinamento con gli obiettivi strategici e gestionali

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;
- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati;
- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

Gli obiettivi del programma sono stati formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa definita e negli altri strumenti di programmazione di medio periodo e operativa annuale.

La trasparenza è obiettivo strategico di questa Amministrazione, come si evince dalle Linee programmatiche di mandato approvate con deliberazione del C.C. n. 50 del. 07/06/2013, che contengono espressamente linee programmatiche dedicate all'informazione e alla partecipazione, come di seguito riportato:

PARTECIPAZIONE DEI CITTADINI

- Istituzione delle Commissioni Comunali, organi di promozione della partecipazione dei cittadini alla vita politico-amministrativa.
- Individuazione di Rappresentanti di Frazione, portavoce presso il Comune delle istanze della popolazione delle frazioni.
- Informatizzazione: potenziamento del sito web del Comune, con
 - ✓ messa in rete della modulistica e dei regolamenti;
 - ✓ riduzione, attraverso la trasmissione telematica dei dati, di tempi e costi a carico del cittadino;
 - ✓ creazione di sezioni del sito dedicate rispettivamente al turismo, alla cultura ed allo sport, per la promozione e la pubblicizzazione delle iniziative afferenti tali ambiti;
 - ✓ ottimizzazione della fruibilità del sito su dispositivi mobile e tablet.
- Creazione di un sportello U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico) per il cittadino, dove segnalare problematiche e disagi, nell'ottica di una veloce risoluzione dei problemi.
- Utilizzo di strumenti di democrazia diretta (referendum popolare) in caso di scelte, in vari settori, che possano avere una forte ricaduta sulla comunità e/o sul territorio.

TRASPARENZA E SEMPLIFICAZIONE

L'Amministrazione Comunale non deve limitarsi a chiedere ai cittadini di rispettare le regole, ma deve impegnarsi essa stessa a farlo

- pagando in modo puntuale i fornitori;

- rispondendo ai cittadini in tempi certi;
- operando con trasparenza negli appalti e negli atti;
- rendendo conto dei soldi spesi (anche attraverso il bilancio sociale e/o altri strumenti);
- eliminando i passaggi burocratici ripetitivi, così da ridurre i tempi degli iter amministrativi e i costi per l'utenza;
- favorendo la trasmissione telematica dei dati e l'utilizzo della firma digitale.

2.2. Indicazione degli uffici e dei Responsabili coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale. I Responsabili di tutti i settori sono coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma. La redazione del P.T.T.I. è affidata all'Ufficio Segreteria e Affari Generali, sulla base della definizione dei contenuti e degli obiettivi indicati da tutti i responsabili.

Il gruppo di lavoro sulla trasparenza supporta in maniera operativa i singoli Responsabili per l'elaborazione di programma apportando il contributo di tutti gli uffici.

Nella redazione del programma è privilegiata la chiarezza espositiva e viene utilizzato l'indice uniforme così come indicato dalle linee guida A.N.C.I. in modo tale che i cittadini, a cui il Programma è rivolto, siano messi in grado di individuare rapidamente gli argomenti di interesse nonché di effettuare confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

2.3. Le modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati di tale coinvolgimento

Vengono individuati come stakeholder, al fine di un loro coinvolgimento per la realizzazione e la verifica dell'efficacia delle attività del presente programma, i cittadini anche in forma associata, le associazioni sindacali e/o di categoria, i mass media, gli ordini professionali e le imprese anche in forma associata.

Le esigenze di trasparenza, rilevate dagli stakeholder e raccolte dai singoli uffici, saranno segnalate costantemente al Responsabile della trasparenza, che a sua volta le segnalerà all'organo di vertice politico amministrativo, al fine di tenerne conto nella selezione dei

dati da pubblicare, nell'elaborazione delle iniziative e nell'individuazione degli obiettivi strategici di trasparenza, di legalità e di lotta alla corruzione.

In particolare, per favorire il coinvolgimento dei portatori di interesse:

- saranno promossi incontri con i cittadini e le associazioni su vari temi di interesse pubblico e sull'attività di programmazione dell'Ente, al fine di ampliare il coinvolgimento e la partecipazione della società civile
- saranno implementate forme di ascolto diretto tramite gli uffici di sportello
- sarà implementato l'utilizzo dei social network (profili ufficiali facebook dell'ente) e del servizio di segnalazioni on line, in modo da fornire in maniera interattiva risposte facili e rapide all'utente
- continuerà l'invio di newsletter e di pubblicazioni dell'Ente in modo da informare i cittadini sulle scelte strategiche, sui servizi e sulle iniziative dell'Amministrazione
- si attiveranno indagini di *customer satisfaction* per la misurazione dell'efficacia dei servizi e al fine di valutare la performance organizzativa e individuale

2.4. I termini e le modalità di adozione del Programma da parte degli organi di vertice

La Giunta comunale approva annualmente il Programma Triennale della Trasparenza e della Integrità ed i relativi aggiornamenti. Il termine per l'approvazione del programma Triennale della trasparenza e del Piano di prevenzione della corruzione, essendo i due strettamente collegati, è il 31 di gennaio di ciascun anno, così come indicato dalla C.I.V.I.T. nella Delibera n. 50/2013.

