

**COMUNE DI MONTEMITRO  
PROVINCIA DI CAMPOBASSO**

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
E  
PROGRAMMA TRIENNALE  
PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
2017 - 2019**

## **SEZIONE I**

# **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ**

## 1. PREMESSA

Il *Piano della prevenzione della corruzione* è lo strumento attraverso il quale ciascuna pubblica amministrazione sistematizza un processo finalizzato a formulare e codificare una strategia di prevenzione della corruzione. Esso, dunque, deve servire per prevenire, evitare, combattere i fatti corruttivi *prima* che essi vengano a consumazione, o quantomeno non appena gli stessi stiano per essere commessi, in modo da poterne tempestivamente evitare la prosecuzione e i danni.

Il concetto di *corruzione* nell'ambito dell'attività di prevenzione è inteso in senso lato, come comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati. Come ha affermato il Dipartimento della Funzione Pubblica nella circolare n.1/2013 del 25.1.2013, *"le situazioni rilevanti sono quindi evidentemente più ampie della fattispecie penalistica, che, com'è noto è disciplinata negli articoli 318, 319 e 319 ter del codice penale, e sono tali da ricomprendere, 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."*

La legge 6 novembre 2012, n.190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che è stata adottata all'interno di un ampio quadro di provvedimenti normativi attuativi di obblighi assunti dall'Italia nell'ambito del diritto internazionale, tra cui la Convenzione dell'ONU contro la corruzione del 31 ottobre 2003, ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116, introduce l'obbligo in capo a ciascuna amministrazione pubblica di attuare una attività di pianificazione di respiro triennale per la prevenzione della corruzione, e disciplina le competenze dei soggetti a vario livello coinvolti, gli adempimenti, i contenuti minimi dei piani e le sanzioni.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (**di seguito P.N.A.**) è stato approvato, in via definitiva dalla CIVIT (ora A.N.AC. – Autorità Nazionale Anticorruzione) con Delibera n. 72/2013 dell'11 settembre 2013.

Con determinazione n. 12 del 28/10/2015, l'ANAC ha aggiornato il Piano 2013 e con deliberazione n. 831 del 3/8/2016, ha, quindi, approvato un nuovo Piano Nazionale Anticorruzione. Detto Piano, peraltro, mantiene l'impostazione relativa alla *gestione del rischio* elaborata nel PNA 2013 così come integrato dall'Aggiornamento 2015. Al paragrafo 6 del PNA 2016 (pagina 23), si legge che *"partendo dalla considerazione che gli strumenti previsti dalla normativa anticorruzione richiedono un impegno costante anche in termini di comprensione effettiva della loro portata da parte delle amministrazioni per produrre gli effetti sperati, l'Autorità in questa fase ha deciso di confermare le indicazioni già date con il PNA 2013 e con l'Aggiornamento 2015 al PNA per quel che concerne la metodologia di analisi e valutazione dei rischi"*.

Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (**di seguito "Piano"**), redatto nel rispetto ed in attuazione della legge 6 novembre 2012 n. 190 è stato elaborato tenendo conto delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 (P.N.A.), aggiornato dall'Autorità con Determinazione n. 12/2015 nonché del nuovo P.N.A. 2016.

Il Piano si propone l'obiettivo di prevenire e reprimere fenomeni di corruzione e di illegalità nell'esercizio dell'attività amministrativa di questo Ente attraverso l'individuazione di specifiche azioni, di interventi mirati e di apposite misure di contrasto del rischio, che, conformemente a quanto ribadito dall'ANAC in sede di aggiornamento, devono essere adeguatamente progettate, sostenibili e verificabili.

In quest'ottica, si è provveduto:

- ad una analisi più approfondita del contesto interno ed esterno, rinviandosi, per quanto non riportato nel documento, alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione quali il D.U.P. e alle informazioni figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente";
- ad un ampliamento dell'analisi dei procedimenti a rischio di corruzione;
- ad una maggiore integrazione tra il P.T.P.C. e gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, con la previsione di misure di attuazione del piano medesimo nel contesto del PEG e del piano delle performance.

## 2. I SOGGETTI

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *"il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione"*. Il sindaco, ritenuto competente alla individuazione giusta interpretazione dell'Anci e della Civit (ora ANAC), ha nominato Responsabile per la Prevenzione della Corruzione il Segretario comunale a scavalco dott. ssa Adele Santagata.

Il responsabile della Prevenzione e della corruzione ha il ruolo di coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione a livello locale; oltre a proporre all'organo di indirizzo politico il Piano anticorruzione, vigila sul rispetto all'interno del comune delle nuove norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di cui al d. lgs. n. 39/2013, e cura la diffusione e la conoscenza del codice di comportamento integrativo all'interno del comune, effettuando il monitoraggio annuale sulla sua attuazione (art. 15 del Dpr n. 62/2013).

**L'Autorità di indirizzo politico**, ai fini del presente Piano, si identifica negli Organi di Governo del Comune, come previsti e disciplinati dal D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267.

L'Autorità di indirizzo politico come sopra individuata svolge, tenuto conto delle specifiche attribuzioni dei predetti Organi di Governo, i compiti prescritti dalla legge e, in particolare, quelli di seguito indicati:

- a) il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
  - b) la Giunta comunale approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti, fornendone comunicazione agli organi competenti secondo quanto disposto dalla legge e dal presente Piano;
  - c) il Consiglio comunale: inserisce, come suggerito nel P.N.A. 2016, tra gli obiettivi strategici previsti dal D.U.P. quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.
- Inoltre, a livello locale **tutti i dirigenti, e quindi tutti i responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa**, in base all'art. 16 del d.l.s. 165/2001:

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

- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit. e art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001).

**L'Organismo Indipendente di valutazione** (o Nucleo di valutazione) concorre alla prevenzione della corruzione attraverso l'espletamento dei seguenti compiti ed attività:

- Verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa
- Supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio
- Attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Le funzioni di **Responsabile della trasparenza** (vedasi Sezione II del Piano), sono state conferite al Segretario comunale dott. ssa Adele Santagata a scavalco presso questo comune, nel rispetto della disposizione di cui all'art. 43, comma 1, del D.Lgs. n. 33 del 2013, che prevede "*All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza...*". A seguito dell'entrata in vigore del Decreto Legislativo n. 97/2016, viene individuata un'unica figura alla quale attribuire i compiti e le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e di responsabile della trasparenza

### 3. ANALISI DEL CONTESTO

Così come indicato nella determinazione ANAC n°12 del 28/10/2015, l'analisi del contesto è la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio, attraverso la quale si mira ad ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di analisi, si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Pertanto, tenuto conto del forte impatto organizzativo che l'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione comporta, in questa parte del Piano e, nello specifico, nei due paragrafi che seguono si intendono fornire indicazioni utili per comprendere l'eventuale relazione tra il rischio corruttivo potenzialmente verificabile all'interno dell'Ente e l'ambiente nel quale lo stesso opera, inteso sia dal punto di vista strutturale ed organizzativo che sotto il profilo territoriale.

#### 3.1 Contesto esterno

Il contesto esterno viene analizzato attraverso un'indagine, condotta sia sotto il profilo socio-economico che ambientale, sia in relazione ai dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, per comprendere le peculiarità del territorio di riferimento che possono impattare con l'organizzazione dell'Ente condizionandone le dinamiche e i processi organizzativi.

Il Comune di Montemitro è un piccolo borgo della provincia di Campobasso ed è uno degli insediamenti slavi in Italia. Insieme ad Acquaviva Collecroce e San Felice del Molise costituisce la

colonia croata fondata dai profughi dalmati che nel XV secolo hanno ripopolato alcuni centri del Molise. Il territorio è prevalentemente collinare.

Tra le attività più tradizionali vi sono quelle artigianali, che pur non essendo diffuse come nel passato non sono del tutto scomparse, e si distinguono per l'arte della tessitura a mano finalizzata alla realizzazione di coperte e di panni grezzi.

Esaminando l'aspetto demografico, che condiziona le scelte e la programmazione dell'amministrazione, il territorio e le strutture presenti sul territorio, emerge quanto riportato nelle tabelle seguenti.

### 3.1.2 La popolazione

Popolazione al 2013		<b>436</b>
Popolazione residente al 31-12-2016		<b>363</b>
	di cui: maschi	<b>180</b>
	femmine	<b>183</b>
	nuclei familiari	<b>186</b>
	comunità/convivenze	<b>0</b>
Popolazione al 1 gennaio 2016		
Nati nell'anno		<b>1</b>
Deceduti nell'anno		<b>6</b>
	saldo naturale	<b>-5</b>
Immigrati nell'anno		<b>2</b>
Emigrati nell'anno		<b>24</b>
	saldo migratorio	<b>-22</b>

### 3.1.3 Il territorio

<b>Superficie in Kmq</b>	<b>16,05</b>		
<b>RISORSE IDRICHE</b>			
	* Laghi	<b>0</b>	
	* Fiumi e torrenti	<b>0</b>	
<b>STRADE</b>			
	* Statali	Km.	
	* Provinciali	Km.	
	* Comunali	Km.	
	* Vicinali	Km.	
	* Autostrade	Km.	
	<b>AREA INTERESSATA</b>		<b>AREA DISPONIBILE</b>
<b>P.E.E.P.</b>	mq.	//	mq. //
<b>P.I.P.</b>	mq.	//	mq. //

### 3.1.4 Economia insediata

Attività commerciali	2
Attività di commercio ambulante	0
Attività artigianali	0
Imprese agricole	7
Turismo e agriturismo	1
Aziende di credito	0

### 3.1.5 Organismi e strutture per la cultura, lo sport e il tempo libero

Associazioni culturali/turistiche	2
Associazioni sportive	1
Associazioni di volontariato sociale	1
Biblioteca	0
Centro Civico e Sala Teatro	0
Sedi associative	2
Centro parrocchiale	1
Centri sportivi	0
Palazzetto dello sport	0
Palestre scolastiche	0

Negli enti locali, con riferimento allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare alla *"Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata"* trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/legl7/494?idLegislatura=17&categoria=038&> Nello specifico, per quanto concerne il comune di Montemitro si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da furti in abitazioni e piccoli danneggiamenti a beni pubblici e privati.

### 3.2 Contesto interno

Nell'organizzazione del lavoro dell'ente pubblico, la definizione degli obiettivi generali e dei programmi è affidata agli organi di governo di estrazione politica. I dirigenti ed i responsabili dei servizi, invece, provvedono alla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, compresa l'adozione degli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo unito ad un controllo sulla valutazione dei risultati.

#### 3.2.1 Organi di indirizzo politico

Le funzioni di indirizzo politico sono svolte dal sindaco, dal consiglio comunale e dalla giunta comunale.

Le competenze sono ripartite tra i vari organi politici in base alle disposizioni del Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (d.lgs. 267/2000).

In estrema sintesi, si evidenzia che:

- il consiglio comunale è competente all'adozione di atti fondamentali indicati dall'art. 42 del d.lgs. 267/2000 (statuto, regolamenti, programmi, bilancio, rendiconto, atti di pianificazione urbanistica e di programmazione);
- il sindaco è l'organo esecutivo competente nelle materie indicate dagli artt. 50 e 54 del d.lgs. 267/2000.
- la giunta comunale è l'organo esecutivo a competenza generale e residuale, nel senso che è competente all'adozione degli atti che non rientrano tra quelli di gestione (di competenza dei responsabili di settore) ovvero che non appartengono alla competenza del sindaco o del consiglio comunale.

Il consiglio comunale è la diretta espressione dell'autonomia locale, ed è composto da un numero di consiglieri stabilito dalla legge.

E' competenza del consiglio deliberare l'istituzione o la partecipazione agli organismi gestionali

Per quanto attiene alle notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale, alla strutturazione della stessa nonché al programma di mandato, si rinvia a quanto pubblicato sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 12 c. 1 e 2 del D.Lvo n. 33/2013, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Organizzazione" - "Organi di indirizzo politico-amministrativo". In detta sede è possibile rinvenire informazioni in ordine alla Giunta e al Consiglio comunale, alle commissioni e agli altri organismi.

Di seguito si riporta la composizione dell'attuale Consiglio comunale:

### 3.2.2 L'amministrazione

<b>Sindaco</b>	<b>Sergio SAMMARTINO</b>
<b>Giunta</b>	<b>Sergio SAMMARTINO</b>
<b>Consiglio</b> Gruppo di maggioranza  Gruppo di minoranza	<b>Consiglieri</b> <b>Francesco GIORGETTA</b>



Mandato	2012-2017

### 3.2.3 Funzioni di pianificazione, programmazione e valutazione dei risultati

La programmazione finanziaria dell'ente è articolata su una serie di atti che costituiscono il sistema di bilancio dell'ente e che, nel rispetto dei principi contabili dell'Osservatorio operante presso il Ministero dell'Interno, consente di valorizzare le competenze di tutti i soggetti di governo e di gestione dell'ente:

- il consiglio comunale approva la relazione previsionale e programmatica di durata triennale in cui sono indicati i programmi e i progetti che l'ente intende realizzare; tale strumento strategico è collegato alla programmazione triennale dei lavori pubblici, alla programmazione triennale del fabbisogno di personale; in termini finanziari essa trova rispondenza negli stanziamenti del bilancio pluriennale;
- il consiglio comunale approva il bilancio annuale e pluriennale, destinando le risorse finanziarie alla realizzazione dei vari programmi, in relazione ad interventi di spesa;
- la giunta comunale approva la programmazione esecutiva, declinando i programmi ed i progetti in obiettivi gestionali, aventi i requisiti di cui all'art. 4 del d. lgs. 150/2009, che consentono di assegnare le risorse ai vari responsabili;
- i risultati della gestione finanziari trovano rappresentazione nel rendiconto, approvato dal consiglio comunale, che ha una parte relativa alle grandezze finanziarie, una parte relativa al patrimonio ed una parte relativa ai risultati economici della gestione;
- i risultati della gestione sono, inoltre, valutati e misurati sulla base delle relazioni svolte dall'Organismo Indipendente di valutazione, in merito al grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascun responsabile di settore, ai fini dell'attribuzione della retribuzione di risultato.

### 3.2.4 Gli organismi di controllo

L'ente si è prontamente adeguato all'art. 3 del decreto legge n. 174/2012, convertito nella L. 213/2012 e si è dotato di un regolamento sul sistema dei controlli interni, approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 09.02.2013.

Il sistema dei controlli è così strutturato:

- a) controllo successivo di regolarità amministrativa: affidato al segretario comunale, che viene esercitato sugli atti previsti dal citato regolamento sul sistema dei controlli interni;
- b) controllo di gestione: affidato al responsabile del servizio finanziario;
- c) controllo sugli equilibri di bilancio: affidato al responsabile del servizio finanziario e svolto a cadenza trimestrale;
- d) controllo sulle società partecipate: affidato alla responsabilità dei responsabili di settore.

