

**C I T T A' D I C R O T O N E**  
**PROVINCIA DI CROTONE**



***PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E  
DELLA TRASPARENZA  
2017-2019***

## CAPO I

### PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

#### Art. 1 – Premessa

Il piano della prevenzione della corruzione è redatto ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione".

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della res publica ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinato su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione, successivamente approvato dalla Commissione Indipendente per la Valutazione e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) con delibera n. 72/2013 secondo la previsione dell'art. 1, comma 2) lett. b) della Legge 6 novembre 2012, n.190 ss.mm..

La Città di Crotona adotta il presente Piano per adeguarsi alle linee fornite dall'A.N.A.C. con la determina n. 12 del 28 ottobre 2015 con cui ha evidenziato numerose criticità e carenze nei Piani Anticorruzione ed fornito le indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA approvato nel 2013 con delibera n°72, nonché alle ultime linee guida del Nuovo PNA approvato dall'ANAC con Delibera n° 831 del 3 agosto 2016, ai fini del miglioramento della qualità dei Piani in sede di aggiornamento.

Il comma 8, art. 1 della legge 190/12 dispone che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile individuato ai sensi del comma 7, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione; lo stesso comma 8 per come sostituito dall'art. 41 del d. lgs n. 97/16, stabilisce 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.

La giunta comunale ha adottato la delibera n. 330 del 20.12.2016 ad oggetto : D.lgs. n. 97 del 25.05.2016 – Determinazione obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, per il triennio 2017/2019 “ i cui contenuti richiamati e confermati nel presente e costituiscono contenuti necessari dello stesso presente piano.

La nuova disciplina di cui al citato D.lgs n. 97/16, persegue, l’obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e programma triennale della trasparenza e dell’integrità. Come da indicazioni ANAC, la soppressione del riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l’integrità, per effetto della nuova disciplina, comporta che l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza non sia oggetto di un separato atto, ma sia parte integrante del presente PTPC come “apposita sezione”. Quest’ultima deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l’adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Dello stesso Piano, pertanto, in un unico documento fa parte anche la sezione Trasparenza e l’Integrità quale sezione contenuta nel Piano stesso. Il presente PTPC contiene, quindi, l’apposita voce “Sezione Trasparenza” in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall’altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione. Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. Inoltre il link “*Amministrazione Trasparente*” presente sulla “*home page*” del sito istituzionale dell’Ente è in particolare strutturato e articolato secondo l’allegato B) **come riformulato tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. 97/2016 al decreto Trasparenza 33/2013.**

La individuazione di doveri di comportamento attraverso l’adozione di un Codice di comportamento è misura di carattere generale, già prevista dalla legge e ribadita dal PNA, volta a ripristinare un più generale rispetto di regole di condotta che favoriscono la lotta alla corruzione riducendo i rischi di comportamenti troppo aperti al condizionamento di interessi particolari in conflitto con l’interesse generale. Specifici doveri di comportamento possono essere previsti anche con particolari misure di prevenzione e per specifiche aree o processi a rischio.

Il contenuti del presente Piano assumono valore anche regolamentare per l’importanza delle relative disposizioni ai fini della dovuta corretta osservanza della azioni e misure in materia di prevenzione della corruzione e vanno ad integrare e/o modificare ogni eventuale diversa altre disciplina regolamentare.

## 1.1 Il Contesto Interno

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità dirigenziali che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità di dirigenza di settori o nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse ( si veda in merito art. 3 .5. a ).

Pertanto, in tale contesto, si ritiene considerare i settori dirigenziali quali strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, deputati alla direzione, al coordinamento delle funzioni relative ai rispettivi e diversi servizi e uffici facenti capi agli stessi settori. L'ente è organizzato nei seguenti Settori retti da n. 4 dirigenti.

**SETTORE N. 1** Servizi Demografici - Pubblica istruzione

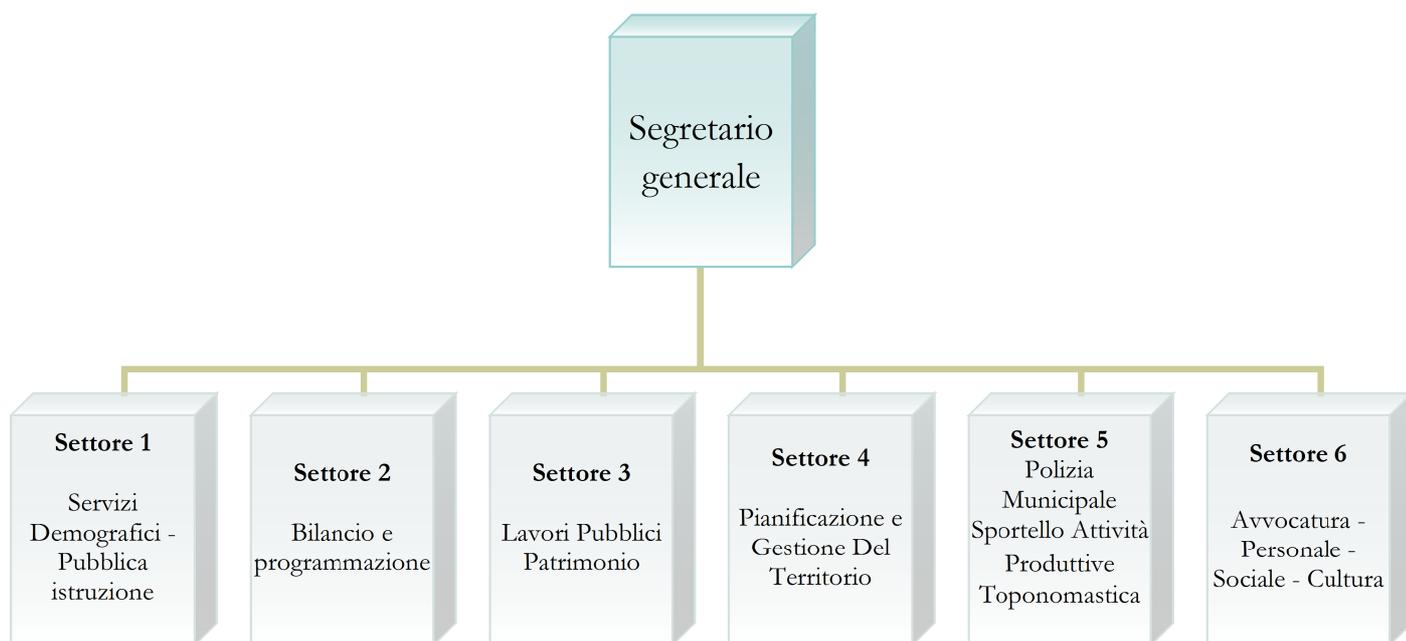
**SETTORE N. 2** Bilancio e programmazione

**SETTORE N. 3** Lavori Pubblici Patrimonio

**SETTORE N. 4** Pianificazione E Gestione Del Territorio

**SETTORE N. 5** Polizia Municipale Sportello Attività Produttive Toponomastica

**SETTORE N. 6** Avvocatura - Personale - Sociale - Cultura



## 1.2 Il Contesto esterno

Il fattore demografico.

Il comune è l'ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto, sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi.

L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Popolazione legale al censimento 2011	n. 58.881
Popolazione residente al 31.12.2016	n. 63.669
di cui :	maschi n. 32.340
	femmine n. 31.329
	nuclei familiari n. 25.797
	comunità/convivenze n. 19
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente:	abitanti n. 72.000 entro il 2020
Livello di istruzione della popolazione residente:	MEDIO
Analfabetismo	circa 3% della popolazione.
Condizione socio economica delle famiglie:	Mediamente molto bassa.
I redditi pro-capite risultano fra i più bassi rilevati nelle varie Province d'Italia.	
Strutture sociali carenti. Condizioni sociali arretrate.	

## 1.3 Il territorio

### a) La centralità del territorio

Secondo l'ordinamento degli enti locali, spettano al comune tutte le funzioni amministrative relative alla popolazione e al territorio, in particolare modo quelle connesse con i servizi alla persona e alla comunità, l'assetto ed uso del territorio e lo sviluppo economico. Il comune, per poter esercitare tali funzioni in ambiti adeguati, può mettere in atto anche delle forme di decentramento e di cooperazione con altri enti territoriali. Il territorio, e in particolare le regole che ne disciplinano lo sviluppo e l'assetto socio economico, rientrano tra le funzioni fondamentali attribuite al comune.

b) Pianificazione territoriale

Per governare il proprio territorio bisogna valutare, regolare, pianificare, localizzare e attuare tutto quel ventaglio di strumenti e interventi che la legge attribuisce ad ogni ente locale. Accanto a ciò, esistono altre funzioni che interessano la fase operativa e che mirano a vigilare, valorizzare e tutelare il territorio. Si tratta di gestire i mutamenti affinché siano, entro certi limiti, non in contrasto con i più generali obiettivi di sviluppo. Per fare ciò, l'ente si dota di una serie di regolamenti che operano in vari campi: urbanistica, edilizia, commercio, difesa del suolo e tutela dell'ambiente.

## Territorio (ambiente geografico)

### Estensione geografica

Superficie	(Kmq.)	180
<b>Risorse idriche</b>		
Laghi	(num.)	0
Fiumi e torrenti	(num.)	3
<b>Strade</b>		
Statali	(Km.)	37
Regionali	(Km.)	0
Provinciali	(Km.)	50
Comunali	(Km.)	235
Vicinali	(Km.)	0
Autostrade	(Km.)	0

Elementi atti a dimostrare la coerenza delle previsioni annuali e pluriennali con gli strumenti Urbanistici (art. 170 comma 7 D.Lgs. 267/2000).