3. Iniziative di comunicazione della trasparenza

Il presente P.T.T.I. sarà pubblicato sul sito Internet istituzionale nella Sezione Amministrazione trasparente.

Sarà cura dell'Ufficio segreteria diffondere, in collaborazione con l'Ufficio C.E.D., i contenuti del programma triennale e dei dati pubblicati sul sito. A tal fine verrà data comunicazione dell'avvenuta approvazione e dei relativi aggiornamenti ai principali stakeholder con l'indicazione del link dove sarà possibile scaricare il Piano stesso ed indicando le modalità di presentazione di eventuali osservazioni.

4. Processo di attuazione del Programma

Questa parte del programma contiene l'elenco dei dati che sono inseriti all'interno del sito in sezioni appositamente create. A tal riguardo l'Amministrazione terrà conto, come detto nelle premesse, delle disposizioni in materia di dati personali dettate dal Garante della privacy e recepite dal Comune.

Seguendo quanto indicato nella normativa di riferimento, è disponibile sul sito la sezione "Amministrazione trasparente", come previsto dalla TABELLA allegata al decreto legislativo 33/2013 che disciplina la *struttura delle informazioni sui siti istituzionali* delle PA.

Il legislatore organizza in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato nella TABELLA 1 del decreto 33/2013.

Le schede sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nella suddetta TABELLA del decreto 33/2013 e delle linee guida di CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015".

La sezione «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in modo che, cliccando sull'identificativo di una sotto-sezione, sia possibile accedere ai contenuti della sotto-sezione stessa, o all'interno della stessa pagina «Amministrazione trasparente» o in una pagina specifica relativa alla sotto-sezione.

L'obiettivo di questa organizzazione è l'associazione univoca tra una sotto-sezione e uno specifico argomento, in modo che sia possibile raggiungere direttamente dall'esterno la sotto-sezione di interesse. A tal fine è necessario che i collegamenti ipertestuali associati alle singole sotto-sezioni siano mantenute invariate nel tempo, per evitare situazioni di «collegamento non raggiungibile» da parte di accessi esterni.

L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione sono da considerarsi i contenuti minimi che devono essere presenti nella sotto-sezione stessa.

In ogni sotto-sezione possono essere inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «Amministrazione trasparente» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione «Amministrazione trasparente», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione.

L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «Amministrazione trasparente» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

4.1. Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

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

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il *“regolare flusso delle informazioni”*, si specifica che l'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'ufficio C.E.D.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E della TABELLA 1 del decreto 33/2013 all'Ufficio C.E.D., il quale provvede alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione.

Misure di monitoraggio e di vigilanza

Il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito;
- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;
- assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

4.2. Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Nel caso in cui non venga ottemperata la richiesta di pubblicazione, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile della trasparenza e in caso di inadempimento dello stesso al Segretario Comunale, che ricopre il ruolo di titolare del potere sostitutivo, che assicurerà la pubblicazione e la trasmissione all'istante dei dati richiesti.

Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'UPD per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala, altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'ANAC e al Nucleo di Valutazione. Il richiedente può, inoltre, ricorrere al TAR secondo le disposizioni di cui al D.Lgs. n. 104 del 2010. (Circolare n. 2 del 19 luglio 2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica).

5. Dati ulteriori

La trasparenza, intesa come "accessibilità totale" implica che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti non solo i dati espressamente richiesti dalla legge ma anche dati ulteriori, nel rispetto dei limiti costituiti, in particolare, dalla tutela della riservatezza dei dati personali ai sensi del D.Lgs. 196/2003.

L'art 3 del D.Lgs. 33/2013 infatti recita "Le pubbliche amministrazioni possono disporre la pubblicazione nel proprio sito istituzionale di dati, informazioni e documenti che non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi del presente decreto o sulla base di specifica previsione di legge o regolamento, fermi restando i limiti e le condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti".

La pubblicazione dei "dati ulteriori" è prevista anche dalla legge 190/2012 come contenuto dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (art. 1 c. 9 lett. f).