Il Nucleo di valutazione svolge il controllo sull'attività dei responsabili di settore, e relaziona alla CIVIT sull'attuazione del presente *Programma* e sul rispetto degli obblighi di pubblicità e trasparenza.

### 3.2.5 L'apparato burocratico

L'attività degli uffici comunali opera sulla base dei bisogni della collettività nel rispetto dei principi della efficacia, efficienza ed economicità

L'apparato burocratico è strutturato nel modo seguente:

<p style="text-align: center;"><b><u>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</u></b> Posizione organizzativa: <i>Pasquale BARTOLINO – cat. D/pos.ec. D5</i></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>SERVIZIO ECONOMICO – FINANZIARIO</u></b> Posizione organizzativa: <i>rag. Emilio RACCIATTI – cat. D/pos. ec.D6</i> <i>Personale assegnato: Luca PASCIVULLO cat. B pos.ec. B1</i></p>
<p style="text-align: center;"><b><u>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO - LAVORI PUBBLICI</u></b> <b>Posizione organizzativa:</b> <i>Monica PERROTTA – cat. D/pos.ec. D1</i> <i>Personale assegnato: Aurelio BARTOLINO cat. A pos.ec. A5</i></p>

I detti servizi fanno capo, alla data odierna, a dipendenti di categoria "C", nominati Responsabili di posizione organizzativa ad eccezione del servizio tecnico assegnato ad un componente dell'organo esecutivo ed al servizio di vigilanza alle dirette dipendente del Sindaco.

La sede di segreteria comunale è attualmente vacante ed è retta da un segretario comunale in reggenza.

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

La dotazione organica dell'Ente è, comunque, consultabile nel sito istituzionale, ove è pubblicato ai sensi dell'articolo 13, comma 1, lettera b), c), del decreto legislativo 33/2013, nella sezione di *Amministrazione trasparente* sottosezione *Organizzazione - Articolazione degli uffici*.

Sempre in ordine al personale, si segnala come il vigente Regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi sia consultabile nel sito istituzionale nella sezione di *Amministrazione Trasparente* sottosezione *Disposizioni Generali - Oneri informativi per cittadini e imprese - Regolamenti comunali*.

Nel sito istituzionale dell'Ente è consultabile il "Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro, approvato con deliberazione di Giunta comunale n.11 del 11.02.2014 nonché il Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 21.03.2014.

Il Comune di Montemitro dispone di un proprio sito istituzionale ([www.comune.montemitro.cb.it](http://www.comune.montemitro.cb.it)), nel quale, a seguito dell'entrata in vigore del D.Lvo n.

33/2013 come modificato e integrato dal D.Lgs. 97/2016, è stata creata la sezione "Amministrazione trasparente", direttamente raggiungibile dall'homepage, recante le principali notizie riguardanti l'organizzazione del comune, le attività svolte e tutte le informazioni ritenute di interesse per gli utenti e i cittadini.

In ordine al sistema organizzativo che scaturisce dalle risorse umane a disposizione, avuto riguardo all'ultimo triennio, si evidenzia:

- Sistema delle integrazioni: non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra i settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione;
- Sistema formale: non tutti i regolamenti dell'Ente sono adeguati alla normativa vigente;
- Criticità e patologie- Autorità giudiziaria il personale del Comune di Montemitro non è stato oggetto di condanne da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di corruzione intesa secondo l'ampia accezione della legge 190/2012;
- Criticità e patologie - Corte dei Conti- Condanne: non ci sono state condanne per danno all'Erario da parte della Corte dei Conti.

#### 4. La procedura di definizione del Piano di Prevenzione

L'attività istruttoria per la definizione del Piano di Prevenzione della Corruzione è stata effettuata, in base alle indicazioni fornite dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dal P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, dal Responsabile della prevenzione della corruzione con la collaborazione attiva dei responsabili dei Servizi.

Nell'ambito della discussione collegiale tra tutti i responsabili di settore, coordinata dal responsabile della prevenzione della corruzione, si è proceduto alla cd. **mappatura dei processi**, finalizzata all'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio e, successivamente a **valutare l'esposizione al rischio di ciascuno dei processi mappati**, facendo applicazione della metodologia di cui all'Allegato 5 del P.N.A., al fine di individuare i processi maggiormente esposti al rischio.

A seguito dell'individuazione delle attività a più elevato rischio, i responsabili di settore hanno provveduto ad analizzare, sulla scorta del catalogo esemplificativo proposto dal P.N.A. (all. 3), dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dal P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

L'attività istruttoria ha avuto una verifica collegiale, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione, in data 01.02.201, e si è conclusa con la redazione del *Registro dei rischi*.

Successivamente il responsabile della prevenzione ha adottato le *misure di trattamento del rischio* che, unitamente all'attività istruttoria, sono state sottoposte all'approvazione della Giunta Comunale, individuata come organo competente all'approvazione del Piano dalla delibera dell'A.N.A.C. n.12 del 22 gennaio 2014.

Il Piano è stato, quindi, adottato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 6 del 24.02.2017.

Coerentemente con le indicazioni del P.N.A., il piano è stato sottoposto ad una procedura di consultazione, mediante pubblicazione di apposito avviso sul sito istituzionale dell'Ente per il periodo \_\_\_\_\_ -

Con deliberazione di Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il Piano è stato definitivamente approvato.

## 5. La gestione del rischio

Nella gestione del rischio, il Comune di Montemitro non solo ha seguito i principi consigliati dal P.N.A. sia per la mappatura dei processi attuati, che per l'individuazione delle aree di rischio in fase di ponderazione del rischio -come sarà illustrato più avanti- ma ha introdotto criteri correttivi di natura prudenziale, finalizzati a restituire un maggiore livello di rischiosità di alcuni processi nell'ottica della prevenzione sottesa al piano.

### 5.1 La mappatura dei processi

L'attività di mappatura dei processi ha riguardato tutte le attività di competenza del Comune, anche di natura privatistica. Essa ha coinvolto tutti i responsabili di Servizio, che hanno provveduto all'individuazione dei processi di loro competenza e delle varie fasi; la responsabilità di ciascun processo è, comunque, intestata al responsabile del Servizio, in relazione alla organizzazione dell'ente e all'assetto di competenze.

La mappatura ha preso avvio dall'analisi delle aree di rischio obbligatorie individuate dall'allegato 2 del P.N.A, dalla Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e dal P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

L'analisi condivisa tra tutti i Responsabili di Settore e il responsabile della prevenzione, ha comportato, come indicato dal P.N.A. (all. 1, par. B.1.2.1) l'implementazione dello schema minimo previsto dal comma 16 dell'art. 1 della L. 190/2012.

La mappatura dei processi esposti al rischio corruttivo è sintetizzata nella seguente tabella.

TABELLA 1

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Indicare se il processo è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Progressioni di carriera	NO	In base alla normativa vigente per gli EE.LL. non sono consentite progressioni di carriera.	

	Progressioni economiche	SI		TUTTI I SETTORI
	Gestione giuridica ed economica del personale	SI		SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE FINANZIARIO
<b>Contratti pubblici</b>	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	SI		TUTTI I SETTORI
	Gestione dell'elenco aperto degli operatori	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Definizione dell'oggetto del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di qualificazione	SI		TUTTI I SETTORI
	Requisiti di aggiudicazione	SI		TUTTI I SETTORI

	Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Custodia della documentazione di gara	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Ricezione delle offerte	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Nomina della commissione di gara	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI

	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Verifica della documentazione di gara	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Valutazione delle offerte	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Procedure negoziate	SI	Solo per aff. inf. a € 40.000 per servizi e forniture e a € 150.000, 00 per lavori , al di sopra il processo è devoluto alla Centrale Unica di Committenza	TUTTI I SETTORI
	Affidamenti diretti	SI		TUTTI I SETTORI

	Revoca del bando e/o annullamento della procedura	SI		TUTTI I SETTORI
	Redazione del cronoprogramma	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
	Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	SI		TUTTI I SETTORI
	Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Autorizzazione al subappalto	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	SI		TUTTI I SETTORI
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Rinnovi/proroghe del contratto	SI		TUTTI I SETTORI
	Gestione delle riserve	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI



	Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	SI		TUTTI I SETTORI
	Procedimento di nomina del collaudatore	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
	Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	SI		SETTORE LAVORI PUBBLICI
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullastata, licenze, registrazioni, dispense)	SI		TUTTI I SETTORI
	Provvedimenti di tipo concessorio (includere figure simili quali: deleghe, ammissioni)	SI		TUTTI I SETTORI
	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	SI		SETTORE AMMINISTRATIVO
	Procedimenti soggetti a silenzio assenso	SI		SETTORE AMMINISTRATIVO E URBANISTICA

<b>Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	SI		TUTTI I SETTORI
<b>Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</b>	Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	SI		TUTTI I SETTORI
	Riscossione coattiva	NO	Non è un processo seguito dal Comune bensì dal concessionario	
	Istruttoria istanze di mediazione	SI		SETTORE FINANZIARIO
	Spese economali	SI		SETTORE FINANZIARIO
	Liquidazione spese transazioni commerciali	SI		SETTORE FINANZIARIO
	Programmazione delle alienazioni	SI		SETTORE TECNICO

	Affidamento di beni comunali	SI		SETTORE TECNICO
	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	SI		SETTORE TECNICO
<b>Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni</b>	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia di codice della strada	SI		SERVIZIO VIGILANZA
	Gestire le attività di controllo e la funzione sanzionatoria in materia ambientale	SI		SETTORE URBANISTICA
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	SI		SETTORE AMMINISTRATIVO SETTORE TECNICO
<b>Incarichi e nomine</b>	Programmazione delle collaborazioni	SI		TUTTI I SETTORI
	Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	SI		TUTTI I SETTORI

	Procedura di selezione dei collaboratori	SI		TUTTI I SETTORI
	Atti di nomina	SI		TUTTI I SETTORI
<b>Affari legali e contenzioso</b>	Conferimento di incarichi di patrocinio legale	SI		TUTTI I SETTORI
	Monitoraggio del contenzioso	SI		TUTTI I SETTORI
	Stima del rischio del contenzioso	SI		TUTTI I SETTORI
	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	SI		TUTTI I SETTORI
<b>Smaltimento dei rifiuti</b>	Affidamento appalto di gestione	NO		
	Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	SI		SETTORE URBANISTICA
<b>Pianificazione urbanistica generale</b>	Varianti specifiche	SI		SETTORE URBANISTICA
	Redazione del Piano	SI		SETTORE URBANISTICA
	Pubblicazione e raccolta osservazioni	SI		SETTORE URBANISTICA
	Approvazione	SI		SETTORE URBANISTICA

<b>Pianificazione urbanistica attuativa</b>	Piani attuativi di iniziativa privata	SI		SETTORE URBANISTICA
	Convenzioni urbanistiche	SI		SETTORE URBANISTICA
	Approvazione piani attuativi	SI		SETTORE URBANISTICA
	Esecuzione opere di urbanizzazione	SI		SETTORE URBANISTICA
	Permessi di costruire convenzionati	SI		SETTORE URBANISTICA
<b>Rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi</b>	Assegnazione pratiche per l'istruttoria	SI		SETTORE URBANISTICA
	Richieste integrazioni documentali	SI		SETTORE URBANISTICA
	Calcolo contributo di costruzione	SI		SETTORE URBANISTICA
	Controllo titoli rilasciati	SI		SETTORE URBANISTICA
	Vigilanza	SI		SETTORE URBANISTICA

All'esito della mappatura, si è proceduto alla valutazione di esposizione al rischio corruttivo di ciascuno dei processi mappati.

L'ottica della politica di prevenzione è quella di creare un contesto sfavorevole a comportamenti che minano l'integrità della pubblica amministrazione; il concetto di rischio, assunto dal legislatore, è quello di un ostacolo al raggiungimento di obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, che sono obiettivi di promozione della legalità. Pertanto, anche in relazione al contesto organizzativo del Comune, prima di procedere all'individuazione dei rischi specifici e alla loro valutazione, si è proceduto all'analisi dei processi mappati, *sulla scorta dei criteri indicati*

*dall'all. 5 del P.N.A. per l'analisi dei rischi specifici, al fine di ottenere una sorta di mappa di priorità di trattamento dei processi, in ragione della probabilità dell'esposizione al rischio corruttivo e dell'impatto organizzativo, economico e di immagine della relativa esposizione.*

In tal modo, si è proceduto ad individuare i processi più sensibili in relazione ai quali effettuare l'analisi dei rischi specifici. Tutto ciò, in coerenza con l'impostazione generale della norma e con il principio della "sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione" affermato dall'Anac nell'Aggiornamento 2015.

Nello specifico è stata determinata la probabilità di esposizione a rischio e l'impatto sulla base dei seguenti criteri individuati dal P.N.A.

#### **A. PROBABILITA'**

##### **Domanda 1: Discrezionalità**

<b>Il processo è discrezionale?</b>	
No, è del tutto vincolato	<b>1</b>
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>2</b>
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	<b>3</b>
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>4</b>
E' altamente discrezionale	<b>5</b>

##### **Domanda 2: Rilevanza esterna**

<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>2</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	<b>5</b>

##### **Domanda 3: Complessità del processo**

<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
No, il processo coinvolge una sola p.a	<b>1</b>
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	<b>3</b>
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	<b>5</b>

##### **Domanda 4: Valore economico**

<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>1</b>
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	<b>3</b>
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	<b>5</b>

##### **Domanda 5: Frazionabilità del processo**

<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>
---

No	1
Sì	5

#### Domanda 6: Controlli

<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
Sì, è molto efficace	2
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	3
Sì, ma in minima parte	4
No, il rischio rimane indifferente	5

### B. IMPATTO

#### Domanda 7: Impatto organizzativo

<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?</b> <i>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</i>	
Fino a circa il 20%	1
Fino a circa il 40%	2
Fino a circa il 60%	3
Fino a circa il 80%	4
Fino a circa il 100%	5

#### Domanda 8: Impatto economico

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
No	1
Sì	5

#### Domanda 9: Impatto reputazionale

<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
No	0
Non ne abbiamo memoria	1
Sì, sulla stampa locale	2
Sì, sulla stampa nazionale	3
Sì, sulla stampa locale e nazionale	4
Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5

#### Domanda 10: Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
A livello di addetto	1

A livello di collaboratore o funzionario	<b>2</b>
A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	<b>3</b>
A livello di dirigente di ufficio generale	<b>4</b>
A livello di capo dipartimento/segretario generale	<b>5</b>

Dalla media dei punteggi alle risposte per la probabilità e per l'impatto (con arrotondamento all'unità superiore per valori superiori allo 0,5 e all'unità inferiore per valori inferiori allo 0,5) si è giunti alla individuazione dell'indice del rischio di ciascun processo, effettuata moltiplicando i valori di probabilità con quelli dell'impatto, ottenendo valori di esposizione al rischio indicati in termini numerici nell'ambito di una forbice compresa tra 0 e 25.