## Territorio (urbanistica)

### Piani e strumenti urbanistici vigenti

Piano regolatore adottato	(S/N)	No
Piano regolatore approvato	(S/N)	Si
Piano di governo del territorio	(S/N)	No
Programma di fabbricazione	(S/N)	No
Piano edilizia economica e popolare	(S/N)	Si

### Piano insediamenti produttivi

Industriali	(S/N)	Si
Artigianali	(S/N)	No
Commerciali	(S/N)	No
Altri strumenti	(S/N)	No

### Coerenza urbanistica

Coerenza con strumenti urbanistici	(S/N)	No
Area interessata P.E.E.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.E.E.P.	(mq.)	0
Area interessata P.I.P.	(mq.)	0
Area disponibile P.I.P.	(mq.)	0

## 1.4 Valutazione della criminalità.

Si rimanda alla Relazione sull'attività delle Forze di polizia , sullo Stato dell'Ordine Pubblico e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - Doc. XXXVIII n. 3 Presentata dal Ministro dell'interno e Comunicata alla Presidenza il 14 gennaio 2016, che si intende qui richiamata e riportata.

### Art. 2. OIV / Nucleo ed il collegamento con la Performance.

Per assicurare che le misure di prevenzione siano coerenti con la legge e con il PNA è essenziale la loro chiara articolazione in concrete attività che i diversi uffici devono svolgere per dare loro attuazione.

È indispensabile che tale ripartizione di responsabilità sia esplicitata nel PTPC e che ad esse sia connessa l'attivazione della responsabilità dirigenziale e di altri strumenti di valutazione della *performance*, individuale e organizzativa; i contenuti del presente piano, che costituiscono gli obiettivi stessi dello stesso piano, ai sensi del comma 8, costituiscono il contenuto necessario dello piano definitivo della performance 2017 /2019.

Con il presente Piano per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella il rischio, le azioni di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, i livelli e scala di rischio; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al

ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione definitiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).

I contenuti del presente piano rappresentano quindi essi stessi obiettivi ed elementi di valutazione ai fini della performance, realizzando in tale modo la coerenza tra il presente piano e quello della performance.

Nelle valutazioni e misurazioni della performance 2017/2019 l'OIV deve tenere conto del rispetto dei contenuti del presente piano quali obiettivi essenziali connessi all'anticorruzione e trasparenza; l'OIV tiene in considerazione le risultanze della relazione del rendiconto dell'attuazione del PTPC al fine della valutazione dei dirigenti del Segretario Generale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze; l'OIV verifica i contenuti della Relazione in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza di cui al presente piano, ai sensi del comma 8 bis dell'art. 1 della l. n. 190/12, introdotto dall'art. 41 del D.lgs. n. 97 del 2016.

L'Organismo Interno di Valutazione (O.I.V.)/Nucleo svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione della trasparenza amministrativa (art.43 e 44 del D.Lgs n. 33/2013) ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5 del D.Lgs165/2001).

**Art. 3. Principi e regole fondamentali quali misure utili ed indispensabili a definire ruoli e competenze e contemperare un corretto raccordo tra organi gestionali, collegiali e Segretario, ai fini della legalità dell'attività, nei principi dell'art. 97 della Costituzione e quali stesse misure di contrasto ai fini della prevenzione della corruzione.**

Ai sensi dell'artt. 107 del TUEL ai dirigenti di Settore spettano le funzioni dirigenziali ivi previsti nello stesso articolo 107, la gestione amministrativa, finanziaria e tecnica è attribuita mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo.

Ai sensi dell'art. 147 bis (comma 1) tuel agli stessi spetta un controllo preventivo di regolarità amministrativa e contabile che è assicurato, nella fase preventiva della formazione dell'atto, da ogni responsabile di servizio ed è esercitato attraverso il rilascio del parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Il controllo preventivo dei responsabili è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa. Il controllo di regolarità contabile (art.147 bis, comma 1) è finalizzato a garantire la legittimità, la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, attraverso l'esame dei profili economici, finanziari e patrimoniali. Il controllo di regolarità contabile è previsto solo nella fase preventiva.

I responsabili di settore rispondono in via amministrativa e contabile dei pareri espressi e della legittimità degli atti dagli stessi adottati rimessi alla loro competenza in via esclusiva.

Il parere di regolarità tecnica comprende anche la verifica di legittimità ovvero il rispetto di tutte le norme *ratione materiae* di settore .

Il parere di regolarità contabile significa controllo della legittimità della spesa che comprende oltre che la verifica dell'esatta imputazione di spesa ,anche la valutazione sulla correttezza sostanziale della spesa in quanto il responsabile deve verificare l'esistenza del presupposto dal quale sorge il diritto dell'obbligazione nonché il rispetto di tutte le norme in materia contabile finanziaria e tributaria; per cui il visto di regolarità contabile si configura come un vero e proprio controllo di legittimità della spesa rispetto alle leggi ed alle altri fonti normative.

In sostanza l'istruttoria ed il parere di regolarità tecnica e contabile comprende anche la verifica del rispetto di tutte le norme riferite alla materia del settore e, con riferimento al responsabile del servizio tecnico ( nel senso proprio di settore tecnico) comprende la verifica di tutte le norme di carattere edilizio, lavori pubblici, urbanistico, territorio ambiente, ordinanze in materia tecnica ed ambiente, contrattuale, appalti e servizi ec ec .

Le determinazioni sono atti amministrativi monocratici, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni dirigenziali per la gestione di un settore organizzativo dell'ente.

**La determinazione è per natura atto definitivo.** Nell'ambito di un controllo politico amministrativo ai soli fini dell'esercizio del mandato consiliare, per l'esame o interrogazione sulla legittimità delle stesse determinazioni è agli stessi responsabili che hanno adottato gli atti che i consiglieri devono rivolgersi ai fini dell'accesso e richiesta di riesame della regolarità o legittimità e/o dell'esercizio dei poteri di autotutela sulla legittimità degli atti dagli stessi responsabili adottati.

L'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario. L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio»), afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato l'atto o altro organo previsto dalla legge; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in sede di tutela amministrativa giustiziale-autodichia o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa, per come anche specificato di seguito. E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento del Segretario generale comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione /avocazione o di annullamento ovvero riesame degli atti dei dirigenti.

Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti. ( si fa rinvio a quanto di seguito esplicitato al punto 3.1)

### **3.1 Rapporti con il Segretario comunale.**

Le funzioni e compiti della dirigenza enti locali sono puntualmente individuati dall'art. 107 del tuel. L'attribuzione alla esclusiva competenza dei dirigenti è ribadita dal comma 4 del medesimo articolo in via esclusiva che stabilisce che “ le attribuzioni dei dirigenti (.....) possono essere derogate soltanto espressamente ed ad opera di specifiche disposizioni di legge”. Il comma 6 dell'articolo in argomento attribuisce ai dirigenti la responsabilità diretta ed esclusiva ....”; la competenza amministrativa, infatti, è retta dalla principio della inderogabilità in quanto le sfere di attribuzione e le competenze sono rimesse alla volontà del legislatore, ex art. 97 della Cost.; le attribuzioni dei dirigenti possono essere derogate soltanto espressamente e ad opera di specifiche disposizioni legislative (art. 107 c.4 tuel).

Nell'esercizio delle loro funzioni i dirigenti adottano determinazioni. Le determinazioni, come detto, sono atti amministrativi monocratici per natura definitivi, adottati da organi individuali nell'esercizio delle proprie funzioni per la gestione di un settore organizzativo dell'ente al quale sono stati preposti con provvedimento formale del Sindaco. La determinazione è per natura atto definitivo.

Nei rapporti intercorrenti con il Segretario comunale, l'art. 97 del tuel conferma il ruolo di sovrintendenza e di coordinamento, che non si configura come gerarchico in senso stretto, non potendo il Segretario sostituirsi ai dirigenti nell'espletamento dei loro compiti istituzionali, nel senso della non fungibilità tra la posizione del dirigente e quella del Segretario comunale, giusta Cassazione, con la conseguenza che deve essere assicurato il rispetto dell'autonomia gestionale dei dirigenti all'interno del settore di competenza e salvaguardata l'autonomia ed esclusività della competenza degli organi gestionali, (TAR Puglia sez II luglio 2003) ai sensi degli artt. 107 e 109 c. 2 del D. Lgs. 267/2000.

Sull'argomento si richiama l'intervento della già citata Corte di Cassazione sezione lavoro 07 la quale ha chiarito che il Segretario non può revocare, riformare o avocare atti gestionali, ovvero ritirare atti gestionali riservati alla competenza esclusiva dei dirigenti. Tanto nell'ambito della giurisprudenza secondo cui il Segretario non può svolgere le funzioni dei dirigenti ( Consiglio di Stato 5625/06; 4858/06 ; Tar Lombardia 112/02). La Cassazione ha posto in evidenza che il Segretario è in linea generale chiamato a svolgere “ compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi collegiali dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto ed ai regolamenti.

Nei confronti dei dirigenti il Segretario svolge funzioni di coordinamento e di sovrintendenza, ma non di direzione gerarchica. L'attribuzione al Segretario dei compiti di sovrintendenza e coordinamento non può essere intesa, per ragioni di coerenza sistematica, nel senso che tali compiti implicano un potere di sostituzione del dirigente.

La decisione della Cassazione ribadisce la circostanza che l'art. 107 ha assegnato ai dirigenti una serie di attribuzioni non derogabile se non con norma primaria, escludendo in tal modo che lo

statuto locale possa incidere sul rapporto tra segretario e dirigente, aggiungendo al comma 6, la previsione di una responsabilità esclusiva e diretta in capo ai dirigenti.

E' pertanto da escludere che lo svolgimento dei compiti di coordinamento comporti anche l'esercizio di un potere di sostituzione /avocazione o di annullamento ovvero riesame degli atti dei dirigenti. Per tali ragioni si esclude l'ammissibilità di un ricorso al Segretario generale avverso provvedimenti adottati in totale autonomia gestionale da parte dei dirigenti.

Inoltre l'annullamento di un provvedimento dirigenziale da parte del Segretario è considerato illegittimo per violazione dell'art. 21-nonies, comma 1, della legge n. 241/90, secondo cui il provvedimento può essere annullato solo dall'organo che lo ha emesso, oppure da altro organo previsto dalla legge.