L'Ente si impegna a riconoscere ed ascoltare le richieste di informazione che pervengono in qualsiasi forma e ad analizzare le domande di accesso ai sensi della legge 241/90 per individuare le tipologie di dati e documenti maggiormente richiesti e che pertanto sia opportuno inserire nel sito Internet istituzionale, sebbene la loro pubblicazione non sia prevista da nessun obbligo normativo.

Inoltre l'Ente si impegna a elaborare i dati pubblicati in modo che siano resi maggiormente comprensibili anche per gli interlocutori che non hanno conoscenze tecniche.

MINI GUIDA AL DECRETO TRASPARENZA (D. LGS 33/2013)			
Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 5 Accesso civico	Responsabile del potere sostitutivo (segretario comunale). Modulistica per la richiesta di informazioni	Tempestivamente	TUTTI GLI UFFICI
Art. 10, comma 8. Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità	Publicazione tempestiva, da aggiornare annualmente. Responsabilità dirigenziale, eventuale danno all'immagine dell'amministrazione, valutazione retribuzione di risultato (art. 47)	SEGRETERIA
	Piano e relazione della Performance	Tempestivamente per 5 anni	
	Nominativi e curricula del nucleo di valutazione Curricula dei titolari di p.o. redatti su modello europeo		
Art. 12 Attivi di carattere normativo e amministrativo generale	Statuti con gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Direttive, circolari, programmi e istruzioni di carattere organizzativo (le circolari del segretario)		
	Regolamenti comunali. I riferimenti normativi devono essere linkati a "Normattiva"	Tempestivamente per 5 anni	TUTTI GLI UFFICI
Art. 13 Organizzazione dell'ente	Elenco degli amministratori con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Articolazione degli uffici con i nomi dei responsabili. Per ogni ufficio va indicato il numero di telefono, casella di posta elettronica istituzionale, casella pec. Organigramma con link agli uffici	Tempestivamente per 5 anni	TUTTI GLI UFFICI

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI – MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 14 Organi di indirizzo politico (consiglieri e assessori)	Atto di proclamazione del Sindaco con indicazione della durata del mandato	Tempestivamente per 5 anni	SEGRETERIA
	Decreto nomina componenti Giunta		
	Curriculum degli amministratori (consiglieri e assessori)		
	Indennità di carica, rimborsi spese viaggi di servizio e missioni.	Tempestivamente per 5 anni	RAGIONERIA
	Incarichi degli amministratori presso altri enti pubblici e privati e relativi compensi		
	Dichiarazione dei redditi degli amministratori (consiglieri e assessori), coniuge e parenti entro il secondo grado se vi consentono.	Entro tre mesi dalla nomina, per tre anni. Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e pubblicazione del provvedimento sul sito internet	RAGIONERIA
	Dichiarazione concernente le proprietà e gli altri diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, le azioni di società, le quote di partecipazione a società, l'esercizio di funzioni d'amministratore o di sindaco di società ; (consiglieri e assessori)		
	Dichiarazione concernente le spese sostenute per la propaganda elettorale, ovvero l'attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista hanno fatto parte.		

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 15 Incarichi dirigenziali, di collaborazione e consulenza	Atto di conferimento dell'incarico Curriculum vitae Disciplinare di incarico Compensi	Entro tre mesi e per tre anni successivi. Per omessa pubblicazione, sanzione pari alla somma corrisposta	TUTTI GLI UFFICI
Art. 16 Personale a tempo indeterminato	Conto annuale del personale	Annuale	PERSONALE
	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio		
	Tassi di assenza del personale	Tempestiva, con cadenza trimestrale	
Art. 17 Personale a tempo determinato	Elenco personale a tempo determinato	Tempestiva, con cadenza trimestrale	PERSONALE
	Costo complessivo del personale		
Art. 18 Incarichi dipendenti pubblici	Elenco incarichi conferiti ai dipendenti con durata e compenso	Tempestiva	PERSONALE
Art. 19 Bandi di concorso	Elenco dei bandi in corso Elenco dei bandi espletati nell'ultimo triennio, per ciascuno di essi il n. di dipendenti assunti e spese effettuate	Tempestiva	PERSONALE