Il risultato di tale valutazione è sintetizzato nella tabella seguente.

**TABELLA 2**

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
Reclutamento	2	5	1	5	1	2	4	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,25</b>	<b>5,98</b>
Progressioni economiche	2	2	1	1	1	3	4	1	1	3	<b>1,66</b>	<b>2,25</b>	<b>3,73</b>
Gestione giuridica ed economica del personale	1	2	1	1	1	2	4	1	1	3	<b>1,33</b>	<b>2,25</b>	<b>2,99</b>
Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	2	2	1	5	5	2	5	1	1	3	<b>2,83</b>	<b>2,5</b>	<b>7,07</b>
Gestione dell'elenco aperto degli	2	5	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>



PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
operatori													
Definizione dell'oggetto del contratto	4	2	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6,25</b>
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	2	2	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6,25</b>
Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6,25</b>
Modalità di pubblicazione del bando e messa a disposizione delle informazioni complementari	1	5	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte	1	5	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Custodia della documentazione e di gara	1	2	1	1	1	2	5	1	1	3	<b>1,33</b>	<b>2,5</b>	<b>3,32</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE</b>
Ricezione delle offerte	1	5	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1,67</b>	<b>2,5</b>	<b>4,17</b>
Nomina della commissione di gara	3	2	1	1	1	3	5	1	1	3	<b>1,83</b>	<b>2,5</b>	<b>4,57</b>
Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	2	5	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Verifica della documentazione e di gara	1	5	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Valutazione delle offerte	3	5	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,83</b>	<b>2,5</b>	<b>7,07</b>
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	3	5	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,83</b>	<b>2,5</b>	<b>7,07</b>
Procedure negoziate	1	5	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,83</b>	<b>2,5</b>	<b>7,07</b>
Revoca del bando e/o annullamento della procedura	2	5	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1,83</b>	<b>2,5</b>	<b>4,57</b>
Redazione del cronoprogramma	1	1	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>

<b>PROCESSO</b>	<b>D.1</b>	<b>D.2</b>	<b>D.3</b>	<b>D.4</b>	<b>D.5</b>	<b>D.6</b>	<b>D.7</b>	<b>D.8</b>	<b>D.9</b>	<b>D.10</b>	<b>Probabilità</b> Media punteggi da D.1 a D.6	<b>Impatto</b> Media punteggi da D.7 a D.10	<b>INDICE</b>
Comunicazioni previste dal codice dei contratti pubblici	1	5	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1,67</b>	<b>2,5</b>	<b>4,17</b>
Formalizzazione dell'aggiudica definitiva	1	5	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Verifica dei requisiti soggettivi ai fini della stipula del contratto	1	5	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Varianti in corso di esecuzione del contratto	1	5	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Autorizzazione al subappalto	1	5	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Verifica del rispetto delle disposizioni in materia di sicurezza	1	5	1	1	1	2	5	1	1	3	<b>1,83</b>	<b>2,5</b>	<b>4,57</b>
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione	1	5	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
del contratto													
Rinnovi/proroghe del contratto	1	5	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Gestione delle riserve	2	5	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Effettuazione dei pagamenti nel corso della procedura	1	5	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Procedimento di nomina del collaudatore	2	5	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Procedimento di rilascio del collaudo o del certificato di regolare esecuzione	1	1	1	1	1	2	5	1	1	3	<b>1,1</b>	<b>2,5</b>	<b>2,75</b>
Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	2	5	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta,	2	5	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)													
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	2	5	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	3	5	3	3	1	2	5	1	1	2	<b>2,83</b>	<b>2,25</b>	<b>5,82</b>
Procedimenti soggetti a silenzio assenso	2	5	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e	2	5	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
privati													
Concessione di agevolazioni, esenzioni, sgravi e corretta applicazione dei presupposti per il calcolo delle somme dovute	2	5	1	3	1	2	3	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2</b>	<b>4,66</b>
Istruttoria istanze di mediazione	2	5	1	3	1	2	3	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2</b>	<b>4,66</b>
Spese economali	4	2	1	3	1	3	5	1	1	2	<b>2,33</b>	<b>2,25</b>	<b>5,24</b>
Liquidazioni spese transazioni commerciali	2	5	1	3	1	2	3	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2</b>	<b>4,66</b>
Programmazione e delle alienazioni	2	1	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1,17</b>	<b>2,5</b>	<b>2,92</b>
Affidamento di beni comunali	2	1	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,16</b>	<b>2,5</b>	<b>5,4</b>
Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	2	5	1	5	1	3	5	1	1	3	<b>2,66</b>	<b>2,5</b>	<b>6,65</b>
Gestire le attività di controllo e la	2	5	3	1	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
funzione sanzionatoria in materia ambientale													
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	2	5	3	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,67</b>	<b>2,5</b>	<b>6,67</b>
Programmazione e delle collaborazioni	2	1	1	1	1	2	5	1	1	3	<b>1,33</b>	<b>2,5</b>	<b>3,32</b>
Definizioni di indirizzi per la nomina di rappresentanti del Comune in seno ad enti ed organismi partecipati	5	1	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1,67</b>	<b>2,5</b>	<b>4,17</b>
Procedura di selezione dei collaboratori	2	1	1	5	1	2	5	1	1	3	<b>2</b>	<b>2,5</b>	<b>5</b>
Atti di nomina	2	1	1	5	1	1	5	1	1	3	<b>2</b>	<b>2,5</b>	<b>5</b>
Conferimento di incarichi di patrocinio	5	2	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
legale													
Monitoraggio del contenzioso	5	2	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Stima del rischio del contenzioso	5	2	1	1	1	2	5	1	1	3	<b>2</b>	<b>2,5</b>	<b>5</b>
Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	5	5	1	3	1	2	5	1	1	3	<b>2,83</b>	<b>2,5</b>	<b>7,07</b>
Interventi d'urgenza ex art. 191 del D.Lgs. n. 152 del 2006	1	5	1	1	1	2	5	1	1	3	<b>1,83</b>	<b>2,5</b>	<b>4,57</b>
Pianificazione generale: Varianti specifiche	1	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Pianificazione generale: Redazione del Piano	1	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
Pianificazione generale: Pubblicazione e raccolta osservazioni	2	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6,25</b>



PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
<b>Pianificazione generale: Approvazione</b>	1	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
<b>Pianificazione attuativa: Piani attuativi di iniziativa privata</b>	1	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
<b>Pianificazione attuativa Convenzioni urbanistiche</b>	2	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6,25</b>
<b>Pianificazione attuativa: Approvazione piani attuativi</b>	1	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,33</b>	<b>2,5</b>	<b>5,82</b>
<b>Pianificazione attuativa: Esecuzione opere di urbanizzazione</b>	2	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6,25</b>
<b>Permessi di costruire convenzionati</b>	2	5	5	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>6,25</b>
<b>Titoli abilitativi: Assegnazione pratiche per l'istruttoria</b>	2	2	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1,33</b>	<b>2,5</b>	<b>3,32</b>
<b>Titoli abilitativi: Richieste integrazioni documentali</b>	2	5	3	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,17</b>	<b>2,5</b>	<b>5,42</b>

PROCESSO	D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	INDICE
<b>Titoli abilitativi: Calcolo contributo di costruzione</b>	1	5	1	1	1	1	5	1	1	3	<b>1,66</b>	<b>2,5</b>	<b>4,15</b>
<b>Titoli abilitativi: Controllo titoli rilasciati</b>	2	5	3	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,17</b>	<b>2,5</b>	<b>5,42</b>
<b>Vigilanza</b>	2	5	3	1	1	1	5	1	1	3	<b>2,17</b>	<b>2,5</b>	<b>5,42</b>

Di seguito i processi mappati ordinati in maniera decrescente per indice di rischio.

**TABELLA 3**

AREA DI APPARTENENZA	PROCESSO	INDICE DI PERICOLOSITA'
CONTRATTI PUBBLICI	ISTRUTTORIA DI PROPOSTE DI TRANSAZIONE GIUDIZIALE ED EXTRAGIUDIZIALE	<b>7,07</b>
CONTRATTI PUBBLICI	ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE, ANCHE IN SEDE DI BILANCIO, DEI CONTRATTI PUBBLICI DA ACQUISIRE	<b>7,07</b>
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	ATTIVITÀ DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI (AD ESEMPIO IN MATERIA	<b>6,67</b>

	EDILIZIA O COMMERCIALE)	
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	VERIFICA DEI PRESUPPOSTI PER LA RESIDENZA ANAGRAFICA	<b>5,82</b>
CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	<b>6,25</b>
CONTRATTI PUBBLICI	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	<b>6,25</b>
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DELLA VERBALIZZAZIONE DELLE SEDUTE DI GARA	<b>6,65</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	<b>7,07</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA ANOMALIA DELLE OFFERTE	<b>7,07</b>
CONTRATTI PUBBLICI	AFFIDAMENTI DIRETTI	<b>7,07</b>
CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DELLE RISERVE	<b>6,65</b>
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDIMENTO DI NOMINA DEL COLLAUDATORE	<b>6,65</b>
CONTRATTI PUBBLICI	RENDICONTAZIONE DEI LAVORI IN ECONOMIA DA PARTE DEL RUP	<b>6,65</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	DETERMINAZIONE E RISCOSSIONE DEI CANONI E/O AFFITTI	<b>6,65</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: PUBBLICAZIONE	<b>6,25</b>

	E RACCOLTA OSSERVAZIONI	
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: CONVENZIONI URBANISTICHE	6,25
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: ESECUZIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	6,25
GOVERNO DEL TERRITORIO	PERMESSI DI COSTRUIRE CONVENZIONATI	6,25
CONTRATTI PUBBLICI	MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEL BANDO E MESSA A DISPOSIZIONE DELLE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI	5,82
CONTRATTI PUBBLICI	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DEL CONTRATTO	6,25
CONTRATTI PUBBLICI	FISSAZIONE DEI TERMINI PER LA RICEZIONE DELLE OFFERTE	5,82
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	5,82
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDURE NEGOZiate	6,65
CONTRATTI PUBBLICI	FORMALIZZAZIONE DELL'AGGIUDICA DEFINITIVA	5,82
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DEI REQUISITI SOGGETTIVI AI FINI DELLA STIPULA DEL CONTRATTO	5,82
CONTRATTI PUBBLICI	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE DEL	6,65

	CONTRATTO	
CONTRATTI PUBBLICI	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	6,65
CONTRATTI PUBBLICI	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	6,65
CONTRATTI PUBBLICI	RINNOVI/PROROGHE DEL CONTRATTO	6,65
CONTRATTI PUBBLICI	EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI NEL CORSO DELLA PROCEDURA	6,65
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: ABILITAZIONI, APPROVAZIONI, NULLA-OSTA, LICENZE, REGISTRAZIONI, DISPENSE, PERMESSI A COSTRUIRE)	5,82
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO (INCLUDE FIGURE SIMILI QUALI: DELEGHE, AMMISSIONI)	5,82
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO	PROCEDIMENTI SOGGETTI A SILENZIO ASSENSO	5,82

PER IL DESTINATARIO		
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEL DESTINATARIO CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI	5,82
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI	GESTIRE LE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E LA FUNZIONE SANZIONATORIA IN MATERIA AMBIENTALE	5,82
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI PATROCINIO LEGALE	5,82
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: VARIANTI SPECIFICHE	5,82
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: REDAZIONE DEL PIANO	5,82
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE GENERALE: APPROVAZIONE	5,82
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA	5,82
GOVERNO DEL TERRITORIO	PIANIFICAZIONE ATTUATIVA: APPROVAZIONE PIANI ATTUATIVI	5,82

CONTRATTI PUBBLICI	GESTIONE DELL'ELENCO APERTO DEGLI OPERATORI	5,82
GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI: RICHIESTA INTEGRAZIONI DOCUMENTALI	5,42
GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI: CONTROLLO TITOLI RILASCIATI	5,42
GOVERNO DEL TERRITORIO	VIGILANZA	5,42
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	ISTRUTTORIA ISTANZE DI MEDIAZIONE	4,66
CONTRATTI PUBBLICI	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	5,82
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	RECLUTAMENTO	5,98
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	SPESE ECONOMICHE	5,24
CONTRATTI PUBBLICI	REVOCA DEL BANDO E/O ANNULLAMENTO DELLA PROCEDURA	4,57
INCARICHI E NOMINE	PROCEDURA DI SELEZIONE DEI COLLABORATORI	5
INCARICHI E NOMINE	ATTI DI NOMINA	5
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	AFFIDAMENTO DI BENI COMUNALI	5,4

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	STIMA DEL RISCHIO DEL CONTENZIOSO	<b>5</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	CONCESSIONE DI AGEVOLAZIONI, ESENZIONI, SGRAVI E CORRETTA APPLICAZIONE DEI PRESUPPOSTI PER IL CALCOLO DELLE SOMME DOVUTE	<b>4,66</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	LIQUIDAZIONI SPESE TRANSAZIONI COMMERCIALI	<b>4,66</b>
CONTRATTI PUBBLICI	RICEZIONE DELLE OFFERTE	<b>4,17</b>
CONTRATTI PUBBLICI	COMUNICAZIONI PREVISTE DAL CODICE DEI CONTRATTI PUBBLICI	<b>4,17</b>
CONTRATTI PUBBLICI	VERIFICA DEL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	<b>4,57</b>
INCARICHI E NOMINE	DEFINIZIONI DI INDIRIZZI PER LA NOMINA DI RAPPRESENTANTI DEL COMUNE IN SENO AD ENTI ED ORGANISMI PARTECIPATI	<b>4,17</b>
SMALTIMENTO RIFIUTI	INTERVENTI D'URGENZA EX ART. 191 DEL D. LGS. 152/2006	<b>4,57</b>
GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI: CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE	<b>4,15</b>
CONTRATTI PUBBLICI	NOMINA DELLA COMMISSIONE DI GARA	<b>4,57</b>



GOVERNO DEL TERRITORIO	TITOLI ABILITATIVI: ASSEGNAZIONE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA	<b>3,32</b>
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	PROGRESSIONI ECONOMICHE	<b>3,37</b>
ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	<b>2,99</b>
CONTRATTI PUBBLICI	CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	<b>3,32</b>
GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO	PROGRAMMAZIONE DELLE ALIENAZIONI	<b>2,92</b>
INCARICHI E NOMINE	PROGRAMMAZIONE DELLE COLLABORAZIONI	<b>3,32</b>
CONTRATTI PUBBLICI	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	<b>2,5</b>
CONTRATTI PUBBLICI	PROCEDIMENTO DI RILASCIO DEL COLLAUDO O DEL CERTIFICATO DI REGOLARE ESECUZIONE	<b>2,75</b>

Considerato che, in base allo schema seguente estratto dall' all. 5 al P.N.A., nella mappatura dei processi la moltiplicazione del valore medio di impatto e probabilità restituisce valori comunque inferiori a 9 e che nessun processo ha un valore di probabilità e di impatto singolarmente considerato pari a tre, la determinazione, condivisa tra il responsabile della prevenzione e i responsabili di settore, al fine di non vanificare l'ottica di prevenzione del piano stesso, è quella di attenzione i processi che presentato almeno un valore medio fra quello di probabilità e quello di impatto pari o superiore a 2,5 come emerge dalla tabella 2

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ	VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessuna probabilità	0 nessun impatto
1 improbabile	1 marginale
2 poco probabile	2 minore
3 probabile	3 soglia
4 molto probabile	4 serio
5 altamente probabile	5 superiore

### 5.2 L'analisi dei rischi specifici

L'attività di gestione del rischio è, poi, proseguita con l'identificazione del rischio, cioè nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi specifici associati a ciascun processo da trattare.