Come sopra, l'autotutela per indicare i poteri di annullamento o di intervento postumo spetta agli stessi organi che hanno adottato l'atto originario, sulla base dell'istruttoria gestita dal responsabile dirigente e parere tecnico di verifica della legittimità, sulla regolarità dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 e 147 bis tuel.

L'art. 21-nonies della legge n. 241/90 («Annullamento d'ufficio») e ss mm legge n. 15/2005 e n. 80/2005 afferma che chi opera l'annullamento di un provvedimento amministrativo deve essere l'organo che lo ha emanato o altro organo previsto dalla legge, che non si può individuare nel Segretario; in particolare da parte dello stesso organo emanante in sede di autotutela o in via giurisdizionale avanti alla giustizia amministrativa.

Il ruolo del Segretario quale Responsabile della prevenzione della corruzione assume rilievo anche in sede del controllo successivo degli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, 2° comma del Tuel. A riguardo il comma 16 dell'articolo unico della legge 190/12 individua le attività sulle quali il P.N.A. approvato con deliberazione della CIVIT n. 72/2013 suggerisce di concentrare l'analisi dei processi e quella dei rischi e per i quali pertanto focalizzare i controlli di regolarità amministrativa;

pertanto le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa vengono focalizzate sugli atti per i quali il rischio di una violazione normativa o di una irregolarità amministrativa presenta maggiore pericolosità, tenendo conto anche dei principi di buon andamento ed imparzialità di cui all'art.97 della Costituzione, quali le determinazioni di impegno di spesa, gli atti di liquidazione di spesa, gli atti di accertamento di entrata..

A riguardo, assume rilevanza il rapporto con il controllo interno di regolarità amministrativa sui provvedimenti - secondo cui per economia di procedimento, gli aspetti potenzialmente collegati al rischio corruzione verranno controllati nelle periodiche verifiche sull'attività amministrativa sugli atti e provvedimenti adottati, ai sensi dell'art. 147 bis 2° comma del TUOEL, in ordine al controllo di regolarità amministrativa nella fase successiva, secondo una selezione casuale.

Le risultanze del controllo di cui al comma 2 dell'art. 147 bis sono trasmesse periodicamente, a cura del Segretario, ai responsabili dei servizi, unitamente alle direttive cui conformarsi in caso di riscontrate irregolarità, nonché ai revisori dei conti e agli organi di valutazione dei risultati dei dipendenti, come documenti utili per la valutazione, e al consiglio comunale.

Il controllo successivo di regolarità amministrativa, in quanto controllo interno, non ha natura ispettiva ma è finalizzato all'acquisizione di informazioni sulla gestione ai fini del suo miglioramento, attraverso la definizione di modelli "virtuosi" che incoraggino all'utilizzo di "prassi corrette"; l'efficacia di tale controllo, tutto incentrato sulla verifica della correttezza delle prassi amministrative, è strettamente connessa alla definizione di modelli corretti di atti e azioni amministrative, cui conformare l'attività gestionale e alla cui verifica orientare il controllo; tale tipologia di controllo, lungi dal caratterizzarsi meramente da finalità punitive, è da intendersi quale parte integrante e sostanziale dell'amministrazione attiva, tesa al costante e progressivo miglioramento della qualità degli atti amministrativi posti in essere dai soggetti responsabili.

Il legislatore, proprio nell'ottica della sana e corretta gestione, ha rafforzato l'ambito del controllo di regolarità dell'azione amministrativa, assegnando ai responsabili di servizio l'esercizio del controllo preventivo di regolarità amministrativa, che si esercita attraverso il rilascio di una "attestazione" da parte di ciascun responsabile di servizio su ciascun atto di propria competenza, che ha ad oggetto la verifica puntuale degli ambiti di regolarità dell'azione amministrativa".

### **3.2 Rapporti sindacali nelle contrattazioni sugli istituti e progressioni in materia.**

Le relazioni sindacali devono avvenire nel rispetto dei principi di inderogabilità, ripartizione delle competenze e ruoli, correttezza delle procedure, improntate alla legalità dell'azione. In particolare la contrattazione, nel rispetto dell'iter procedurale che la contraddistingue, deve sempre essere preceduta da apposite direttive dell'organo di governo a cui spetta l'avvio della contrattazione attraverso la formulazione delle stesse preventive direttive; presupposto, questo, obbligatorio, prima di procedere alla convocazione della delegazione trattante da parte del Presidente o suo delegato, il cui ruolo si inserisce nel ricevere e poi rappresentare le direttive di parte pubblica; in difetto non può convocare, tanto meno intrattenere incontri, dovendosi evitare ogni forme di interferenze e sconfinamento dei ruoli; in particolare per la rilevanza dei temi della contrattazione quale gli istituti delle progressioni economiche o con ricadute economiche dirette e per cui richieste le procedure e criteri di selezione pubblica con la loro stessa riconducibilità all'area a rischio "accesso, acquisizione personale e progressioni", tra le misure preventive vi è il rigoroso rispetto delle procedure, negli stessi principi dell'art. 97 della Cost, per cui è indispensabile evitare forme, c.d di patronati, ovvero di sconfinamento dal proprio ruolo od ogni commistione ed interferenze tra organi, riunioni e accordi informali su scelte, non precedute dalle dette direttive e/o in assenza e dovuto controllo sotto l'aspetto finanziario e revisionale, o di assumere ruoli di consulenze verbali e senza assumere responsabilità per scritte (in quanto la posizione e ruolo dei soggetti sindacali (per l'ente le direttive) deve sapersi distinguersi nelle diverse relazioni sindacali per materie ed esprimersi in atti e con pareri scritti e non risolversi in parole, sia perché il frutto degli incontri e posizioni delle parti per essere portato a vantaggio dell'amministrazione e dell'interesse del buon andamento della gestione dell'ente deve essere conoscibile dai soggetti che partecipano alla funzione pubblica e dei terzi, sia perché è principio generale di trasparenza e dell'ordinamento pubblicistico su servizi ed attività resi all'ente da soggetti istituzionalmente investiti nelle relazioni stesse); condizioni queste che vedrebbero fortemente compromesso il ruolo stesso dei dirigenti e soggetti preposti alla corretta gestione del personale e farebbe deflettere dalla

propria mission di raggiungimento dei risultati nel rispetto dei principi di efficienza ed economicità e di legalità.

### **3.3 Sul corretto iter nei procedimenti di formazione degli atti deliberativi.**

All'esame della giunta non si sottopongono atti non istruiti, tanto meno si può sottoporre alla giunta o al Segretario lo studio o la valutazione dell'istruttoria ovvero lo studio o l'istruttoria di pratiche gestionali per i quali provvedere con apposite determinazioni, rimessi, ope legis, all'esclusiva competenza del dirigente responsabile del settore, ai sensi dell'art. 107 del tuel, posto che della decisione e gestione delle pratiche è solo il responsabile a decidere oltre che in virtù dello stesso rapporto organico di immedesimazione, quale relazione interna, tra soggetto-organo ed ufficio ovvero tra preposto/titolare dell'organo ed ente.

La proposta all'Organo, giunta/consiglio comunale, competente alla decisione finale, viene istruita dal responsabile dirigente di settore cui si riferisce la materia.

Il dirigente responsabile, in sede di istruttoria, provvede a formulare la proposta sottoscrivendola, (che serve anche a relazionare all'Organo deliberante in merito), ad acquisire direttamente i pareri necessari, perché la l'Organo di governo possa, attraverso la formale proposta istruttoria sottoscritta e completa di pareri sottoscritti, esprimersi con adeguata cognizione sulla base della completezza e certezza dell'istruttoria.

Il compito del dirigente responsabile del settore, dunque, non deve ridursi nell'invio e declinazione di atti, privi di istruttoria, alla giunta/consiglio, bensì deve concretarsi in una attività di iniziativa, presentazione di proposte sottoscritte con allegati i pareri ( da acquisire direttamente ), volte alla ricognizione degli elementi rilevanti, alla formazione dell'atto, per la decisione finale.

E' necessario, inoltre, evitare forme di declinazione operativa con una moltitudine di atti che non dovrebbero neppure avere una fase "giuntale" e/o "consiliare" per la semplice constatazione che si tratta di atti puramente gestionali; una forma questa che finirebbe in ipotesi di strumentalizzazioni quasi per ottenere una sorta di condivisione/cooperazione e/o una – sia consentito – forma di "contiguità" al fine di distribuire tra più soggetti – previamente – eventuali responsabilità, in contrasto con i su citati principi di separazione dei poteri. Sono casi piuttosto noti come quelli (vagliati e censurati costantemente dalla giurisprudenza amministrativa o dal giudice dell'erario) di declinare in deliberazioni la scelta di procedure di carattere gestionale e via discorrendo.

In una fase di istruttoria agli Organi collegiali, il Sindaco e/o l'Assessore del settore di riferimento e il dirigente responsabile del settore cui si riferisce la materia, si confrontano sul contenuto della proposta della delibera front office. Tanto anche alla luce del rinnovato processo di riforma della pubblica amministrazione in cui l'attività di programmazione e di direzione politica (nella adozione degli atti giuntali o consiliari) viene restituita alla sfera politica in un rapporto anche

dialettico e di confronto tra la parte politica e l'attività gestionale dei dirigenti. Alla stesura materiale della proposta provvede il responsabile del settore, cui si riferisce la materia della proposta, in un rapporto dialettico e di confronto riguardo ai contenuti dell'atto con gli assessori di riferimento; per la stesura consistendo in un'attività di carattere tecnico istruttorio, è competente, dunque, il dirigente/responsabile del settore. Sono questi soggetti, infatti, che, dotati della professionalità e preparazione tecnica specifica, possono stendere una proposta sulla base dell'acquisizione ed analisi dei presupposti di fatto e di diritto e ragioni di opportunità.