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI – MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 20 Valutazione della performance	Ammontare dei premi legati alla performance distinti tra responsabili e dipendenti.	Tempestiva	PERSONALE
	Risultato dei questionari sul livello di benessere organizzativo.	Tempestiva	PERSONALE
Art. 21 Contrattazione collettiva	Contratti collettivi nazionali Contratto collettivi decentrati Relazione tecnico finanziaria e illustrativa Relazione dell'organo di controllo	Tempestiva	PERSONALE
Art. 22 Dati enti partecipati dirette	Elenco degli enti partecipati direttamente dal comune, con quota di partecipazione, attività affidate, numero rappresentanti dell'amministrazione ecc...	Tempestivamente. Per omessa pubblicazione, divieto di erogare qualsiasi somma Sanzione amministrativa da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione	RAGIONERIA
Art. 23 Provvedimenti amministrativi	Elenco dei seguenti provvedimenti (scheda sintetica contenete oggetto, eventuale spesa, estremi documenti): 1) autorizzazioni, concessioni, (autorizzazioni suap, permessi di costruire) 2) Modalità di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi 3) Concorsi e prove selettive per l'assunzione 4) Accordi con soggetti privati o altre pubbliche amministrazioni (accordi bonari, protocolli d'intesa, convenzioni ecc)	Tempestiva da aggiornare ogni sei mesi	TUTTI GLI UFFICI

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 24 Attività amministrativa	Tempi medi dei procedimenti	Annuale	TUTTI GLI UFFICI
Art. 25 Controlli sulle imprese	Elenco tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività; Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo,	Pubblicazione sul sito istituzione e sul sito www.impresainungiorno.it	SUAP
Art. 26 Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici	Atti di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi di importo superiore a 1000 euro	Tempestiva ex ante. la pubblicazione è condizione legale di efficacia del provvedimento.	TUTTI GLI UFFICI
Art. 27 Elenco soggetti beneficiari	Elenco in formato aperto dei soggetti beneficiari di contributi (beneficiario, importo, norma o titolo a base dell'attribuzione, ufficio e responsabile, criteri di individuazione del beneficiario, link al progetto e curriculum)	Annuale ex post	TUTTI GLI UFFICI

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI – MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 28 Bilanci preventivi e consuntivi	Bilancio preventivo e consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata anche con ricorso a rappresentazioni grafiche	Annuale	RAGIONERIA
Art. 30 Beni immobili	Elenco degli immobili posseduti, canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivamente	PATRIMONIO
Art. 31 Controlli sull'attività amministrativa	Rilievi non recepiti degli organi di controllo	Tempestivamente	RAGIONERIA
Art. 32 Servizi erogati	Carta dei servizi o documento contenete gli standard di qualità dei servizi pubblici.	Tempestivo	SEGRETERIA
	Costi dei servizi Tempi medi di erogazione dei servizi	Annuale	RAGIONERIA
Art. 35 Procedimenti amministrativi	Elenco dei procedimenti distinti per settore contenete: a) descrizione, riferimenti normativi (link a normativa) b) ufficio responsabile c) nome del responsabile, recapito telefonico, mail, pec; d) modulistica (link alla modulistica aggiornata e) modalità di richiesta informazioni	Tempestivamente	TUTTI GLI UFFICI

Rif. Normativi	DOCUMENTI E INFORMAZIONI DA PUBBLICARE	TEMPI - MODALITA' - SANZIONI	UFFICIO COMPETENTE
Art. 36 Pagamenti informatici	IBAN e conti correnti postali	Tempestivo	RAGIONERIA
Art. 37 Contratti pubblici lavori, servizi e forniture	Determina a contrattare Avvisi, bandi e inviti Risultati della procedura	Secondo il codice dei contratti	TUTTI GLI UFFICI
	Informazioni sulle singole procedure art. 1, comma 32 legge 190/32. Scheda in formato xml riassuntiva delle gare espletate	Entro il 31 gennaio di ogni anno; per il 2013 entro il 30/3/2013.	TUTTI GLI UFFICI
Art. 38 Opere pubbliche	Programma triennale delle opere pubbliche	Tempestivamente	UFF. TECNICO LL.PP.
Art. 39 Pianificazione e governo del territorio	Piano di governo del territorio, piani paesistici, piani attuativi nonché loro varianti con delibere di adozione e approvazione	Tempestivamente La pubblicazione è condizione legale di efficacia dell'atto	UFF. EDILIZIA E URBANISTICA
Art. 40 Informazioni ambientali	Qualsiasi informazione detenuta dall'amministrazione relativa alla salubrità dell'ambiente (analisi dell'acqua, aria, fattori inquinanti ecc..)	Tempestivamente	UFF. EDILIZIA E URBANISTICA POLIZIA LOCALE UFF. AMBIENTE
Art. 42 Interventi straordinari e di emergenza	Ordinanze contingibili ed urgenti	Tempestivamente	PROTOCOLLO
Art. 43 Responsabile della trasparenza	Nominativo (Segretario comunale) indicato nel piano per la trasparenza	Tempestivamente	SEGRETERIA
	Piano per la prevenzione della corruzione	Tempestivamente	
	Relazione sulla prevenzione alla corruzione	Annualmente	