In considerazione dell'importanza di tale fase, perché gli eventi di corruzione non individuati in questa sede non saranno oggetto di valutazione, ponderazione e trattamento, si è proceduto a identificare gli specifici eventi di corruzione sulla base dell'elenco esemplificativo di cui all'allegato n. 3 del P.N.A., della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 e del P.N.A. 2016 approvato con Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016, tenendo conto del contesto interno ed esterno all'amministrazione. L'elenco dei rischi specifici è quello risultante dalla tabella 4.

TABELLA 4

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	SI	
		Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.	NO	L'Ente non ha normativamente e oggettivamente possibilità di operare stabilizzazioni
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	SI	
<b>Contratti pubblici</b>	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	SI	
		Abuso di disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione al fine di avvantaggiarli in fasi successive	SI	
	Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	SI	
	Requisiti di aggiudicazione	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici.	SI	
	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	Manipolazione al fine di indirizzare la procedura di gara.	SI	
	Valutazione delle offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	SI	
	Verifica dell'eventuale anomalia	Applicazione distorta dei criteri di verifica per manipolarne l'esito della gara	SI	
Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficiente e pertinente documentazione		SI		

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
		prodotta, o l'accettazione di giustificazioni delle quali non si è verificata la fondatezza.		
	Affidamenti diretti	Mancanza di adeguata motivazione	SI	
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	SI	
	Gestione delle riserve	Apposizione di riserve generiche cui consegue un lievitamento ingiustificato dei costi	SI	
	Procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti.	SI	
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	Alterazioni o omissioni dell'attività di controllo da parte del RUP .	SI	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetti economici diretti e immediati</b>	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	Validazione delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	SI	
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale	SI	
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	SI	
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	Pianificazione generale: Pubblicazione e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano.	SI	
	Pianificazione attuativa: Convenzioni urbanistiche	Non corretta /non adeguata/non aggiornata commisurazione degli oneri	SI	
		Individuazione di un'opera come prioritaria laddove è a vantaggio esclusivo o prevalente del privato	SI	
		Individuazione di costi superiori rispetto a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	SI	
		Errata determinazione delle quantità delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta), individuazione aree di minor pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	SI	

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	Indicare se il rischio specifico è applicabile (Si/No)	In caso di non applicabilità indicarne le motivazioni
		Elusione criteri per definire la monetizzazione delle aree a standard	SI	
	Pianificazione attuativa: Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sull'esecuzione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	SI	
	Permessi di costruire convenzionati	Analoghi a quelli delle convenzioni	SI	

Successivamente, si è proceduto a valutare i singoli rischi, al fine di determinare il livello di rischio. (quella che il P.N.A. definisce "analisi del rischio"), in base ai seguenti criteri indicati dal P.N.A.

<b>PROBABILITA'</b> : Le domande che seguono sono volte a rilevare la probabilità intesa come frequenza di accadimento degli eventi rischiosi. La finalità è quella di indagare sulla frequenza di accadimento storicamente rilevabile, e sulla probabilità di accadimento futura (potenziale) degli eventi rischiosi legati al processo.		
<b>Probabilità oggettiva</b>		<b>Probabilità soggettiva</b>
<p><b>DOMANDA 1:</b> Ci sono state <u>segnalazioni</u> che hanno riguardato episodi di corruzione o cattiva gestione inerenti il rischio in analisi? <i>(Per segnalazione si intende qualsiasi informazione pervenuta con qualsiasi mezzo -e-mail, telefono, ...-, ivi compresi i reclami)</i></p> <p>a. SI, vi sono state numerose segnalazioni (valore: ALTO); b. SI vi sono state poche segnalazioni (valore: MEDIO); c. NO, non vi sono state segnalazioni (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 2:</b> Ci sono state <u>sentenze</u> che hanno riguardato episodi di corruzione (es. Reati contro la PA, Falso e Truffa) inerenti il rischio in analisi?</p> <p>a. SI, vi sono state numerose sentenze (valore: ALTO); b. SI vi sono state poche sentenze (valore: MEDIO); c. NO, non vi sono state sentenze (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 3:</b> Secondo lei la probabilità che si verifichino eventi corruttivi o di cattiva gestione relativi al rischio in analisi è:</p> <p>a. L'evento è molto frequente: più di 3 casi all'anno (valore: ALTO); b. L'evento è poco frequente: 2 o 3 casi all'anno (valore: MEDIO); c. L'evento è piuttosto raro (valore: BASSO)</p>

**IMPATTO:** Le domande che seguono sono volte a rilevare l'impatto (inteso come danno economico/finanziario, organizzativo e/o di immagine) che, il verificarsi degli eventi rischiosi riferiti al processo in analisi provocano all'amministrazione in termini di danno (economico-finanziario e/o di immagine) storicamente rilevato e di danno potenziale/soggettivo (ossia il danno che, il verificarsi degli eventi legati alla classe di rischio in oggetto, può causare in futuro).

Impatto oggettivo		Impatto soggettivo	
<p><b>DOMANDA 4:</b> A seguito di controlli sono state individuate irregolarità?</p> <p>a. SI, le irregolarità individuate a seguito di controlli hanno causato un grave danno (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, le irregolarità individuate hanno causato un lieve danno (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, le irregolarità individuate non hanno causato danni all'amministrazione o non sono stati effettuati controlli (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 5:</b> Ci sono stati contenziosi?</p> <p>a. SI, i contenziosi hanno causato elevati costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: ALTO);</p> <p>b. SI, i contenziosi hanno causato medio-bassi costi economici e/o organizzativi per l'amministrazione (valore: MEDIO);</p> <p>c. NO, i contenziosi hanno causato costi economici e/o organizzativi trascurabili per l'amministrazione o non vi sono stati contenziosi (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 6:</b> Nel corso degli ultimi 3 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il rischio in analisi?</p> <p>a. 3 o più articoli pubblicati in quotidiani nazionali e/o 4 o più articoli pubblicati in quotidiani locali (valore: ALTO);</p> <p>b. fino a 3 articoli pubblicati in quotidiani locali e/o almeno 1 articolo pubblicato su un quotidiano nazionale (valore: MEDIO);</p> <p>c. fino ad 1 articolo pubblicato su un quotidiano locale (valore: BASSO)</p>	<p><b>DOMANDA 7:</b> Secondo lei il verificarsi di eventi legati al rischio può causare all'amministrazione un impatto:</p> <p>a. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un ingente danno all'amm.ne (valore: ALTO);</p> <p>b. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno rilevante all'amm.ne (valore: MEDIO);</p> <p>c. Il verificarsi degli eventi rischiosi legati alla classe di rischio in oggetto può causare un danno trascurabile all'amm.ne (valore: BASSO)</p>
<p>N.B. Nella <b>Tabella successiva è indicato</b> il valore corrispondente alle risposte. I valori sono stati trasformati nei seguenti valori numerici: ALTO =3; MEDIO=2; BASSO=1;</p>			

Il valore del rischio è stato determinato utilizzando la stessa metodologia seguita per la valutazione dei processi.

**TABELLA 5**

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'				IMPATTO				VALORE PROBABILITA'	VALORE IMPATTO	INDICE
			D. 1	D. 2	D. 3	D. 4	D. 5.	D. 6.	D. 7	D. 7			
Contratti pubblici	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5	
		Abuso di disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione al fine di avvantaggiarli in fasi successive	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Definizione oggetto del contratto	Definizione oggetto del contratto di entità ridotta al fine di procedere ad una pluralità di affidamenti/definizione e del contratto al fine di avvantaggiare determinati soggetti	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Requisiti di qualificazione	Requisiti di qualificazione e	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Requisiti di aggiudicazione	Requisiti di aggiudicazione	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Valutazione delle offerte	Valutazione delle offerte	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
Verifica dell'eventuale anomalia	Verifica dell'eventuale anomalia	1	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5	



AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO						
		Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficiente e pertinente documentazione prodotta, o l'accettazione di giustificazioni delle quali non si è verificata la fondatezza.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Affidamenti diretti	Mancanza di adeguata motivazione	1	1	3	1	1	1	3	1,67	1,5	2,5
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	1	1	3	1	1	1	3	1,67	1,5	2,5
	Gestione delle riserve	Apposizione di riserve generiche cui consegue un lievitamento ingiustificato dei costi	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	Alterazioni o omissioni dell'attività di controllo da parte del RUP .	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetti economici diretti e immediati</b>	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	Validazione delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	1	1	3	1	1	1	3	1,67	1,5	2,5
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO						
	luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale										
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	<b>1,5</b>
<b>PIANIFICAZIONI URBANISTICHE</b>	Pianificazione generale: Pubblicazione e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	<b>1,5</b>
	Pianificazione e attuativa: Convenzioni urbanistiche	Non corretta /non adeguata/non aggiornata commisurazione degli oneri	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	<b>1,5</b>
		Individuazione di un'opera come prioritaria laddove è a vantaggio esclusivo o prevalente del privato	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	<b>1,5</b>
		Individuazione di costi superiori rispetto a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	<b>1,5</b>
		Errata determinazione delle quantità delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta), individuazione aree di minor pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	<b>1,5</b>

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	PROBABILITA'			IMPATTO						
		gravate da oneri di bonifica.										
		Elusione criteri per definire la monetizzazione delle aree a standard	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
	Pianificazione e attuativa: Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sull'esecuzione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	1	1	3	1	1	1	3	1,67	1,5	2,5
	Permessi di costruire convenzionati	Analoghi a quelli delle convenzioni	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	1	1	1	1	1	1	3	1	1,5	1,5

### 5.3 La ponderazione del rischio

Secondo la logica già anticipata, l'analisi dei rischi permette di ottenere una classificazione degli stessi in base alla gravità del livello; occorre, quindi, procedere ad una valutazione comparativa delle aree di rischio che si sono determinate "al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento". Tale attività è stata svolta sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione.

Si tratta, in pratica di stabilire quali eventi di corruzione è necessario prevenire (e con quanta urgenza), definendo il *Piano di trattamento del rischio di corruzione*, tenendo conto che una efficace ed efficiente attività di prevenzione non può investire in modo indifferenziato l'intera attività istituzionale, in quanto essa – dovendo essere gestita da soggetti interni (e senza nuovi ed ulteriori oneri per la finanza pubblica) – sottrae tempo e risorse ad altri processi e può avere un impatto negativo sulla *performance*.

Considerato che, in base allo schema seguente estratto dall' all. 5 al P.N.A., nella valutazione dei rischi la moltiplicazione del valore medio di impatto e probabilità restituisce valori comunque inferiori a 9 e che nessun processo ha un valore di probabilità e di impatto singolarmente considerato pari a tre. Si considerano accettabili i rischi che presentato valore medio di probabilità e valore medio di impatto inferiore a 2 come da tabella 6.

#### REGISTRO DEL RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
<b>Contratti Pubblici</b>	Affidamenti diretti	Mancanza di adeguata motivazione	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
		Mancato rispetto dei principi generali stabiliti dal Codice dei Contratti (rotazione, trasparenza, economicità)	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica del destinatari privi di effetti economici diretti e immediati</b>	Verifica dei presupposti per la residenza anagrafica nel territorio comunale	Validazione delle comunicazioni di residenza a soggetti non in possesso di idoneo titolo abitativo	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5
<b>Governo del territorio</b>	Pianificazione attuativa: Esecuzione opere di urbanizzazione	Mancata vigilanza sull'esecuzione di opere di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	2,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
<b>Contratti pubblici</b>	Attività di programmazione, anche in sede di bilancio, dei contratti pubblici da acquisire	Omissione o sottostima del fabbisogno di beni e servizi, al fine di preconstituire ipotesi di proroghe/rinnovi dei contratti in essere	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Abuso di disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare alla fase di programmazione al fine di avvantaggiarli in fasi successive	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Definizione oggetto del contratto	Definizione oggetto del contratto di entità ridotta al fine di procedere ad una pluralità di affidamenti/definizione del contratto al fine di avvantaggiare determinati soggetti	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Requisiti di qualificazione	Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione che limitano la concorrenza	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Requisiti di aggiudicazione	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o favorire determinati operatori economici.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Gestione della verbalizzazione delle sedute di gara	Manipolazione al fine di indirizzare la procedura di gara.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Valutazione delle offerte	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
	Verifica dell'eventuale anomalia	Applicazione distorta dei criteri di verifica per manipolarne l'esito della gara	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficiente e pertinente documentazione prodotta, o l'accettazione di giustificazioni delle quali non si è verificata la fondatezza.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Gestione delle riserve	Apposizione di riserve generiche cui consegue un lievitamento ingiustificato dei costi	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Procedimento di nomina del collaudatore	Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Rendicontazione dei lavori in economia da parte del RUP	Alterazioni o omissioni dell'attività di controllo da parte del RUP .	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	Determinazione e riscossione dei canoni e/o affitti	Mancata o inesatta riscossione di canoni e/o affitti (anche attraverso la non applicazione di sanzioni/interessi/rivalutazioni) per favorire determinati soggetti	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad	Omissione dei controlli volti a favorire determinati soggetti nella prosecuzione dell'attività edilizia o commerciale	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
	esempio in materia edilizia o commerciale)			
<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	Istruttoria di proposte di transazione giudiziale ed extragiudiziale	Istruttoria incompleta al fine di favorire interessi particolari	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
<b>PIANIFICAZIONE URBANISTICA</b>	Pianificazione generale: Pubblicazione e raccolta osservazioni	Asimmetrie informative grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
	Pianificazione attuativa: Convenzioni urbanistiche	Non corretta /non adeguata/non aggiornata commisurazione degli oneri	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Individuazione di un'opera come prioritaria laddove è a vantaggio esclusivo o prevalente del privato	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Individuazione di costi superiori rispetto a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Errata determinazione delle quantità delle aree da cedere (inferiore a quella dovuta), individuazione aree di minor pregio o poco interesse per la collettività, acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Elusione criteri per definire la monetizzazione delle aree a	Non in grado di neutralizzare	1,5

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI	LIVELLO DI CONTROLLO	LIVELLO DI RISCHIO
		standard	completamente il rischio	
	Permessi di costruire convenzionati	Analoghi a quelli delle convenzioni	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
Acquisizione e progressione del personale	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5
		Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	Non in grado di neutralizzare completamente il rischio	1,5

## 6. IDENTIFICAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE/MITIGAZIONE/ TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio**, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione che coinvolgerà per ciascun Settore il relativo responsabile.