Il parere si inserisce quale strumento pensato dal legislatore per coinvolgere i dirigenti/responsabili nell'iter formativo delle deliberazioni e segnare la separazione della loro sfera rispetto all'organo decidente, nonché finalizzato a meglio "illuminare" l'organo per consentirgli di assumere una consapevole decisione. Tale parere è preventivo in quanto emanato sulla proposta di deliberazione e quindi prima che la deliberazione medesima sia adottata all'organo competente.

Il dirigente sottoscrive unitamente alla proposta il suo parere tecnico e provvede ad acquisire direttamente i pareri (quali atti di dirigenti) dei restanti settori ove richiesti per la natura della proposta; il parere oltre che preventivo è obbligatorio, poiché il parere, come letteralmente prevede la norma, deve essere richiesto; talché, in mancanza del parere, l'atto adottato sarebbe viziato da illegittimità per violazione di legge.

**Atti di mero indirizzo.** Le deliberazioni di mero indirizzo non implicano valutazioni di carattere tecnico. Sono caratterizzati da una discrezionalità che è comunque autolimitata dagli organi di governo, mediante l'adozione di atti programmatici fondamentali, quali il bilancio, la relazione previsionale e programmatica, i programmi delle opere pubbliche, gli atti di programmazione territoriale ecc.

In sostanza, quindi, l'atto d'indirizzo di secondo grado, quello espresso dalla giunta nel corso della gestione ed in attuazione o precisazione degli obiettivi generali previsti dai provvedimenti fondamentali, non può evidentemente stravolgere le previsioni di questi.

Sono provvedimenti che danno un indirizzo ben preciso all'azione amministrativa complessiva del comune che deve essere rispettato tanto dagli organi amministrativi, quanto da quelli politici.

Una volta attribuita agli organi gestionali la competenza ad adottare i provvedimenti di amministrazione attiva, il compito della giunta comunale con l'indirizzo può essere quello di dettagliare e specificare i programmi generali e gli indirizzi espressi da Consiglio C., mediante appunto direttive o atti di indirizzo rivolti agli organi tecnici. L'indirizzo rappresenta, quindi, il filo del rapporto tra organi politici ed organi gestionali, mediante il quale l'organo di governo indica ai tecnici priorità, tempi e obiettivi di breve termine da conseguire.

Non a caso, nel quadro normativo, si prevede che gli incarichi dirigenziali possano essere revocati in caso di inosservanza delle direttive del sindaco o della giunta o dell'assessore di riferimento.

E' essenziale precisare che gli atti di indirizzo sono un'indicazione di carattere strategico, che non entra nel dettaglio e lascia al destinatario responsabile del settore non solo l'autonomia e

responsabilità di decidere come pervenire al risultato in esse indicato ma anche di discostarsi, purché, evidentemente, vi sia un'adeguata motivazione scritta che può consistere proprio nel mancato coordinamento tra la direttiva o atto d'indirizzo e gli indirizzi gestionali già in atto.

L'aggettivo “mero” sta ad indicare che deve trattarsi di un atto la cui natura è tale da lasciar fuori ogni intervento di natura tecnico-amministrativa, sì che la proposta di deliberazione di indirizzo sia interamente da ricondurre alla sfera politica esclusa ogni implicazioni e valutazione tecnica.

La presenza di elementi, allora, di rilevanza tecnica o con implicazioni e sfaccettature tecniche o che indicano e preludono in modo prognostico a successivi impegni di spesa e allo svolgimento dell'azione gestionale, determinano, al contrario, la necessità che il parere dei responsabili alla proposta di indirizzo sia formulato.

Per la materiale stesura degli atti di indirizzo, il quadro normativo nel suo complesso aiuta, de iure condito, ad individuare il responsabile destinatario della direttiva medesima; anche se l'eliminazione del parere di regolarità tecnica, infatti, pone il problema dell'attribuzione del compito di elaborare l'atto ad un settore piuttosto che ad un altro, tuttavia non vi è discordia nel quid iuris, in ordine alla diretta riconducibilità alla materiale istruttoria e stesura in capo al responsabile stesso destinatario delle direttive per materia.

E' evidente che la partecipazione del responsabile del settore, cui si riferisce la materia, alla materiale stesura della deliberazione di mero indirizzo non determinerà, comunque, un suo coinvolgimento nella formazione della volontà discrezionale e del contenuto dell'atto di indirizzo, che resterà interamente nell'ambito della sfera giuridica dell'organo di governo, trattandosi, peraltro, di un'attività di mero ausilio, volta a redigere il provvedimento nelle forme tipiche dell'atto amministrativo, utilizzando la professionalità e le tecniche di cui gli organi politici non sono in possesso.

**Funzione del Segretario** nella fase della compiuta istruttoria, sulla base delle risultanze dell'istruttoria del dirigente (ci si riferisce alla proposta di deliberazione sottoscritta dal dirigente unitamente ai pareri acquisiti dallo stesso dirigente/responsabile del settore) la proposta di deliberazione viene depositata per almeno due giorni, salvo necessità di ulteriore termine da parte del segretario (dall'ultimo parere acquisito presso la segreteria comunale) per il necessario esame del Segretario prima di poterla sottoporre alla giunta comunale. In tale fase il Segretario verifica che ogni singolo passaggio sia avvenuto, deve verificare che l'istruttoria sia stata condotta e completata in modo corretto, nel rispetto delle regole che presidiano l'ordinamento, che la proposta sia completa di tutti i pareri, che non sia in contraddizione con atti precedenti, che la motivazione sia presente ed esauriente, deve cioè garantire che quell'atto sia inattaccabile sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa, e cioè che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo e con principi di efficienza, efficacia ed economicità.

E' in tale fase, ad istruttoria compiuta, nella fase della decisione e di perfezione dell'atto, che si esprime l'assistenza giuridica amministrativa del Segretario nei confronti degli organi collegiali (Sindaco, Giunta e Consiglio) sulla conformità dell'azione amministrativa; non più sugli atti di gestione, com'era nella vecchia legge n. 142 del 1990, bensì sull'azione amministrativa latu sensu.

Quindi un'analisi, quella del segretario, iure condito, cioè sulla base della normativa vigente del Testo unico degli enti, vale a dire che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo, latu sensu, sulla conformità dell'azione amministrativa.

Il Segretario comunale ha visto mutare profondamente, nel corso degli ultimi venti anni, il proprio ruolo e i propri compiti all'interno dell'Ente locale in un processo di riforma, a partire dalla c.d. "riforma Bassanini", che ha ridisegnato i contorni del suo ruolo in modo radicale sino a considerare le funzioni del Segretario comunale, come dall'art. 97 del D.Lgs. 267/2000, "a geometria variabile".

Il Segretario generale, sempre ad istruttoria compiuta dai responsabili, diviene così il trait d'union tra i dirigenti /proponenti e gli organi collegiali dell'ente, ponendosi come elemento di sintesi tra la sfera gestionale e quella politica.

Il Segretario, in detta fase, dovrà relazionarsi con essi in modo da porre in evidenza le criticità riscontrate ed i correttivi che ritiene necessario introdurre, così che sia il dirigente/responsabile del settore stesso a correggere da sé il proprio atto prima di presentarlo alla decisione dell'organo competente per l'approvazione.

Al Segretario spetta quindi, non la gestione delle singole pratiche o atti, ma un intervento sulla conformità dell'azione che si esplicita nella sua azione; deve mirare, in sostanza, a contemperare il corretto raccordo tra organi in un ruolo di piena corrispondenza della direzione gestionale e quella politica in una posizione di pieno equilibrio di garante imparziale della legalità.

In sostanza la sovrintendenza sui dirigenti mira ad indirizzare nella legittimità e conformità dell'azione amministrativa verso gli obiettivi di programma.

### **3.4 Obiettivi e misure della delibera giunta n. 330/16 in materia.**

Il presente Piano, con i suoi stessi contenuti, misure ed azioni ....., espleta realizza e recepisce in concreto anche gli obiettivi, programmi e misure, dai punti a) a l), che costituiscono contenuto necessario del presente Piano, per come definiti nella deliberazione n. 330/16 citata in premessa, che si intende integralmente riportata e contenuta nel presente piano.

Secondo la stessa deliberazione : *“costituisce obiettivo di legalità la formazione delle deliberazioni secondo le regole che governano in diritto amministrativo il procedimento amministrativo di formazione dei relativi atti distinguendo le fasi dall'istruttoria della proposta alla decisione e perfezionamento della deliberazione.....nei principi costituzionali della determinazione delle sfere di competenza nonché di trasparenza e legalità dell'iter del procedimento amministrativo, visto che l'intero sistema di riforma della P.A. si fonda proprio sulla marcata distinzione di competenze che separa l'organo di governo dalla dirigenza;*

*deve pertanto presentarsi in modo chiaro la distinzione delle diverse fasi caratterizzanti il procedimento amministrativo nel processo di formazione degli atti deliberativi, utile ed indispensabile a definire ruoli e competenze nelle diverse fasi ed a contemperare un corretto raccordo tra organi gestionali, collegiali e Segretario, per*

*la legalità dell'azione ed il buon funzionamento ed andamento dell'amministrazione e nei principi dell'art.97 della Costituzione;*

*è necessario prevedere il superamento di forme di minute in carpette non tradotte in formali e reali proposte (che si presentano in forma di deliberato senza la formale redazione, stesura e sottoscrizione del testo della proposta), non in grado di distinguere l'esistenza fisica ed autenticità della proposta stessa; pertanto è doveroso, per la legale azione dell'ente, programmare l'introduzione della corretta distinzione delle seguenti fasi istruttorie procedurali:*

- a) *fase istruttoria dell'iniziativa con la proposta in cui è necessaria la rappresentazione della fase dell'iniziativa e propulsiva del procedimento amministrativo attraverso la formale stesura chiara e leggibile del testo della proposta a firma del proponente/ dirigente del settore di riferimento, alla quale proposta dovere allegare, ai sensi dell'art. 49 del Tuel, i pareri (richiesti dal dirigente cui si riferisce la proposta).*

*/In tale fase istruttoria l'Assessore del settore di riferimento e dirigente si confrontano direttamente sul contenuto della proposta della deliberazione; l'istruttoria deve avvenire su iniziativa del dirigente ed essere condotta ed eseguita dai dirigenti del settore di riferimento anche in un rapporto dialettico e di confronto riguardo ai contenuti dell'atto con gli assessori di riferimento; tale confronto avviene anche quando l'iniziativa provenga dall'organo politico in cui per la materiale istruttoria e redazione del testo delle proposte, consistendo in un'attività di carattere tecnico istruttorio, è competente sempre il dirigente che la sottoscrive unitamente all'assessore di riferimento. Sono questi dirigenti, i soggetti, infatti, che, dotati della professionalità e preparazione tecnica specifica, possono stendere una proposta sulla base dell'acquisizione ed analisi dei presupposti di fatto e di diritto e ragioni di opportunità. E' anche evidente che la partecipazione del responsabile del settore - anche nella stesura delle proposte di indirizzo, cui si riferisce la materia - non determinerà, comunque, un suo coinvolgimento nella formazione della volontà discrezionale dell'atto di indirizzo, che resterà interamente nell'ambito della sfera giuridica dell'organo di governo, trattandosi, peraltro, di un'attività di mero ausilio, volta a redigere il provvedimento nelle forme tipiche dell'atto amministrativo, utilizzando la professionalità e le tecniche di cui gli organi politici non sono in possesso/.*

- b) *a completamento di tale fase istruttoria, il Segretario generale è in grado di verificare la completezza e conformità, prima che la proposta sia sottoposta all'approvazione/esame dell'organo collegiale, e cioè di verificare che l'istruttoria sia stata condotta e completata in modo corretto, nel rispetto delle regole che presidiano l'ordinamento, che la proposta sia completa di tutti i pareri, che non sia in contraddizione con atti precedenti, che la motivazione sia presente ed esauriente, sotto il profilo della conformità dell'azione amministrativa, vale a dire che l'azione sia in linea con i principi generali che presidiano l'ordinamento giuridico amministrativo; in tale modo, il Segretario, pur non apponendo alcun parere obbligatorio, sotto il profilo della conformità, rappresenta, il trait d'union tra i dirigenti /proponenti e gli organi collegiali dell'ente, ponendosi come elemento di sintesi tra la sfera gestionale e quella politica; sempre ad avvenuta istruttoria e presentazione della proposta completa dei pareri, nel rispetto reciproci dei ruoli, il Segretario generale, infatti, potrà sapersi relazionare con i settori in modo da porre in evidenza le criticità riscontrate ed i correttivi che ritiene necessario introdurre, così che sia il dirigente stesso a correggere da sé il proprio atto di proposta prima di presentarlo all'organo collegiale competente per l'approvazione.*
- c) *fase della deliberazione ovvero della decisione o di perfezione dell'atto amministrativo: l'organo collegiale, ad avvenuta istruttoria di cui al punto a), in tale fase della decisione, della deliberazione, con l'assistenza*

giuridica del Segretario, è così in grado di avere piena cognizione e lettura della proposta, esaminare e decidere con formale atto di deliberazione, da sottoscrivere in aggiunta all'atto di proposta, di approvare la proposta o di modificarla, di fare osservazioni o quant'altro, anche agli effetti dell'art. 49 c. 4 del tuel.

*/Nella formulazione del parere l'organo **proponente è tenuto ad individuare anche i potenziali riflessi diretti o indiretti della proposta sulla situazione economico-patrimoniale dell'ente, in un'apposita nota di accompagnamento alla proposta da inoltrare al Dirigente del Servizio finanziario di richiesta di parere contabile, qualora detto proponente ritenga, l'esistenza di detti riflessi; per cui è necessario che il proponente ed il responsabile finanziario operino in stretta sinergia, in modo che dall'istruttoria risulti con chiarezza il corretto espletamento di tale accertamento attraverso un adeguato riscontro del responsabile finanziario;** tanto a superamento di possibili perplessità, dubbi o errate valutazioni con possibili pregiudizi e danni all'ente, per la completezza dell'esito dell'istruttoria e cioè che ogni fase istruttoria di consultazione pareri risulta effettivamente adempiuta tra tutti i soggetti responsabili interessati/*

*Quanto alla formulazione dei pareri nelle determinazioni si fa richiamo alla direttive del Segretario generale sul controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione delle determinazioni “ adottate con nota n. 2880 del 25.11.2016 che si intende qui richiamata e confermata alla quale doversi conformare tutti i dirigenti e personale interessato/.*

*Di demandare al Segretario generale Responsabile della prevenzione della corruzione la formulazione di un apposito schema in cui distinti i passaggi ovvero la distinzione delle diverse fasi, dalla proposta alla deliberazione, che caratterizzano il procedimento amministrativo nel processo di formazione degli atti deliberativi, per quanto sopra, evidenziato che il corretto rispetto del procedimento di formazione degli atti deliberativi, distinto nelle diverse fasi che ne distinguono ruoli, competenze e funzioni, costituisce una misura preventiva essenziale diretta a garantire la legalità dell'azione dell'ente, utile ed indispensabile a definire ruoli e competenze nelle diverse fasi ed a contemperare un corretto raccordo tra organi gestionali, collegiali e Segretario, nell'espletamento dello stesso procedimento di formazione degli atti deliberativi”.*

Ai fini della legalità dell'azione amministrativa, ....tra le misure preventive, vi è il superamento di frequenti declinazioni di competenze che si verifica con la sottoposizione di atti agli organi collegiali di una moltitudine di atti che non dovrebbero neppure avere una fase “giuntale” e/o “consiliare” per la semplice constatazione che si tratta di atti puramente gestionali: debellare quindi possibili forme di strumentalizzazione che avverrebbero con la sottoposizione di atti all'organo giuntale quasi per ottenere una sorta di condivisione/cooperazione e/o una forma di “contiguità” al fine di distribuire tra più soggetti – previamente – eventuali responsabilità, in contrasto con i conclamati principi di separazione dei poteri; sono infatti piuttosto noti i casi come quelli (vagliati e censurati costantemente dalla giurisprudenza amministrativa o dal giudice dell'erario) di declinare in deliberazioni che definiscono nel dettaglio aspetti gestionali ( sotto la dizione della formula di indirizzo), la scelta di procedure di carattere gestionale e via discorrendo.

/ "L'autonomia del dirigente nell'adozione degli atti gestionali sancita in via generale dalla formulazione dell'articolo 107 del Testo unico ed espressione sarebbe seriamente compromessa da una delibera che definisse nel dettaglio i contenuti della successiva attività gestionale;

il dirigente, infatti, nella nuova configurazione delle sue funzioni e responsabilità determinata dal Dlgs 165/2001, non può essere considerato un mero nuncius della volontà degli organi politici; in tal caso la determinazione, anziché essere espressione dell'attuazione dell'indirizzo politico ed essere in particolare esercizio di discrezionalità tecnica, diviene mero adempimento meccanico di un ordine impartito; la direttiva, per essere tale, non può definire il dettaglio. Né il dirigente, per quieto vivere o per prassi, prima di adottare il provvedimento gestionale può proporre all'organo di governo un cosiddetto atto di indirizzo, che approvi in realtà (o dia il benestare) alla scelta tecnica, che in quanto tale non può appartenere alla sfera d'azione della parte politica. Se così non fosse, allora tra organo di governo e dirigenza non intercorrerebbe il rapporto di relazione interorganica che la dottrina unanimemente definisce di direzione, ma, piuttosto, di sovraordinazione gerarchica.

E come ha sottolineato la giurisprudenza in un recente passato, vi è illegittimità di tutte quelle delibere o direttive adottate da una Giunta comunale con cui in sostanza (ma non formalmente) si sceglie un determinato contraente o quant'altro afferente ad aspetti gestionali, in violazione del principio di separazione delle competenze politiche da quelle di gestione (Consiglio di Stato, sentenza n. 1775/2013).

La presunta direttiva come surrogato di una gestione attiva diretta, pertanto, oltre a violare l'autonomia della dirigenza, si prospetta come atto contrario al sistema organizzativo delineato dal Dlgs 165/2001 e del tuel e farebbe crollare il muro di confine tra politica e gestione, visto che l'intero sistema di riforma della pubblica amministrazione si fonda proprio sulla marcata distinzione di competenze che separa l'organo di governo dalla dirigenza.

La giurisprudenza della Corte dei conti ha sottolineato che «i valori dell'economicità, dell'efficacia e dell'efficienza dell'attività amministrativa rappresentano ormai i profili di maggior rilievo della legalità sostanziale del sistema giuscontabile.

Quindi, non costituisce esimente dal maturare della responsabilità né ragione di riduzione il fatto che il dirigente abbia seguito direttive illegittimamente impartite dalla Giunta, in quanto «aveva la responsabilità precipua della gestione della materia e doveva essere particolarmente avveduto configurando la stessa condotta seguita da «superficialità e negligenza non ridotta dall'attività concorrente della giunta comunale, non competente a emanare indirizzi vincolanti nei confronti del dirigente tecnico del settore»/.

---

### **3. 5. Altre misure di contrasto riferite al funzionamento e rapporti tra organi.**

- a) Incarico esclusivo ai Dirigenti/Responsabili di Settore, per la direzione dei settori, escludendo il Segretario Generale in quanto responsabile della corruzione ed organi di controllo successivo sugli atti, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2 del tuel. Tale regola trova la sola eccezione per quanto riguarda gli uffici Trasparenza, Controlli Interni e segreteria particolare del Segretario generale ovvero nel caso di conferimento delle

responsabilità aggiuntiva di una separata apposita area di Segreteria generale in cui confluiscono particolari, diverse e complesse funzioni aggiuntive.