Per i rischi classificati nel registro dei rischi si ritengono non accettabili quelli che abbiano entrambi valori medi di probabilità e impatto al di sopra del valore 2 come risultante dalla tabella 5).

Considerato che non sono emersi rischi al di sopra del valore accettabile, al fine di non vanificare la finalità di prevenzione del Piano e in via del tutto prudenziale, si procede a dettagliare, conformemente al contesto dell'Ente, le modalità di applicazione delle misure obbligatorie previste dal P.N.A. e si prevedono misure ulteriori trasversali che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come ACCETTABILI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

### MISURE GENERALI (OBBLIGATORIE)

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
<b>Trasparenza</b>	<p>Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.</p> <p>Ad esempio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione dei processi;</li> <li>- Accesso telematico;</li> <li>- Monitoraggio termini procedimentali</li> </ul>	<p>Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento</p>	<p>Decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.</p> <p>Legge 6 novembre 2012 n. 190, art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34</p> <p>"Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lvo 33/2013 come modificato dal D.lvo 97/2016", approvate con deliberazione ANAC n. 1310 del 28/12/2016.</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro , adottato con deliberazione della Giunta n.11 del 11.02.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001,n. 165"</p> <p>Decreto legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".</p>
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre 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.	<p>Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, commi 4 lettera e), 10 lettera b)</p> <p>Decreto legislativo 30 novembre 2001 n. 165, articolo 16, comma 1, lettera 1-quater</p> <p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro, adottato con deliberazione della Giunta n. 11 del 11.02.2014</p> <p>Legge 28/12/2015 n. 208 art. 1 comma 221</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</li> <li>• dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</li> </ul>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo 1, comma 9, lettera e)</p> <p>Legge 241/90, articolo 6-bis "Conflitto di interessi"</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica n. 16 aprile 2013 n. 62 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", articoli 6 e 7</p> <p>Codice di comportamento del Comune di Montemitro adottato con delibera di Giunta comunale n. 11 del 11.02.2014.</p> <p>Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AGI 1/2015/AC del 25/02/2015.</p>
<b>Svolgimento incarichi d'ufficio attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	<p>Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.</p>	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro, adottato con deliberazione della Giunta n. 11 dell'11.02.2014</p> <p>Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 21.03.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
			<p>comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53</p> <p>Legge n. 662/1996 "Misure di razionalizzazione della finanza pubblica", articolo 1, commi 56 e seguenti.</p>
<p><b>Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti</b></p>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>• soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ul>	<p>Evitare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>• la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>• l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali</li> </ul>	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro, adottato con deliberazione della Giunta n. 11 del 11.02.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
		(anche se non definitive);	<p>successive modifiche e integrazioni.</p> <p>Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 21.03.2014</p>
<p><b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b></p>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".</p>	<p>Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.</p>	<p>Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro, adottato con deliberazione della Giunta n. 11 del 11.02.2014</p> <p>Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"</p> <p>Decreto legislativo n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e successive modifiche e</p>

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
			integrazioni.  Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione di G.C. n.18 del 21.03.2014
<b>Lo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto	Decreto legislativo del 30 marzo 2001 n. 165, articolo 53, comma i 6-ter  Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro, adottato con deliberazione della Giunta n. 11 del 11.02.2014  Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 21.03.2014.
<b>Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati	Decreto legislativo del 30 marzo 2001 m. 165, articolo 35 bis  Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro adottato con

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
	condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	(anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA	deliberazione della Giunta n. 11 del 11.02.2014  Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente, approvato con deliberazione di G.C.n. 18 del 21.03.2014  D.lvo 18/04/2016 n. 50, Nuovo codice appalti.
<b>Tutela dipendente che segnala illecito  Whistleblowing</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: <ul style="list-style-type: none"> <li>• la tutela dell'anonimato;</li> <li>• il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;</li> </ul>	Decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, articolo 54 bis  Codice di Comportamento comunale del Comune di Montemitro adottato con deliberazione della Giunta n. 11 del 11.02.2014  Determinazione ANAC n.6 del 28/04/2015
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.	Legge 6 novembre 2012 n. 190, articoli 1, commi 5 lettera b), 8, 10 lettera c), 11.  Decreto legislativo n. 165/2001, articolo 7-bis.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti	Legge 6 novembre 2012 n. 190, articolo I comma 17;

MISURA	DESCRIZIONE	FINALITA'	RIFERIMENTI NORMATIVI E REGOLAMENTARI
	permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.	eticamente adeguati per tutti i concorrenti.	Determinazione dell'AVCP n. 4 del 2012 circa la legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione con la società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".	<p>Legge 6 novembre 2012 n. 190;</p> <p>Decreto legislativo n. 33/2013, articolo 10, comma 6;</p> <p>Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con deliberazione CIVIT (ora ANAC) n. 72 del 11/09/2013 e aggiornato con determinazione ANAC n. 12 del 28/12/2015.</p> <p>Nuovo Piano nazionale anticorruzione approvato dall'ANAC con deliberazione n.831 del 3/08/2016</p>

Al Piano Anticorruzione sono collegati:

- a) Il **Piano della Trasparenza** predisposto dal Responsabile della Trasparenza, costituente sezione del presente piano ed approvato annualmente dalla Giunta comunale;
- b) Il **Codice di Comportamento** approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 11 del 11.02.2014;
- c) Il **Regolamento sull'Organizzazione degli Uffici e dei servizi**;
- d) Il **Regolamento sui Controlli Interni** approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 3 del 09.02.2013



Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi, anche di quelli classificati come ACCETTABILI.

## FORMAZIONE

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. La centralità della formazione è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co.9, lett. b);co.11). La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:

- **livello generale** rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;
- **livello specifico** destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano, si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

### **Livelli di rischio coinvolti**

- formazione generale: comune a tutti i livelli di rischio.
- formazione specifica: per livelli di maggior rischio individuati dal P.N.A., dal suo aggiornamento e dal P.N.A. 2016.

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.

All'attività di formazione si affianca anche l'attività di informazione svolta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione mediante circolari informative sulle novità normative.

### **Azioni da intraprendere:**

- Approvazione del Piano della formazione 2017 -2019.
- Aumento delle risorse previste per la formazione: nel bilancio di previsione anno 2017 si è proposto un aumento dello stanziamento destinato alla formazione nel rispetto dei vincoli di legge e tenendo conto dell'orientamento del giudice contabile in ordine all'inefficacia del limite delle spese della formazione dell'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012 (Corte dei Conti - Sezione Regionale Emilia Romagna, deliberazione n. 276/2013/PAR del 20/11/2013).
- Organizzazione di almeno 1 attività formativa in materia di prevenzione della corruzione volta a tutti i dipendenti dell'ente ed almeno 2 attività formative destinate ai soggetti che operano

nelle aree a maggior rischio di corruzione ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- Estensione delle iniziative formative agli amministratori.
- Predisposizione di note e circolari del responsabile della prevenzione e della corruzione.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

I tempi di attuazione saranno previsti, in modo specifico, nel piano triennale di formazione.

**Risultati attesi:**

Ci si attende che le attività formative da organizzare secondo quanto previsto dal piano triennale di formazione contribuiscano ad una maggiore sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione e che la partecipazione alle stesse da parte dei soggetti coinvolti sia massima.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

**CODICE DI COMPORTAMENTO**

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

La violazione dei doveri ivi previsti è causa di responsabilità disciplinare e può essere, altresì, rilevante ai fini della responsabilità penale, civile, amministrativa e contabile.

**Azioni da intraprendere:**

- Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento del Comune di Montemitro.
- Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento negli atti dell'Ente;
- Circolari e direttive del responsabile della Prevenzione della Corruzione.

**Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Non vi sono fasi per l'attuazione della misura, ma si punta a un pieno, completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.

**Risultati attesi:**

Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.

#### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine della redazione della Relazione annuale, acquisisce dai Responsabili di Settore, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'ente.

#### **ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA**

La descrizione della misura, unitamente alle azioni da intraprendere ed alla definizione della tempistica e delle modalità di monitoraggio sono riportate nella Sezione II del presente Piano.

#### **MONITORAGGIO DEI COMPORAMENTI IN CASO DI CONFLITTI DI INTERESSE**

Nel caso di procedimenti che implicino l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di posizione organizzativa, il Responsabile del servizio e/o procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

#### **Azioni da intraprendere:**

- Il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario, deve segnalare la situazione di conflitto di interesse al responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assumere le decisioni consequenziali;
- Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare a campione che non sussistano tali conflitti di interesse.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;

- I Responsabili di posizioni organizzative e di servizio per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

**Risultati attesi:**

Ci si attende una piena attuazione della misura.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

**TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNA LA UN ILLECITO**

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") come da ultimo modificato dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede che:

*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, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), 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.*

Il whistleblower è colui – dipendente con rapporto di lavoro di diritto privato e pubblico- che è testimone di un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

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

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

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001. Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Comune prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

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.

#### **Azioni da intraprendere:**

- predisposizione sul sito del Comune, nella homepage e nella sezione "Amministrazione trasparente", dei formulari per le eventuali segnalazioni all'ANAC;
- Segnalazione al personale della possibilità di ricorrere alla misura a cura del Responsabile anticorruzione.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

Misura già presente e attuabile.

**Risultati attesi:**

Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo, particolarmente attenzionata da ANAC.

Nel P.N.A. 2016 approvata con delibera ANAC con delibera n. 831 del 3 agosto 2016 si legge che *“Nell’ambito del PNA la rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L’alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.*

.....

*Esa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale”.*

Tuttavia, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.*

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Al fine di verificare la concreta applicabilità della su citata misura, è prioritaria l’analisi del contesto interno dell’ente che tenga conto non solo del numero dei dipendenti, ma anche delle specifiche professionalità e della qualificazione del personale. Come emerge dall’analisi del contesto interno, il comune di Montemitro presenta una dotazione organica di n. 5 dipendenti, con n. 3 titolari di posizione organizzativa (settore finanziario, settore tecnico, settore amministrativo) e dunque, con professionalità che, alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (da ultimo, il Dlgs n. 50/2016) non solo non appaiono *“perfettamente fungibili”* in astratto ma che, soprattutto, non lo sono in concreto se valutate in relazione all’attuale livello di formazione dei dipendenti.

In un simile contesto, il P.N.A. 2016 prevede che *“qualora non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, le amministrazioni sono tenute a operare scelte organizzative, nonché ad adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione da parte del dirigente di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così*

*l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".*

Ciò posto, il comune di Montemitro, intende attivare ogni iniziativa utile per assicurare l'attuazione della misura soprattutto attraverso l'implementazione delle misure cd "alternative" previste dal PNA del 2016 che a titolo esemplificativo suggerisce - oltre all'implementazione della formazione che possa consentire l'acquisizione di competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione - la adozione di *"modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio..... nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.*

*Altro criterio che potrebbe essere adottato, in luogo della rotazione, è quello di attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Infatti, la concentrazione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto può esporre l'amministrazione a rischi come quello che il medesimo soggetto possa compiere errori o tenere comportamenti scorretti senza che questi vengano alla luce. Sarebbe auspicabile, quindi, che nelle aree a rischio le varie fasi procedurali siano affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale".*

#### **Azioni da intraprendere:**

- Attivazione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo, per i procedimenti a più elevato rischio di corruzione prevalentemente nell'area dei contratti pubblici, l'affiancamento al funzionario istruttore un altro funzionario, anche di altro settore.
- Corretta articolazione dei compiti e delle competenze dei responsabili di procedimento.
- Promozione di mobilità, comando, assegnazioni di personale tra i vari settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura specifica per i più elevati livelli di rischio classificati dal presente Piano.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

#### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE**

Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

### **Azioni da intraprendere:**

Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio; acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità.

### **Soggetti destinatari della misura:**

- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni;
- Responsabili della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

### **Risultati attesi:**

Ci si attende che siano acquisite, raccolte e conservate le dichiarazioni relative a inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa al fine di successive verifiche a campione.



**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**PATTI DI INTEGRITA'**

Si tratta di un documento che racchiude un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che le ditte, una volta accettate, devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in essere.

**Azioni da intraprendere:**

Applicazione del patto d'integrità approvato con deliberazione di G.C. del per la fattispecie e con le modalità previste dal medesimo atto di approvazione

**Soggetti destinatari della misura:**

- Responsabili di posizione e di servizio interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

La misura sarà attivata a partire dal 2017, anno di approvazione del patto di Integrità del comune di Montemitro.

**Risultati attesi:**

Immediata attuazione della misura

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**AZIONE DI SENSIBILIZZAZIONE E RAPPORTI CON LA SOCIETA' CIVILE**

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.

**Azioni da intraprendere:**

- Diffusione dei contenuti del presente Piano con pubblicazione, nel sito web istituzionale, della bozza, per la consultazione on line da parte di soggetti portatori di interessi; recepimento di eventuali osservazioni pervenute.
- Informazione in ordine alla possibilità di segnalazioni all'ANAC di fattori corruttivi che coinvolgano i dipendenti nonché soggetti che intrattengano rapporti con l'amministrazione.
- Segnalazione all'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.

**Soggetti destinatari della misura:**

Responsabile della prevenzione della corruzione

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati nel presente Piano.

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

- Prima dell'adozione del Piano anticorruzione: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.
- Recepimento delle segnalazioni pervenute.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

**ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - RE VOL VING DOORS)**

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

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituire situazioni lavorative vantaggiose per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto.

**Azioni da intraprendere:**

- Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non

avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma.

- Nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.
- Acquisizione della dichiarazione di impegno del dipendente al momento della cessazione del rapporto di lavoro.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

- I Responsabili di posizione organizzativa e di servizio interessati alle procedure di affidamento;
- Il Responsabile anticorruzione per le nuove assunzioni.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.

#### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni.

### **FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che: *“coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

*a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*

*b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*

*c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ”.*

Con questa misura si prevede, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio, l'obbligo di autocertificare l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata.

L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lvo 18/04/2016 n. 50.

**Azioni da intraprendere:**

- Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio.

**Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la completa attuazione della misura

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

**SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI**

Il "Codice di comportamento comunale del Comune di Montemitro" e il "Disciplinare per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti" disciplinano le tipologie di attività in oggetto, i casi di incompatibilità generali e specifiche, i procedimenti da porre in essere, i limiti alle autorizzazioni e quant'altro.

**Azioni da intraprendere:**

- Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal "Codice di comportamento comunale del Comune di Montemitro" e del "Regolamento per lo svolgimento dell'attività extra-lavorativa dei dipendenti".

**Soggetti destinatari della misura:**

- Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti su citati.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

Applicazione immediata del “Codice di comportamento del Comune di Montemitro” e “Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente”.

**Risultati attesi:**

Completa attuazione del “Codice di comportamento del Comune di Montemitro” e “Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente”.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## MISURE TRASVERSALI (ulteriori)

Si tratta di misure che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come ACCETTABILI e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

**MISURE DA ADOTTARE NELLA FORMAZIONE/ ATTUAZIONE DELLE DECISIONI DEI  
PROVVEDIMENTI**

L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio nel presente Piano, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo.

**A) FORMAZIONE DELLE DECISIONI DEI PROVVEDIMENTI****Azioni da intraprendere:**

- Redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice e secondo modelli uniformi all'interno dell'amministrazione, anche con l'ausilio di modelli predisposti dal Segretario comunale;
- rispetto del divieto di aggravio del procedimento;
- motivazione adeguata dell'atto, l'onere di motivazione deve essere tanto più diffuso quanto più ampio è il margine di discrezionalità. In particolare:

- per l'erogazione di contributi e procedure di affidamento vanno enunciati nell'atto i criteri di erogazione o ammissione;
- per l'attività contrattuale:
  - adeguata motivazione in fase di programmazione, della natura quantità e tempistica della prestazione sulla base di esigenze effettive e documentate;
  - 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 (appalto o concessione);
- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali. Il costante rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo è una importante variabile da monitorare per l'attuazione delle politiche di contrasto alla corruzione. L'Allegato 1 del PNA del 2013 riporta, tra le misure di carattere trasversale, il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: *“attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi”*. Sul rispetto dei termini procedurali, vigila il “titolare del potere sostitutivo”.
- distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Settore;
- assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- indicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;
- nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, dare atto della carenza di professionalità interne.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

- Responsabili di posizione organizzativa;
- Responsabili di servizio e/o procedimento.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è già avviata ma va attuata nella sua integrità.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende che la misura sia portata a realizzazione con riferimento al maggior numero possibile dei comportamenti indicati.

#### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale

## **B) ATTUAZIONE DELLE DECISIONI**

### **Azioni da intraprendere:**

- Provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- Rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

### **Soggetti destinatari della misura:**

- Responsabili di posizione organizzativa;
- Responsabili di servizio e/o procedimento.

### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

L'attuazione della misura è prevista nel corso del primo anno di validità del presente Piano.

### **Risultati attesi:**

Ci si attende che la misura sia portata a realizzazione con riferimento al maggior numero possibile dei procedimenti.

### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale

## **DIGITALIZZAZIONE DELL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA**

L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari, implementando, tra l'altro, l'utilizzo ottimale della posta certificata.

Nell'ambito della misura della digitalizzazione si prevede di:

- a) offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;
- b) messa in esercizio della piattaforma di gestione documentale per la verifica in automatico del rispetto dei tempi e l'eventuale scostamento dai tempi standard fissati dall'amministrazione per la conclusione dei procedimenti, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- c) istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nel quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto

**Azioni da intraprendere:**

- Completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità.
- Informatizzare i processi, quanto più possibile, utilizzando gli applicativi a disposizione ovvero ricorrendo ad ulteriori se necessari.

**Soggetti destinatari della misura:**

Tutti i dipendenti per le rispettive competenze.

**Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

**Tempistica per l'attuazione della misura:**

I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo.

**Risultati attesi:**

Ci si attende la completa informatizzazione dei processi per i quali sia previsto un applicativo informatico.

**Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

I Responsabili di posizione sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

<b>MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI BENEFICIARI DI ATTI/PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI</b>
--

La presente misura trova applicazione prevalentemente nei procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione deve essere prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente" nella sezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online.

**Azioni da intraprendere:**

- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, **chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un' offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza/sussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado o di affinità entro il secondo grado con gli amministratori e i titolari di posizione organizzativa coinvolto.**



- Il responsabile di Settore/responsabile del procedimento, in ogni provvedimento che assume, **deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse**. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- I componenti delle Commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i dirigenti o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in Enti, società, aziende od istituzioni;
- Per il conferimento di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice ed incarichi di P.O.:
  - acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi;
  - acquisizione delle autocertificazioni per il conferimento di nuovi incarichi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

#### **Soggetti destinatari della misura:**

Responsabili di P.O.;

Responsabile anticorruzione.

#### **Livelli di rischio coinvolti:**

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

#### **Tempistica per l'attuazione della misura:**

La misura è già presente ma va implementata nel corso del primo anno di applicazione del presente Piano.

#### **Risultati attesi:**

Ci si attende la completa attuazione della misura.

#### **Monitoraggio sull'attuazione della misura:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione, verifica lo stato di attuazione della misura.

## AREA DI RISCHIO “CONTRATTI PUBBLICI”

Si ritiene opportuno inserire nel presente Piano una parte dedicata ad un approfondimento dell’area di rischio afferente ai contratti pubblici, riprendendo i principi di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015.

Seguendo l’impostazione dell’Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione approvato con determinazione ANAC del 28.10.2015 n. 12, ci si soffermerà sulla identificazione delle diverse fasi del processo di “Gestione delle procedure di approvvigionamento di lavori, servizi e forniture”, sulla individuazione dei relativi rischi potenziali e sulla individuazione delle misure finalizzate a prevenire i rischi corruttivi.

Le fasi dell’attività sono individuate dalla stessa ANAC:

- ✚ programmazione;
- ✚ progettazione;
- ✚ selezione del contraente,
- ✚ verifica dell’aggiudicazione e stipula del contratto;
- ✚ esecuzione e rendicontazione del contratto.

### ➤ PROGRAMMAZIONE:

Rischi	Anomalie significative	Misure
<p>Definizione di un fabbisogno non corrispondente a criteri di efficienza ed economicità</p> <p>Abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all’attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive.</p>	<p>Ritardo o mancata approvazione degli strumenti di programmazione</p> <p>Eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali</p>	<p>Analisi del trend storico degli approvvigionamenti di beni e servizi dell’ente nell’ultimo triennio e motivazione degli scostamenti.</p> <p>Programmazione degli acquisti di beni e servizi condivisa con tutti i responsabili di P.O. .</p> <p>Tempestiva approvazione del Programma triennale delle OO.PP. entro il 15 settembre di ogni anno.</p> <p>Motivazione adeguata e rafforzata</p>

		<p>delle proroghe contrattuali. Monitoraggio anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Adeguate ed esaustiva motivazione del ricorso agli affidamenti diretti e alle procedure negoziate con particolare riguardo al rispetto dei criteri di trasparenza, rotazione ed economicità. Monitoraggio anche in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.</p> <p>Predeterminazione delle modalità di partecipazione dei privati all'attività di programmazione dell'Ente</p>
--	--	--

➤ **PROGETTAZIONE:**

<b>Rischi</b>	<b>Anomalie significative</b>	<b>Misure</b>
<p>Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti</p> <p>Utilizzo improprio di sistemi di affidamento o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore</p> <p>Ricorso alle procedura di somma urgenza in assenza di presupposti</p> <p>Predisposizione di capitolati, bandi, disciplinari contenenti clausole contrattuali non chiare o dal contenuto vessatorio</p> <p>Requisiti di accesso alla gara sproporzionati e eccessivamente</p>	<p>Conferimento incarichi a medesimi tecnici esterni</p> <p>Assenza di adeguata motivazione nella scelta delle fattispecie contrattuali (concessione/appalto)</p> <p>Incompletezza / inadeguata motivazione della determina a contrarre</p> <p>Previsione di requisiti restrittivi di partecipazione</p> <p>Fissazione di specifiche tecniche discriminatorie</p> <p>Inadeguata stima del valore dell'appalto</p>	<p>Acquisizione di dichiarazione del responsabile del procedimento di insussistenza di conflitti anche potenziali di interesse</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione della determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato.</p> <p>Obbligo di adeguata motivazione in caso di acquisti autonomi di beni presenti in convenzioni/mercato elettronico, in particolare con riguardo all'economicità dell'acquisto.</p> <p>Obbligo di motivazione rafforzata del ricorso alla deroga o alla somma urgenza e tempestiva comunicazione al RPC</p>

<p>restrittivi</p> <p>Non corretta determinazione del valore stimato del contratto</p> <p>6) formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente o altri operatori economici grazie ad asimmetrie informative</p> <p>Elusione degli obblighi relativi agli acquisti sul mercato elettronico ovvero in convenzione Consip.</p>	<p>Acquisti autonomi di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico.</p> <p>Redazione di progetti e capitolati approssimativi</p> <p>Previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali</p> <p>Non corretta applicazione dei criteri di aggiudicazione (OEPV/ massimo ribasso)</p>	<p>Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nel Patto di Integrità dell'Ente.</p> <p>Verifica puntuale della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi omogenei</p> <p><b><i>Per le procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria:</i></b></p> <p>Creazione di apposito albo delle imprese/fornitori</p> <p>Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare – Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, sottoponendo a controllo, oltre gli atti obbligatori secondo il regolamento dell'Ente, anche un campione significativo di provvedimenti di affidamento diretto e ricorso a procedura negoziate</p> <p>Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti nello stesso anno ai medesimi operatori economici</p>
---	--	---



**SELEZIONE DEL CONTRAENTE:**

<p><b>Rischi</b></p>	<p><b>Anomalie significative</b></p>	<p><b>Misure</b></p>
----------------------	--------------------------------------	----------------------

<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara/valutazione dell'offerta</p> <p>Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti</p> <p>Indebita restrizione della platea dei partecipanti alla gara.</p> <p>Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo</p>	<p>Assenza di adeguata pubblicità del bando</p> <p>Formalizzazione della nomina della commissione prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte</p> <p>Nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne</p> <p>Omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità</p> <p>Elevato numero di concorrenti esclusi</p> <p>Criteri di attribuzione dei punteggi vaghi, imprecisi o non corretti</p> <p>Valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata</p> <p>Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori</p> <p>Gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida</p> <p>Reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi</p>	<p>Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese</p> <p>Adeguata verbalizzazione delle operazioni del seggio di gara compresa la menzione delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta</p> <p>Motivazione rafforzata in caso di deroghe ai termini minimi di ricezione delle offerte</p> <p>Adeguata pubblicità delle nomine (criteri di individuazione) dei componenti delle commissioni e di consulenti mediante pubblicazione sul sito web dell'ente</p> <p>Adeguata motivazione della nomina di componenti esterni delle commissioni di gara previa puntuale verifica dell'assenza di professionalità interne.</p> <p>Predisposizione di un modello di autodichiarazione da far sottoscrivere ai componenti delle commissioni di gara (assenza cause di incompatibilità, di situazioni di conflitto di interesse, di condanne penali, etc...)</p> <p>Pubblicazione on line del calendario delle sedute di gara</p> <p>Motivazione rafforzata in sede di valutazione delle offerte anomale anche nel caso di accoglimento delle giustificazioni e di ammissione dell'offerta</p> <p>Segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile</p>

		Indicazione nel bando di gara del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara
--	--	---

➤ VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO:

Rischi	Anomalie significative	Misure
<p>Alterazione o omissione dei controlli.</p> <p>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.</p>	<p>Reclami o ricorsi proposti dall'aggiudicatario</p> <p>Mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni di cui all'art. 79 del Codice</p> <p>Ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto</p>	<p>Verifica dei requisiti tramite AvcPass</p> <p>Obbligo di tempestiva pubblicazione dei risultati della procedura di aggiudicazione (non oltre tre giorni dall'avvenuta aggiudicazione)</p> <p>Tempestiva (immediata) pubblicazione della determina di aggiudicazione definitiva.</p> <p>Motivazione particolarmente rafforzata e specifica in caso di consegna "sotto riserva di legge". Comunicazione al Responsabile della prevenzione della Corruzione.</p> <p>Rilascio di apposita dichiarazione dei funzionari/dirigenti che hanno partecipato alla procedura di gara, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata</p>

➤ ESECUZIONE E RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO

Rischi	Anomalie significative	Misure
<p>Non corretta contabilizzazione (ritardo nell'approvazione di SAL, omessa verifica del rispetto del cronoprogramma, etc..)</p> <p>Non corretta o omessa applicazione di penali</p> <p>Eccessivo e/o immotivato ricorso a varianti</p> <p>Modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri</p> <p>Insufficienza/inadeguatezza di controlli in caso di subappalto (mancanza delle verifiche obbligatorie, mancata valutazione dell'incidenza del costo di manodopera)</p> <p>Ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie</p> <p>Mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.</p> <p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti</p>	<p>Motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante</p> <p>Esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia</p> <p>Ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge</p> <p>Concessione di proroghe dei termini di esecuzione</p> <p>Contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto</p> <p>Emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite.</p>	<p>Costante verifica dei tempi di esecuzione del contratto e report mensile del RUP da trasmettersi al RPC</p> <p>Obbligo di pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</p> <p>Adeguata verifica dei presupposti di autorizzazione del subappalto/ acquisizione quietanze di pagamento subappaltatori o pagamento diretto al subappaltatore</p> <p>Elenco della transazione e degli accordi bonari da pubblicare sul sito web dell'ente con le informazioni riferite a: oggetto, importo, soggetto beneficiario, responsabile del procedimento, estremi del provvedimento di definizione.</p> <p>Esclusione della previsione del ricorso all'arbitrato nei contratti da stipularsi dell'ente</p> <p>Attestazione dell'avvenuta verifica della regolare prestazione - Annotazione da cui risultino gli elementi di calcolo che giustificano la quantificazione delle somme da liquidare</p> <p>Accertamento regolarità contributiva dell'operatore economico (DURC), ovvero dalla regolarità degli adempimenti fiscali, ove prescritti (Equitalia)</p> <p>Pubblicazione delle modalità di scelta,</p>

		dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo
--	--	---

## **MONITORAGGIO**

Con riferimento all'area di rischio CONTRATTI PUBBLICI, il monitoraggio avverrà:

- in fase di controllo successivo di regolarità amministrativa mediante la sottoposizione a controllo di un campione significativo di atti (bandi di gara/ verbali di gara/ determinazioni di aggiudicazione/ contratti di subappalto/ perizie di variante, etc...);
- in fase di verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione;
- annualmente in sede di Relazione annuale del RPC. I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

## **8. VIGILANZA E MONITORAGGIO SUL PIANO**

In via generale, la vigilanza sulla effettiva attuazione del Piano è demandata ai Referenti.