- b) Necessario evitare battute di arresto alla funzionalità dei settori e alla continuità dell'azione dell'ente con possibili gravi pregiudizi e paralisi all'ente; pertanto nei casi di motivata e necessaria assenza, congedo ordinario o d'ufficio o straordinario, a precisazione di ogni disposizione regolamentare, le funzioni dirigenziali devono essere conferite con provvedimento sindacale ad interim ai responsabili dirigenti di altro settore compatibilmente per idoneità e titoli di studio posseduti; in assenza di dirigenti in servizio o per coincidente stessa motivata e necessaria assenza, si provvede mediante la sostituzione demandando l'assolvimento provvisorio delle relative funzioni a funzionario di cat. D, già preposto alla responsabilità dell'area delle posizioni organizzative nell'ambito della stessa struttura di settore, appositamente individuato con provvedimento Sindacale, sentito il Dirigente del Settore in questione, per il solo esercizio delle funzioni e non grado dirigenziale, in possesso di adeguata professionalità ed idoneità per titoli di studio posseduto, in via provvisoria ed eccezionale, ad evitare gravi pregiudizi al buon andamento dell'azione della p.a.

Le funzioni di Vice Segretario, in relazione alla complessità e molteplicità di compiti e funzioni in un Ente di grandi dimensioni come la Città, devono essere sempre assicurate per coadiuvare il segretario e sostituirlo nei casi di vacanza, assenza o impedimento; ad integrazione e modifica ad ogni eventuale disposizione regolamentare, le funzioni possono essere affidate ai dirigenti purché in possesso dei requisiti richiesti e titolo di studio per l'accesso alla carriera di segretario comunale, ai sensi dell'art. 98 del d.lgs 267/00 ed in assenza, anche per qualsiasi causa dei dirigenti, a titolare di posizione organizzativa in possesso di detti requisiti.

- c) Necessario evitare che venga nominato responsabile RPC anche responsabile dei procedimenti disciplinari o presidente dell'Ufficio; situazione questa che potrebbe realizzare un conflitto di interesse e quindi un'incompatibilità. Infatti la funzione del responsabile di cui alla l. 190/12 ha carattere squisitamente preventivo, a differenza della funzione dell'UPD, il quale, come noto, ha competenza in ordine all'accertamento dell'illecito disciplinare e all'irrogazione delle conseguenti sanzioni.

La sovrapposizione tra le due figure può comportare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni, in quanto il responsabile ex legge n.190/12 non deve essere visto dai colleghi e collaboratori come un "persecutore" ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione. Inoltre, la notevole mole di informazioni che provengono al responsabile ai fini della prevenzione della corruzione necessita di una valutazione "filtro" per la verifica di rilevanza disciplinare dei fatti e questa valutazione rischia di essere compromessa nel caso in cui le due funzioni siano coincidenti.

- d) Ai sensi dell'art. 43 del D.lgs 33/13, all'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, visto l'art. 1, comma 7 della legge 190/12 a cui fa rinvio lo stesso art. 43, secondo cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione. In linea con la discrezionalità accordata dalla norma, l'ente stabilisce o la coincidenza tra le due figure (RPC e Responsabile Trasparenza) oppure individua due soggetti distinti per lo svolgimento delle funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza.

A modifica ed integrazione di ogni disposizione regolamentare, per motivate condizioni di particolari complessità organizzativa della Città di Crotona, le plurime responsabilità, complessi compiti e funzioni attribuite al Segretario Generale, il prevedibile collocamento in pensione dei dirigenti in servizio non compatibile con l'esercizio delle funzioni per tutta la durata del relativo triennio del piano corruzione e della trasparenza, con possibili pregiudizi al buon andamento della pubblica amministrazione, in presenza di specifiche competenze, capacità e professionalità anche tra altro personale, è consentito la scelta di soluzioni differenziate per la nomina del responsabile della trasparenza anche nei confronti di titolare di Posizione organizzativa.

In ogni caso, considerato che la trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, è necessario comunque assicurare la nomina nell'ambito della Segreteria Generale tra personale a diretto contatto della segreteria generale stessa nonché il coordinamento tra le attività svolte dai due soggetti nonché tra il P.T.P.C. e il P.T.T.I.

- e) I rapporti di comunicazione e accesso ad atti e notizie ed informazioni con i soggetti terzi, sia accesso ai sensi della legge 241/90 oltre che civico e generalizzato, devono essere intrattenuti direttamente con il dirigente responsabile del Settore ovvero, nell'ambito del settore interessato, posizioni organizzative responsabili di servizio/procedimenti, cui si riferisce l'accesso, ed ai quali responsabili direttamente rivolgersi per l'esclusività delle responsabilità gestionali, ai sensi degli artt.107 e 109 c.2 del tuel, anche agli effetti ed ai sensi della legge 241/90.

A riguardo è necessario evitare che il RPC intrattenga direttamente rapporti ed informazioni o transattivi anche telefonici, a prescindere dalla causa o motivo, con soggetti terzi, per materie rimesse alla competenza dei responsabili ad evitare il rischio dello svolgimento inefficiente delle funzioni e qualsiasi forme di interferenze, sovrapposizioni, disguidi, travisamenti e contrasti ai principi di giusto procedimento, dovendo da un lato essere salvaguardata l'autonomia gestionale ed esclusività delle competenze gestionali, dall'altro essere salvaguardato il ruolo di indipendenza, di terzietà e di imparzialità che governano la stessa attività e posizione dell'Organo RPC per la delicatezza ed importanza delle stesse funzioni.

Pertanto il RPC intrattiene i rapporti di coordinamento e sovrintendenza direttamente con i responsabili dirigenti ed i rapporti debbono essere improntati alla massima collaborazione, posto che le informazioni che provengono al responsabile dai responsabili dirigenti necessitano di una valutazione "filtro" per la prevenzione della corruzione.

- f) Nell'ambito delle regole, quali misure di prevenzione e contrasto, utili a definire e temperare un corretto raccordo tra gli organi, ai fini della legalità, buon andamento ed imparzialità dell'attività, nei principi dell'art. 97 della Costituzione, a garanzia della

trasparenza ed uniformità di comportamenti, non è preclusa all'ente la possibilità di assumere iniziative per l'adozione di sistemi di rilevazione ed accertamento delle presenze e delle assenze (badge) anche per i dirigenti, sia per l'entrata/arrivo che per l'uscita, quale misura da non ritenersi diretta alla mera quantificazione delle ore di presenza in servizio, bensì conoscitiva e di monitoraggio dell'effettivo lavoro compiuto ( infatti la rilevazione riguarderebbe solo entrata e uscita e non anche le eventuali assenze temporanee durante l'arco della giornata) quale elementi e dati anche ai fini della valutazione annuale e dell'erogazione della retribuzione di risultato nonché per la gestione degli altri istituti connessi al rapporto di lavoro (ferie, malattia, ecc.) e soprattutto in risposta al principio di trasparenza dell'azione amministrativa; tale misura di timbratura assume rilievo anche ai fini della spesa pubblica riferita al buono pasto, per la trasparenza dell'efficienza ed economicità, per cui consente di prevedere che i ticket per buoni pasti possono essere corrisposti solo per i giorni in cui l'orario di ufficio supera un certo numero di ore (ad esempio: 8h ), per cui laddove non sia presente la timbratura in uscita, non verrà corrisposto il buono pasto.

#### **Art. 4 - AZIONI E MISURE FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.**

##### **4.1 - ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO**

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso.

##### **4.2 - MAPPATURA DEL RISCHIO: AREE DI RISCHIO**

La Città di Crotone accogliendo i suggerimenti dell'ANAC ha proceduto ad aggiornare il proprio Piano di prevenzione della corruzione, aggregando tutte le attività, prendendo in particolare considerazione (Allegato A) la gestione delle aree di rischio indicate dal Piano Nazionale Anticorruzione come obbligatorie integrate ed aggiornate secondo le indicazioni dell'Anac – determina n. 12 del 28.10.2015 oltre che da quanto previsto dalla delibera 833/2016 dell'Anac, che vengono svolti nell'Ente e ricondotti alle aree di rischio seguenti, con riserva di incrementare e di includere nel prossimo PTPC ulteriori aree di rischio.

- area acquisizione e progressione del personale
- area affidamento di lavori, servizi e forniture
- area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

- area dei provvedimenti di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, - nonché di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- area gestione entrate, spese e patrimonio.
- area controlli, verifiche, ispezioni ,sanzioni
- area incarichi e nomina
- area Governo del territorio.

#### **4.3 - VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Per le aree di rischio è stata effettuata una valutazione, avvalendosi di metodi per la valutazione del rischio dal Piano Nazionale Anticorruzione. Per completezza del lavoro di ponderazione si fissano i seguenti ambiti di gravità del rischio sulla base del risultato finale della valutazione complessiva del rischio:

da 1 a 2 – basso rischio di corruzione

da 2 a 4 - medio rischio di corruzione

oltre il 4 – alto rischio di corruzione

#### **4.4 - GESTIONE DEL RISCHIO**

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate, come anche previsto tra i compiti dirigenziali all'art. 11.

**4.5 – Tabella. Per facilitare la visione d'insieme si è ritenuto di rappresentare in un'unica tabella Alleg. A) il rischio, le azioni/misure di prevenzione conseguenti, i responsabili, gli indicatori di attuazione, le modalità di verifica, i livelli e scala di rischio; questo anche allo scopo di agganciare tali attività al ciclo della performance che sarà oggetto di approvazione definitiva contestualmente al Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.).**

## Art. 5 – LE MISURE DI CONTRASTO

### 5.1 I Controlli interni

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo **sugli atti ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs 267/00**, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano. **Allo stesso modo assume rilevanza il controllo preventivo amministrativo e contabile da parte dei responsabili di settore su tutti gli atti (deliberazioni e determinazioni)**, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del d.lgs 267/00; a riguardo si fa espresso richiamo alla direttive del Segretario generale sul controllo di regolarità amministrativa e contabile nella fase preventiva di formazione delle determinazioni, adottate con nota n. 2880 del 25.11.2016 che si intende qui richiamata e confermata alla quale doversi conformare tutti i dirigenti e personale interessato.

### 5.2 - U.P.D. - Codice comportamentale.

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001. "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, definendo i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

I destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Ai sensi dell'art. 54, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, il Comune ha approvato con delibera di Giunta Comunale il proprio Codice di comportamento che integra e specifica il Codice di comportamento delle pubbliche amministrazioni approvato dal Consiglio dei Ministri nella seduta dell'08.03.2013.

Anche a modifica della regolamentazione interna, la Giunta comunale può prevedere la costituzione e nomina di un ufficio per i procedimenti disciplinari come Organo monocratico esterno da nominarsi sulla base di apposita regolamentazione sul suo funzionamento a garanzia di una posizione di terzietà ed imparzialità dello stesso ufficio anche ad evitare forme di incompatibilità e conflitti per quanto all'art. 3.5.c).

L'U.P.D. è responsabile dell'aggiornamento del Codice di comportamento, dell'esame delle segnalazioni di violazioni o sospetto di violazioni dei codici di comportamenti, della raccolta delle segnalazioni di condotte illecite, assicurando le garanzie di cui all'art.54 – bis del D.Lgs. 165/2011.

L'Ufficio per i procedimenti disciplinari è, altresì, responsabile della diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, del monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'art.54, comma 7 del D. Lgs. 165/2011, della pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Ai fini dello svolgimento delle suddette attività, l'Ufficio per i procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai sensi dell'art.54, comma 6 del D.Lgs. 165/2011, vigilano sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, i Responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'Ufficio per i procedimenti disciplinari.

Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio il Comune si avvale dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari, il quale è anche responsabile della verifica annuale dello stato di applicazione dei codici.

Le attività svolte dall'Ufficio per i procedimenti disciplinari ai sensi del presente articolo si conformano alle previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione.

### **5.3 - Altre misure di contrasto**

Deve prestarsi particolare attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni, di redazione ed aggiornamento del programma triennale per gli appalti di lavori ed a tutti i processi che prevedono la partecipazione di privati alla fase di programmazione.

Tutti i Dirigenti/Responsabili di Settore devono pertanto seguire pedissequamente le indicazioni dell'A.N.A.C. e quanto previsto a nel presente Piano .

Altre misure di contrasto alla corruzione sono:

**- Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti e sulle attività realizzate in attuazione del presente Piano ( si veda in particolare art. 10 nei compiti dei dirigenti )**

- le regole fondamentali e misure indispensabili a definire ruoli e competenze e contemperare un corretto raccordo tra organi gestionali, collegiali e Segretario, ai fini della legalità dell'attività, nei principi dell'art. 97 della Costituzione, quali stesse misure di contrasto ai fini della prevenzione della corruzione, per come descritto all'art. 3 del presente Piano.
- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività;
- regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi
- la creazione ed il funzionamento dell'U.P.D da approvare con apposita deliberazione, anche in forma monocratica, per come sopra.
- costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione e i Dirigenti;
- la completa informatizzazione dei procedimenti;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Dirigente/responsabile di Settore ;
- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
- previsione dei patti di integrità nelle procedure delle gare d'appalto;
- I meccanismi di formazione, idonei a prevenire il rischio di corruzione:
- L'applicazione della Legge n.190/2012 necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.  
Se è del caso, ai corsi di formazione potrebbero prendere parte gli Amministratori interessati.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà individuare:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività del presente piano. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica e verrà effettuata, con corsi preferibilmente organizzati nella sede dell'Ente;
2. di concerto con i Dirigenti i dipendenti e i funzionari destinatari della formazione secondo come anche previsto all'art. 11 nei compiti dei dirigenti.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione e in sede di variazione o con appositi stanziamenti nel PEG, gli opportuni interventi di spesa per garantire la formazione.

**5.4 – Inconferibilità e incompatibilità per incarichi.**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconfiribilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici 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 (art. 1, comma 2, lett. h).

In ogni caso tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità ai sensi del citato d.lgs n. 39/13.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

### **5.5 – Rotazione del personale.**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

I dirigenti o titolari di posizioni organizzative con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione delle disposizioni disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie.

Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che " la rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa" e che pertanto le eventuali sostituzioni devono avvenire solo nel rispetto del CCNL dell'Area Regioni e Autonomie Locali (personale ascrivibile alla Cat.D) con i requisiti previsti dall'Ordinamento professionale del CCNL 31.03.1999 o tramite personale anche di altri enti nell'ambito delle funzioni associate.

E' necessario pertanto monitorare e programmare azioni di verifica , al fine di limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie nella gestione per via della permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo e funzioni, nei settori più

esposti alla corruzione (aree indicate nel piano) e su proposta degli stessi dirigenti di settore, attuare un piano pluriennale di rotazione del personale non incaricato di funzioni dirigenziali, anche all'interno dello stesso ufficio, che tenga conto dei vincoli soggettivi attinenti al rapporto di lavoro e oggettivi connessi all'assetto organizzativo dell'ente.

Con riferimento ai dirigenti di Settore, la rotazione (revoca ed attribuzione di altro incarico ) si ritiene ciò possa essere valutato, in line con gli obiettivi adottati dall'ente con delibera di giunta n. 330/16, da parte del Sindaco ( cui spetta definire gli incarichi anche ai sensi delle prerogative dell'art. 50 del tuel) in modo da tenere conto delle specificità professionali ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, come sopra.

## **5.6 - Patti d'integrità**

L'AVCP con determinazione n.4 del 2012 si è pronunciata circa la legittimità di prescrivere l'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali.

## **5.7 - Tutela del dipendente che denuncia illeciti.**

La disposizione contenuta nell'art. 54 bis del DLgs. 165/2001 (c.d. whistleblower) pone tre condizioni:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n.165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante).

La tutela di anonimato viene garantita con specifico riferimento al procedimento disciplinare, proteggendo l'identità del segnalante in ogni contesto successivo alla segnalazione.

La tutela dell'anonimato non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima; la segnalazione deve provenire da dipendenti individuabili e riconoscibili.

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare il modello allegato al presente documento.

Non può essere rivelata l'identità del dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico o al Responsabile anticorruzione le condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

Nel caso in cui il fatto oggetto di segnalazione può dare luogo all'applicazione di una sanzione disciplinare, il Responsabile anticorruzione lo segnala al dirigente del servizio competente in materia di gestione del personale ovvero UPD.

Il dipendente che ritiene di aver subito una misura discriminatoria avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati, direttamente o indirettamente, alla denuncia, dà notizia circostanziata della discriminazione al Responsabile anticorruzione, se ritiene, ad un primo esame, che sussiste tale discriminazione, segnala quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; questo dirigente, se lo ritiene opportuno, adotta le adeguate misure ripristinatorie;
- b) all'organo disciplinare, il quale valuta l'opportunità di aprire un procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

Resta salva la tutela giudiziale dei diritti soggettivi e degli interessi legittimi del segnalante pregiudicati dalla misura discriminatoria subita.

#### **Art. 6 - I Referenti**

Sono individuati e coincidono in tutti i Dirigenti/responsabili di Settore .

I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile dell'Anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici di settore. I referenti potranno essere sostituiti con provvedimento del Responsabile dell'Anticorruzione. In particolare svolgono l'attività di cui al successivo art. 10 sui compiti e funzioni dei dirigenti.

#### **Art. 7 – I compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

Al Segretario Generale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal D.L. 174/2012, convertito in Legge n.213/2012, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non possono essere più conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 97 del Tuel n. 267/2000, salvo quanto previsto all'art. 3.4 lett a).

Il Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) propone il piano triennale della prevenzione che la Giunta Comunale approva entro il 31 gennaio dell'anno successivo;
- b) effettua il controllo di regolarità amministrativa successivo all'adozione delle determinazioni dirigenziali con cadenza trimestrale partendo dalle più recenti pubblicate all'albo pretorio al fine di prevenire ed evitare il verificarsi di atti illegittimi.
- c) individua, previa proposta dei dirigenti competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione;
- d) propone, previa proposta dei dirigenti, il piano annuale di formazione, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano, per come anche previsto all'art.10 nei compiti dei dirigenti.

- e) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2012; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);
- f) Relazione annualmente sull'attuazione del piano sulla base e tenendo conto del monitoraggio e relazione dei dirigenti ai sensi del successivo art.10.

L'attività svolta dal Responsabile della prevenzione si integra con il controllo successivo di regolarità amministrativa e contabile normato con il "Regolamento comunale per la disciplina dei controlli interni" vigente.

### **Art. 8 – I compiti dei Dipendenti**

Tutti i dipendenti nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

### **Art. 9 – Monitoraggio flusso della corrispondenza**

L'Ufficio Protocollo, ai fini della verifica della effettiva avvenuta trasmissione della posta in entrata e, ove possibile, in uscita, anche mediante p.e.c., dovrà, con cadenza settimanale, trasmettere ad ogni Dirigente di Settore l'elenco della corrispondenza trasmessa e/o inviata anche tramite p.e.c..

Il Dirigente, qualora ravvisi una anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile anticorruzione, al Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e all'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

### **Art. 10 – I compiti dei Dirigenti/Responsabili di Settore.**

I dirigenti provvedono trimestralmente al monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti - per i quali tenuti alla mappatura degli stessi - con report e pubblicazione sul sito, alla tempestiva eliminazione delle anomalie e provvedono ad informare trimestralmente il Responsabile dell'Anticorruzione ed alla pubblicazione sul sito dei risultati e report del relativo monitoraggio.

Il monitoraggio è strumento particolarmente rilevante che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna

amministrazione. I risultati del monitoraggio devono essere consultabili nel sito web istituzionale del Comune, con cadenza annuale.

**I dirigenti hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara** le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione.

I dirigenti procedono, prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.lgs. 50/2016;

**I dirigenti** possono indicare, al responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi e lavori da appaltare nei successivi dodici mesi.

**I dirigenti** devono monitorare con la applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia ed efficienza (economicità e produttività) le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione e indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

**Ciascun dirigente** propone, entro il 30 novembre di ogni anno, a valere per l'anno successivo, al Responsabile del piano di prevenzione della corruzione, il piano annuale di formazione del proprio settore, con esclusivo riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente piano; la proposta deve contenere:

- a) le materie oggetto di formazione;
- b) i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
- c) il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

**I dirigenti di settore presentano entro il mese di ottobre di ogni anno,** al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito al monitoraggio ed attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità indicate nel presente piano nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione.