Ciascun responsabile di Settore assume la funzione di Referente. Il Responsabile della prevenzione della corruzione può nominare, altresì, quali referenti, dipendenti diversi dai Responsabili di Settore, dandone adeguata motivazione.

I Referenti sono tenuti a fornire al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutte le informazioni necessarie per il monitoraggio delle singole attività ritenute a rischio e qualsiasi altra informazione ritenuta dallo stesso utile per la verifica dell'efficacia del Piano. I Referenti avanzano proposte al Responsabile del Piano per la definizione del suo contenuto e per le modifiche dello stesso. I Referenti informano il Responsabile dell'anticorruzione sulla corretta applicazione del Dlgs. 39/2013.

L'attività di monitoraggio è effettuata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale e comunque almeno due volte l'anno. Il monitoraggio è volto a presidiare i rischi non accettabili e quindi trattati con misure specifiche.

Al fine predisporre le opportune misure di correzione nella predisposizione della revisione annuale del piano, anche attraverso un innalzamento del livello di rischio, si terrà conto anche di eventuali suggerimenti/segnalazioni provenienti dagli stakeholders.



## **SEZIONE II - TRASPARENZA**

## 1. PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento delle pubbliche amministrazioni, così come sanciti dell'art. 97 Cost., per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e per promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico. Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che, sulla scia dell'abrogato art. 11 del d.lgs. 150/2009, la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"* (art.1, comma 1).

Il decreto legislativo 33/2013, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del d.lgs. n. 150/2009, ne aggiunge di nuovi ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato.

Il suindicato decreto 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Il d.lgs. 97/2016 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*, di seguito "d.lgs.97/2016", ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il d.lgs.97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico "generalizzato" agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni (che ricorda l'istituto di matrice statunitense del cd Freedom Of Information Act – F.O.I.A.), l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

L'art. 1 del d.lgs. n. 97/2016 definisce la trasparenza *"come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"*. Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto e protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione.

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati, informazioni e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito istituzionale, nella nuova sezione denominata "Amministrazione trasparente".

E' di tutta evidenza, dunque, che l'attuazione puntuale degli obblighi di trasparenza diviene oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza e dai portatori d'interesse.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" (che, per mera comodità espositiva, di seguito, sarà definito "Programma")

Il presente *Programma*, da aggiornare annualmente entro il 31 gennaio, trae origine - in attuazione dell'art.10 del decreto 97/2016 - dalle *Linee guida* fornite prima dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), che è anche Autorità Nazionale Anticorruzione, e, poi dalla delibera n. 1310 del 28.12.2016 dell'a medesima A.N.A.C. e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui il Comune mette in atto la trasparenza. In esso vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, sono chiariti i vari obblighi di pubblicazione, i soggetti interni responsabili dell'elaborazione dei dati da pubblicare e della trasmissione al soggetto competente alla loro pubblicazione, nonché le iniziative di comunicazione e, soprattutto, le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi nonché, in generale, l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Il *Programma*, inoltre, mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione che, in attuazione del principio democratico, rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il *web*. E' bene, infatti, segnalare che in base all'art. 2, comma 2, "*per pubblicazione si intende la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A, nei siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni*": pertanto non sussiste valida ed idonea pubblicazione, se non effettuata con le modalità previste dal decreto e nell'apposita sotto-sezione della sezione del sito denominata "Amministrazione Trasparente" (art. 48, commi 1 e 2 d.lgs. 33/2013).

## **2. OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA E INTEGRITA'**

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi Responsabili di Servizio (Referenti della trasparenza). Essa è oggetto di consultazione e confronto tra tutti i soggetti interessati, attraverso un Tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (di seguito: il Responsabile).

La trasparenza, almeno come concepita dall'ANAC, è sicuramente la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo così come definito dalla Legge n. 190/2012. A tal fine, in sede di pianificazione è necessario determinare gli "obiettivi di trasparenza" che assumono il carattere di obiettivi strategici dell'Amministrazione in grado di permeare anche gli altri documenti di programmazione e pianificazione dell'Ente.

Con il presente Programma si intendono realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

L'obiettivo finale dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza agli obblighi di legge del 100% entro il primo anno di riferimento del presente Programma (2017).

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivi primari da perseguire nel corso del triennio 2017-2019:

- migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione;
- implementare la pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
- predisporre un sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi resi dal Comune.

### 3. SOGGETTI COINVOLTI

Il "Programma" triennale della Trasparenza, sezione del PTPC è predisposto annualmente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed è approvato dalla Giunta comunale.

Le funzioni di Responsabile della Trasparenza sono svolte (necessariamente dopo il D.Lgs. n. 97/2016) dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione/Segretario comunale, nominato dal Sindaco ai sensi della Delibera CIVIT n 15 del 2013.

I Responsabili di Servizio sono individuati come Referenti della Trasparenza, ciascuno per i dati/informazioni/documenti di competenza del proprio settore e sono responsabili della pubblicazione.

Il personale dei singoli uffici e i responsabili di Servizio sono chiamati a prendere parte agli incontri del Tavolo di lavoro (che sarà convocato all'occorrenza dal Responsabile della Trasparenza) e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione del presente Programma.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Referente per la trasparenza, che è chiamato a darne conto, in modo puntuale e secondo le modalità concordate, al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza è tenuto ad aggiornare annualmente il presente *Programma*, entro il 31 gennaio, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte nel Tavolo di lavoro. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a

mezzo del servizio Bussola della Trasparenza predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica. Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e/o inadempienze.

Il Nucleo di valutazione verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e del Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione del relativo programma.

### **3.1 - I soggetti responsabili della pubblicazione dei dati**

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs. n. 33/2013 sono, anzitutto i Responsabili di Servizio/Referenti della Trasparenza che potranno individuare per la pubblicazione, con apposito atto organizzativo, i dipendenti preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione (art. 9 Dpr 62/2013 e art. 43, comma 3, del d. lgs 33/2013).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'Ufficio di segreteria, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Compete ai Responsabili di Servizio /referenti della pubblicazione:

- verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- effettuare una puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalarne le risultanze al Responsabile della Trasparenza;
- monitorare l'aggiornamento e l'attualità dei dati pubblicati secondo le scadenze temporali di aggiornamento previste dal legislatore.

**I soggetti responsabili avranno cura di predisporre dati, informazioni e documenti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.**

La pubblicazione di tutti i dati, informazioni e documenti viene materialmente effettuata dal Referente della trasparenza. Ciascun responsabile di Servizio è Referente della Trasparenza per i dati, informazioni e documenti relativi al settore di competenza.

Restano di competenza del responsabile del Servizio tecnico gli adempimenti relativi alla trasmissione dei dati all'AVCP e di comunicazione di avvenuto adempimento, in conformità alle disposizioni tecnico-operative dettate dall'AVCP.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;
- incide sulla valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

## **4 – I DATI DA PUBBLICARE**

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal D.lgs. n. 33/2013 (come modificato e integrato dal D.lgs n. 97/2016), dalla Legge n. 190/2012, dai decreti attuativi e dalle Linee Guida ANAC n.1310 del 28.12.2016.

Tali dati, informazioni e documenti andranno ad implementare la sezione “Amministrazione Trasparente” del sito internet comunale secondo quanto previsto dall’allegato “A” della deliberazione ANAC n. 1310/2016.

La pubblicazione prevista dal presente *Programma* non sostituisce gli altri obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, con particolare riferimento a:

- a) pubblicazione degli atti all’albo pretorio *on line*, che deve essere effettuata nel rispetto del vademecum predisposto da DigitPA, in attuazione dell’art. 32, comma 4, della L. 69/2009, denominato “*Modalità di pubblicazione dei documenti nell’Albo on line*”;
- b) specifici obblighi di pubblicità in materia di contratti di appalto di lavori, servizi e forniture previsti dal codice dei contratti pubblici.

Al fine di organizzare e semplificare l’attività finalizzata all’attuazione degli obblighi di trasparenza, nell’**allegato 1** al presente *Programma* sono riepilogati, sulla base dell’elenco allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi - oltre la fonte giuridica e i termini per l’adempimento dell’obbligo - il Settore o l’ufficio della struttura comunale competente all’elaborazione/trasmissione e pubblicazione del dato/informazione. Tale allegato sarà oggetto di implementazione, modifica ed integrazione in sede di revisione annuale del presente *Programma*.

## **5 – L’ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E L’AGGIORNAMENTO DEI DATI.**

I flussi informativi sono gestiti e organizzati sotto la direzione del Responsabile della trasparenza e del Tavolo di lavoro di cui al punto 2 del presente *Programma*. Essi prevedono che gli uffici preposti ai procedimenti relativi ai dati oggetto di pubblicazione implementino con la massima tempestività i file e le cartelle predisposte ai fini della pubblicazione sul sito.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione dovranno essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013, con particolare osservanza degli articoli 4 e 6.

I responsabili di servizio, a cadenza almeno semestrale, dovranno verificare che i dati pubblicati e riconducibili alla struttura di cui sono responsabili siano aggiornati; laddove siano necessarie modifiche, le dovranno comunicare al Responsabile della Trasparenza che provvede all’aggiornamento.

Tutte le comunicazioni tra soggetti interni coinvolti a qualunque titolo nell’attuazione del presente *Programma* avvengono esclusivamente mediante comunicazione elettronica.

## **6 – LA STRUTTURA DEI DATI E I FORMATI**

Gli uffici competenti dovranno predisporre e pubblicare i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs. n. 33/2013, come sintetizzati nell’allegato 2 della deliberazione CIVIT n. 50 del 4.7.2013.

E’ compito prioritario dell’amministratore di sistema mettere in atto tutti gli accorgimenti necessari per adeguare il sito agli standard individuati nelle Linee Guida per i siti web della Pa.

Fermo restando l’obbligo di utilizzare solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell’art. 68 del Codice dell’amministrazione digitale, gli uffici che detengono l’informazione da pubblicare dovranno:

- a) predisporre per ogni pubblicazione “schede” o comunque di dati in formato tabellare come previsto dalla normativa;
- b) predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A pronti per la pubblicazione ogni qual volta la pubblicazione abbia ad oggetto un documento nella sua interezza.

## **7 – IL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Una trasparenza di qualità necessita del costante bilanciamento tra l'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione e quello privato del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs. n. 196/2003. In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili, con particolare riguardo agli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 33/2013, andranno omessi.

Nei documenti destinati alla pubblicazione dovranno essere omessi dati personali eccedenti lo scopo della pubblicazione e i dati sensibili e giudiziari, in conformità al D.lgs. n. 196/2003 e alle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al funzionario responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

## **8 – TEMPI DI PUBBLICAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nell'allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016, con i relativi tempi di aggiornamento.

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Decorso il periodo di pubblicazione obbligatoria indicato all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 i dati dovranno essere eliminati dalla rispettiva sezione e inseriti in apposite sezioni di archivio, da realizzare all'interno della medesima sezione Amministrazione Trasparente.

## **9 - SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI**

Il controllo sulla qualità e sulla tempestività degli adempimenti è rimesso al Responsabile della trasparenza e al personale comunale da questi eventualmente delegato per specifiche attività di monitoraggio.

I Referenti per la trasparenza hanno il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

E' compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza, fermo restando le ulteriori azioni di controllo previste dalla normativa.

A cadenza annuale entro il 31.12 di ciascun anno, il Responsabile della Trasparenza:

- a) riferisce con una relazione alla Giunta Comunale sullo stato di attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa e dal presente *Programma*, nonché sulle criticità complessive della gestione della trasparenza. La relazione dovrà essere altresì illustrata a tutti i dipendenti comunali in un apposito incontro;
- b) predispone report sulla rilevazione della qualità dei dati pubblicati attraverso il sistema "Bussola della Trasparenza" messo a disposizione dal Ministero della Funzione pubblica.

## **10 - CONTROLLI, RESPONSABILITA' E SANZIONI**

L'art. 9 del Dpr 16.4.2013, n. 62 individua tra gli obblighi cui è tenuto ciascun pubblico dipendente quello di assicurare *"l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione"*

*nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale". La violazione di tale obbligo è punita disciplinarmente.*

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento all'OIV/Nucleo di valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (CIVIT) e all'ufficio di segreteria per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine ed è, comunque, valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di servizio, dei rispettivi settori di competenza e dei singoli dipendenti comunali.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

L'OIV/Nucleo di valutazione attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009, secondo le modalità stabilite dalla CIVIT.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati.

## **11 – TEMPI DI ATTUAZIONE**

L'attuazione degli obiettivi previsti per il triennio si svolgerà entro le date previste nel presente programma, come di seguito indicato:

- **Anno 2017** – Approvazione del Programma per la Trasparenza – Triennio 2017-2019;
  - Relazione annuale sulla Trasparenza Anno 2016 entro il 31 marzo 2017;
  - Standard di rispondenza agli obblighi di legge del 100%
- **Anno 2018** - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2018;
  - implementare la pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione entro il 31.12.2018;
- **Anno 2019** - Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2019;
  - predisposizione di un sistema di rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi resi dal Comune

## **L'ACCESSO CIVICO E L'ACCESSO CIVICO "GENERALIZZATO"**

## **12- L'ACCESSO CIVICO**

L'art. 5 del D.lgs n. 33/2013 ha introdotto l'istituto del cd "accesso civico" che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, nel contempo, il diritto a "chiunque" di richiedere i medesimi e stabilendo che, in caso di omessa pubblicazione, l'istanza possa essere rivolta *"al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove .... abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto"*.



L'accesso civico costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Presupposti per l'esercizio dell'accesso civico è l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti oggetto di ostensione.

L'istanza di accesso civico *"identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"*, non necessita di motivazione, è gratuita, esente da bollo; può essere presentata all'Ufficio protocollo del comune in forma cartacea ovvero con modalità telematiche secondo il modello pubblicato sul sito del comune di Montemitro nella Sezione "Amministrazione trasparente- sottosezione "Altri dati – Accesso civico".

Nella sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" è indicato il nome del Responsabile della trasparenza al quale va presentata l'istanza di accesso civico, nonché il recapito telefonico e la casella di posta elettronica cui inoltrare la relativa istanza. Il Responsabile della trasparenza è individuato anche come titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90.

Al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto, il Responsabile della trasparenza si pronuncia sull'ammissibilità e sulla fondatezza di ogni richiesta di accesso civico entro 10 giorni dalla ricezione.

Laddove la ritiene fondata, il Responsabile della trasparenza:

a) se il documento/dato/informazione risulta già pubblicato in conformità alla normativa vigente, indica al richiedente il collegamento ipertestuale alla sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE";  
b) se il dato non risulta pubblicato, trasmette la richiesta al responsabile del settore competente alla pubblicazione del documento/dato/informazione. Entro il 25° giorno dalla acquisizione al protocollo dell'Ente della richiesta di accesso civico, il responsabile del settore competente procede a trasmettere al responsabile della pubblicazione il documento/dato/informazione, indicando la data della ricezione della richiesta di accesso; il Referente della trasparenza entro il 30° giorno dalla richiesta provvede a pubblicare nell'apposita sezione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" il documento/dato/informazione e lo trasmette contestualmente al richiedente o gli indica il collegamento ipertestuale. Il Responsabile della trasparenza verifica che la richiesta di accesso venga istruita ed evasa nel rispetto dei termini di legge.

Nelle ipotesi in cui, a causa del ritardo o della mancata risposta nei termini, il richiedente faccia ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell'art. 5, comma 4, del d.lgs. 33/2013, il Responsabile della trasparenza – in qualità di titolare del potere sostitutivo ex art. 2, comma 9-bis, della L. 241/90 – provvede a reperire il documento/dato/informazione e a trasmetterlo al responsabile della pubblicazione che, entro 15 giorni dall'attivazione della procedura, provvede a pubblicare quanto richiesto e a comunicare il collegamento ipertestuale al richiedente.

In tale ipotesi, il Responsabile della trasparenza attiva il procedimento disciplinare a carico del dipendente inadempiente e segnala il fatto al sindaco e all'OIV.

### **13 – L'ACCESSO GENERALIZZATO**

L' art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, come novellato dal Dlgs 97/2016 disciplina il cd accesso "generalizzato" che consente a *"chiunque ... di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis"*.

Il nuovo istituto si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

La ratio è quella di *“favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico”* e la regola generale diventa quella della conoscibilità totale e generalizzata.

Tuttavia, la richiesta di accesso generalizzato deve identificare i documenti e i dati richiesti.

L’Ente deve consentire l’accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dallo stesso, ma è escluso che - per rispondere alla richiesta di accesso - sia tenuto a formare o raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano già in suo possesso, ovvero a rielaborare i dati ai fini dell’accesso generalizzato.

Pertanto, devono essere ritenute inammissibili le richieste formulate in modo vago, tali da non permettere all’amministrazione di identificare i documenti o le informazioni richieste. In questi casi, sarebbe opportuno chiedere di precisare l’oggetto della richiesta.

L’accesso generalizzato, dunque, è esercitabile:

- da “chiunque”, non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente;
- relativamente *“ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione”*, ossia per i quali non sussista uno specifico obbligo di pubblicazione;
- senza alcun obbligo di motivazione;
- con le sole eccezioni e limiti stabiliti dai commi 1 e 2 dell’art. 5 bis del Decreto.

### **13.1 Eccezioni assolute e limiti al diritto di accesso generalizzato**

Le linee guida dell’ANAC (delibera n. 1309 del 29 dicembre 2016) forniscono una prima individuazione delle esclusioni e dei limiti all’accesso generalizzato distinguendo tra eccezioni “assolute” ed eccezioni “relative o qualificate” (limiti).

➤ Sono eccezioni assolute:

a) il segreto di stato;

b) gli altri casi di divieto di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l’accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche modalità o limiti (es. disciplina sugli atti di stato civile e anagrafe della popolazione; archivi di Stato; elenchi contribuenti e dichiarazioni dei redditi), inclusi quelli di cui all’art. 24, comma 1, della legge n. 241 del 1990. In quest’ultima ipotesi, l’accesso non è escluso del tutto restando subordinato a condizioni particolari o al potere di differimento da parte della P.A.

(procedimenti tributari; formazione ed emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione; documenti contenenti informazioni psicoattitudinali nelle procedure selettive).

➤ Costituiscono limiti all’accesso generalizzato: la lesione ed il pregiudizio di interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico (commi 1 e 2 dell’art. 5 bis del Decreto). A differenza delle eccezioni assolute, non è prevista un’elencazione tassativa e, pertanto, la valutazione è rimessa ad ogni singola amministrazione (responsabile del settore competente). Una simile valutazione (secondo le indicazioni dell’ANAC) dovrà tuttavia essere:

- di stretta interpretazione;

- concreta;

- riferita al contesto temporale nel quale viene presentata l’istanza.

Pertanto, affinché il rigetto dell'istanza sia giustificato è necessario che, nella motivazione, si dia conto dell'interesse specifico (pubblico o privato) che si intende tutelare, del rapporto causale tra la *disclosure* e il pregiudizio nonché dell'elevata probabilità di lesione dell'interesse tutelato.

Analogamente, dovrà ritenersi non giustificato il diniego di accesso laddove sarebbe possibile il differimento dello stesso ovvero l'accesso parziale (con occultamento dei dati non ostensibili).

Nei casi di rigetto dell'istanza, è necessaria una congrua e completa motivazione del provvedimento di reiezione.

Nello specifico, il Legislatore individua i seguenti interessi, pubblici e privati, oggetto di necessaria comparazione e bilanciamento con il diritto all'accesso.

### **1. interessi pubblici**

a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico; b) la sicurezza nazionale; c) la difesa e le questioni militari; d) le relazioni internazionali; e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato; f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento; g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

### **2. interessi privati:**

a) protezione dei dati personali b) libertà e segretezza della corrispondenza c) interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi proprietà intellettuale, diritto d'autore e segreti commerciali

Una particolare attenzione deve essere prestata al bilanciamento tra diritto di accesso e tutela dei dati personali.

Come chiarito dall'ANAC: *"la ritenuta sussistenza di un pregiudizio ai dati personali comporta il rigetto dell'istanza, a meno che non si consideri di poterla accogliere, oscurando i dati personali eventualmente presenti e le altre informazioni che possono consentire l'identificazione, anche indiretta, del soggetto interessato"* (delibera n. 1309/2016).

La probabilità di pregiudizio, che giustifica il diniego di accesso, deve essere valutata:

- in concreto,
- con riferimento alle conseguenze che potrebbero derivare all'interessato dall'ostensione dei dati e delle informazioni richieste (discriminazioni, svantaggi personali e sociali, ritorsioni, furti di identità, etc...),
- nel rispetto dei principi generali sul trattamento dei dati personali, di necessità, proporzionalità, pertinenza e non eccedenza. In attuazione dei detti principi, dovrà essere scelta la modalità meno pregiudizievole per i diritti dell'interessato (es. accesso parziale, oscuramento dati, etc...).

La presenza di dati sensibili e/o giudiziari può rappresentare un indice della sussistenza del predetto pregiudizio. In presenza di dati personali che non rientrano nella definizione di dati sensibili e giudiziari, dovrà essere valutata la necessità di una specifica protezione quando dal loro utilizzo, in relazione alla natura dei dati o alle modalità del trattamento o agli effetti che può determinare, possano derivare rischi specifici per i diritti e le libertà fondamentali degli interessati (ad esempio, dati genetici, biometrici, di profilazione, sulla localizzazione o sulla solvibilità economica).

Tra gli altri fattori da tenere in considerazione ai fini della valutazione del pregiudizio in esame, rientra la circostanza che la richiesta di accesso riguardi dati o documenti contenenti dati personali di soggetti minori, in considerazione della particolare tutela dovuta alle fasce deboli.

In tutti i casi in cui l'accesso riguardi dati personali, devono essere valutate anche le motivazioni addotte dal soggetto controinteressato, che deve essere obbligatoriamente interpellato dall'ente destinatario della richiesta di accesso generalizzato, ai sensi dell'art. 5, comma 5, del d. lgs. n. 33/2013.

### **13.2 - Misure organizzative**

Al fine di rendere operativo il predetto istituto, conformemente a quanto stabilito dalle Linee Guida dell'ANAC, è stato predisposto presso il Settore I – Ufficio Protocollo un apposito “Registro degli accessi” ove saranno registrate tutte le richieste di accesso generalizzato pervenute a partire dal 23.12 u.s. con l'indicazione:

- della data e numero di protocollo,
- degli estremi del richiedente,
- dell'oggetto,
- dell'unità organizzativa responsabile del procedimento,
- dell'indicazione di eventuali controinteressati,
- del provvedimento conclusivo e della relativa motivazione,
- dell'esito di eventuali ricorsi proposti dai richiedenti o dai controinteressati.

Il predetto registro, debitamente anonimizzato, sarà pubblicato sul sito web istituzionale del Comune di Montemitro nella Sezione “Amministrazione trasparente – sottosezione “Altri dati – Accesso civico” ed aggiornato con cadenza semestrale.

Le richieste di accesso andranno presentate all'Ufficio protocollo del Comune di Montemitro che provvederà ad assegnarla all'unità organizzativa che detiene i dati, le informazioni o i documenti oggetto di ostensione.

L'individuazione dell'Ufficio preposto alla ricezione delle istanze, le modalità di presentazione e lo schema di istanza sono pubblicate sul sito web istituzionale dell'Ente in “Amministrazione trasparente – “Altri contenuti – Accesso civico”.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico è gratuito. Il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo è soggetto al rimborso dei costi di riproduzione.

Il procedimento di accesso generalizzato si conclude con provvedimento espresso e motivato entro il termine di giorni 30 dalla presentazione dell'istanza; l'esito è comunicato al richiedente e ad eventuali controinteressati.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di giorni 30, il richiedente potrà presentare istanza di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza che decide, con provvedimento motivato, entro venti giorni. In alternativa, potrà essere presentato ricorso al difensore civico territorialmente competente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico connessa all'inadempimento degli obblighi di trasparenza il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo entro trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione o dalla formazione del silenzio.

### **14 - COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE**

La legge 190/2012, prevede che *«l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»* (art. 1, co. 8, come sostituito dal d.lgs. 97/2016).

Con il D. Lgs. 97/2016, il Legislatore ha rafforzato la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico - gestionale dell'amministrazione nonché con il PEG/piano della performance. Ciò al fine di garantire la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Conformemente a quanto previsto dal PNA 2016, il PTPC deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altri documenti di programmazione strategico-gestionale dell'Ente ivi inclusi, quindi, il PEG/Piano della performance e il Documento Unico di Programmazione (di seguito DUP).

Il PNA 2016 propone che tra gli obiettivi strategici e operativi del DUP, una volta entrato a regime, vengano inseriti quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione previsti nel PTPC. In prospettiva, più che un coordinamento ex post tra i documenti esistenti, che comunque costituisce un obiettivo minimale, maggiore efficacia potrà ottenersi dall'integrazione ex ante degli strumenti di programmazione.

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti -DUP e PTPC- che richiede un arco temporale maggiore, come prima indicazione operativa in sede di PNA 2016 si propone di inserire nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Nell'intenzione del legislatore e dell'ANAC, gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* devono essere assunti a riferimento in collegamento con gli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale adottati dall'Ente.

## **15 – COLLEGAMENTO TRA IL PIANO DELLA TRASPARENZA, IL PIANO ANTICORRUZIONE E IL PIANO DELLA PERFORMANCE (PEG INTEGRATO EX ART. 169 TUEL)**

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal decreto legislativo n. 33/2013 rappresenta lo *standard* di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa, ma anche un fattore determinante collegato alla *performance* dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi rappresenta lo stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego di risorse pubbliche.

A tal fine il presente *Piano* e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dal vigente sistema sulla misurazione e valutazione della performance e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

In particolare, **nell'arco del triennio**, verranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal D.lgs. n. 33/2013.

In sede di stesura del PEG o dell'equivalente Piano integrato a norma del novellato art. 169 del Tuel, a cura del Responsabile della trasparenza, viene assicurata l'individuazione di appositi obiettivi gestionali finalizzati alla completa attuazione del presente *Piano*, affidati ai responsabili dei Settori.

Nell'ambito del Piano degli Obiettivi sono definiti, per i vari soggetti coinvolti, obiettivi e criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lvo 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 1 del 23.01.2013.

Il Nucleo di Valutazione, dal suo canto, esercita un'attività di impulso per i relativi adempimenti e verifica altresì l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità. Detto organismo, svolgendo la valutazione della performance, utilizza informazioni e dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza anche per valutare la performance - organizzativa e individuale - del Responsabile per la trasparenza e dei Responsabili della trasmissione dei dati.

### ***Coordinamento con il Piano della performance.***

Al fine di assicurare il collegamento del presente Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione ed, in primo luogo, con il piano della performance si provvederà:

- ad inserire nel piano esecutivo di gestione (PEG), da approvare come documento che unifica anche il piano dettagliato degli obiettivi ed il piano della performance ai sensi del comma 3-bis dell'art. 169 del Tuel, gli obiettivi assegnati ai responsabili con il presente Piano, nonché con il Piano della trasparenza, che ne costituisce allegato e parte integrante; le misure di prevenzione della corruzione e quelle indicate nel Programma della trasparenza costituiscono obiettivi strategici ai fini della definizione del Peg;
- a modificare, entro 60 giorni dall'approvazione del P.T.P.C. il vigente sistema di valutazione e misurazione della performance, inserendo tra gli indicatori e i parametri cui deve attenersi l'Organismo di Valutazione anche quelli previsti dal presente Piano. A tal fine, occorre prevedere che l'Organismo di Valutazione in sede di valutazione del raggiungimento degli obiettivi acquisisca:
  - dal responsabile della prevenzione della corruzione una apposita relazione che evidenzi l'assolvimento da parte del responsabile del settore degli obblighi imposti dal presente Piano e da quello della trasparenza;
  - dal responsabile dell'Ufficio per i Procedimenti disciplinari di una apposita relazione su ciascun responsabile di settore relativa all'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari per violazioni del codice di comportamento o delle misure previste dal presente Piano.

Il regolamento dovrà prevedere che il responsabile di settore che non abbia assolto agli obblighi derivanti dal presente Piano o dal Programma per la trasparenza, ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare per la violazione delle norme di cui alla precedente lettera b) venga escluso dall'attribuzione dell'indennità di risultato; analoga disposizione dovrà essere prevista per i dipendenti con riguardo all'erogazione del salario accessorio.

Anche a tali fini, il presente Piano viene consegnato a tutti i dipendenti dell'ente, insieme al codice di comportamento e al Programma della trasparenza a cura dei responsabili di settore; a questi ultimi i documenti in questione vengono consegnati dal responsabile della prevenzione della corruzione; ciascun soggetto che riceve copia degli atti che contengono la strategia locale di lotta all'illegalità deve rilasciare una ricevuta che viene conservata dal responsabile del settore o dal segretario comunale, in base alle competenze. L'attività di pubblicazione dei dati e dei documenti prevista dalla normativa costituisce, altresì, parte essenziale delle attività del Piano anticorruzione.