**In particolare devono presentare, al RCPC una relazione dettagliata sui monitoraggi ed attività realizzate, sui rendiconti dei risultati realizzati, in esecuzione ed attuazione del presente PTPC in ordine a tutti gli adempimenti ai quali tenuti ai sensi del piano ed in esecuzione dello stesso.**

**Sulla base e tenendo conto della stessa relazione dirigenziale, il RPC relaziona annualmente sull'attuazione del piano.**

**I dirigenti devono monitorare,** anche con controlli sorteggiati a campione, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione disciplinate nel presente piano, i rapporti aventi maggior valore economico (almeno il 10%) tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione; del monitoraggio presentano trimestralmente, una relazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

**Il dirigente/responsabile del Personale** comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione e all'O.I.V., tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone,

interne e/o esterne, alle pubbliche amministrazioni, compresi incarichi a qualsiasi titolo e forma, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei dirigenti rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

#### **Art. 11 – Compiti dell'O.I.V.**

L'O.I.V, fermo restando quanto già contenuto all'art. 2, verifica che la corresponsione della indennità di risultato dei dirigenti/responsabili di Settore , con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente **collegata alla attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento.**

Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti gli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre l'O.I.V. verificherà che i Dirigenti/responsabili prevedano tra gli obiettivi, da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività e azioni previste nel presente piano.

#### **Art. 13 – Responsabilità**

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- b) con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

#### **Art. 15 – Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione**

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

Per le attività indicate nel presente piano sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

## Misure di contrasto: I controlli

	Frequenza report	Responsabile	Note
Controllo di regolarità amministrativa	Ogni tre mesi	Responsabile Anticorruzione	/
Controllo di regolarità contabile	Costante	Dirigente Economico Finanziario	/
Controllo equilibri finanziari	Ogni 3 mesi	Dirigente Economico Finanziario	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti	/
Controllo composizione delle commissioni di gara e di concorso	In occasione della nomina della commissione	Dirigente del Dipartimento competente	/
Controllo a campione (min. 10%) delle dichiarazioni sostitutive	Ogni 3 mesi	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Annuale	Tutti i Dirigenti Referenti	La verifica riguarda inoltre qualsiasi altro provvedimento o atto in sintonia con le tempistiche previste nel regolamento dei procedimenti amministrativi. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato nel sito web dell'Ente
Compilazione vademecum dell'azione del pubblico ufficiale	Annuale	Tutti i Dirigenti	Nel vademecum viene identificato il procedimento amministrativo ed i tempi procedurali. Per ciascun procedimento deve redigersi la lista delle operazioni da eseguirsi che deve necessariamente contenere, per ciascuna fase procedimentale: - le norme da rispettare; - il responsabile unico del procedimento; - i tempi di ciascuna fase del procedimento e i tempi di conclusione del procedimento; - gli schemi (modulistica) tipo già pubblicati nel sito dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" Ogni Dirigente verifica periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione con obbligo di eliminare le anomalie riscontrate e informare trimestralmente il rpc della corretta esecuzione della lista e delle azioni di correzioni delle anomalie.

### Misure di contrasto: La trasparenza

	Frequenza report	Responsabile report	Note
Adozione e pubblicazione Sezione per la Trasparenza	Annuale	Responsabile Trasparenza Dirigenti Ufficio Trasparenza	Il Piano definisce le azioni per l'attuazione del principio della trasparenza
Adozione e pubblicazione del Codice di comportamento dei dipendenti	Annuale	Dirigente Settore Programmazione e Gestione della Risorse Ufficio Personale	/
Pubblicazione dati stato patrimoniale Amministratori	Annuale	Dirigente Settore personale	/
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
Organizzazione Giornate della Trasparenza e/o Aggiornamento formazione per la Trasparenza e Anticorruzione	Annuale	Responsabile trasparenza Ufficio Trasparenza Referenti	
<p>Obblighi dei dirigenti responsabili di pubblicazione.</p> <p>I dirigenti responsabili di settori (dell'azione) hanno l'obbligo di provvedere agli adempimenti previsti nel Piano ed attuazione degli obblighi previsti dal D.lgs 33/13 . Il Responsabile della trasparenza ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione, con un'attività di controllo sugli adempimenti dei relativi obblighi da parte dei settori. (obblighi in Capo II, Sezione trasparenza).</p>	Tempi diversi indicati nel Decreto	<p>Dirigenti (obblighi di adempimenti di pubblicazione,( vedi colonna di fianco )</p> <p>Responsabile Trasparenza ( controllo sull'avvenuta pubblicazione)</p>	L'applicazione del Decreto consente di rendere nota in modo capillare l'attività della pubblica amministrazione ai fini dell'applicazione del principio della trasparenza e del controllo dell'attività svolta dall'Amministrazione
La corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire, ove possibile con p.e.c.	Costante	Tutti i Dirigenti Referenti	/
<p>Pubblicazione degli indirizzi di posta elettronica seguenti relativi a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun dirigente;</li> <li>- ciascun responsabile di</li> </ul>	Aggiornamento costante	Responsabile anticorruzione Dirigenti Ufficio Trasparenza Referenti	A tali indirizzi il cittadino può rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di

<p>servizio;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ciascun dipendente destinato ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione;</li> <li>- responsabili unici dei procedimenti.</li> </ul>			<p>documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445, e successive modificazioni, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.</p>
<p>Pubblicazione, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione e prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50/2016, nei propri siti web istituzionali, in formato digitale standard aperto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la struttura proponente;</li> <li>- l'oggetto del bando;</li> <li>- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;</li> <li>- l'aggiudicatario;</li> <li>- l'importo di aggiudicazione;</li> <li>- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;</li> <li>- l'importo delle somme liquidate.</li> </ul>	<p>Entro 31 gennaio di ogni anno per le informazioni relative all'anno precedente</p>	<p>Tutti i Dirigenti Referenti</p>	<p>Le informazioni sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.</p>

La trasparenza, quale misura di contrasto per la prevenzione di eventuali fenomeni corruttivi risulta meglio disciplinata nel successivo capo 2.

## CAPO II

### SEZIONE TRASPARENZA

#### **Aggiornamento**

La nuova disciplina di cui al D.lgs n. 97/16, persegue, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e programma triennale della trasparenza e dell'integrità.

Come alla premessa del presente Piano, dello stesso Piano in un unico documento fa parte anche la sezione Trasparenza e l'Integrità quale sezione contenuta nel Piano stesso. Il presente PTPC contiene, quindi, l'apposita voce "Sezione Trasparenza" di cui al presente capo, in cui indicati, con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare, per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/ 2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Nel Piano risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione che sono per come nel link trasparenza, ricadenti sui dirigenti responsabili di settore, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei dirigenti preposti, nonché i poteri riconosciuti al Responsabile della trasparenza al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. In particolare attualmente, il link "*Amministrazione Trasparente*" è presente sulla "*home page*" del sito istituzionale dell'Ente in particolare strutturato e articolato secondo l'allegato B) **come riformulato tenendo conto dei nuovi obblighi di pubblicazione previsti con le modifiche del d.lgs. 97/2016 al decreto Trasparenza 33/2013.**

#### **1 - Il Responsabile della trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 33/2013, il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione, nelle figure dei responsabili di Settore, per competenza di materia, degli obblighi di pubblicazione, ai fini della completezza, chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate. Il Responsabile provvede all'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

#### **2 - La Dirigenza-Responsabili di Settore**

1. Ai sensi dell'art. 43 co.3, del D.Lgs. n.33/13, i dirigenti/Responsabili di settore nell'ambito delle materie di propria competenza:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione, di cui alle schede contenute nella presente Sezione ;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge;

- garantiscono l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.
- attuano il Piano della Trasparenza e il Piano Anticorruzione in tutte le azioni ivi previste.
- formano ed aggiornano il proprio personale eventualmente deputato all'inserimento dei dati sul sito "*Amministrazione Trasparente*".
- **tempestività di aggiornamento:** L'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti deve avvenire in modo "tempestivo" secondo il decreto 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti difformi rispetto alle finalità dalla norma. Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni dieci dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.
- **Quanto all'organizzazione del lavoro:** Secondo l'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 "i dirigenti responsabili di settore dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge". Ciascun dirigente è referente del proprio settore ed è direttamente responsabile dell'adempimento di tutti gli obblighi di pubblicazione per come previsti dal D.lgs 33/13 *ratione materiae* del proprio settore, per come di fianco indicati per ciascun adempimento, nel prospetto scheda allegato sub B) al presente Piano sui relativi obblighi della trasparenza; per cui ciascun obbligo di pubblicazione prevede un responsabile.

Al fine di garantire l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Programma attraverso il "regolare flusso delle informazioni", si evidenzia che tutti i dirigenti Responsabili di Settore devono essere provvisti delle relative password di accesso in modalità intranet al link "Amministrazione Trasparente", e pertanto devono essere in grado direttamente di aggiornare costantemente le sezioni e le sottosezioni di II° livello di propria competenza, assicurare direttamente il regolare flusso delle informazioni, aggiornamenti, e di tutti i dati ( comprende la loro individuazione, l'elaborazione, l'aggiornamento, la verifica dell'usabilità) nel sito "Amministrazione Trasparente" nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone, quindi, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività delle informazioni e della loro pubblicazione.

Tali funzioni rientrano tra i doveri d'ufficio dei Responsabili di ciascuna area/settore per la materia di propria competenza. Il Referente alla pubblicazione degli atti sul sito coincide nello stesso dirigente Responsabile di Settore.

Tali funzioni devono essere, quindi, svolte direttamente ed in via esclusiva dagli stessi Responsabili di settore per la materia ed argomento di riferimento allo stesso settore, in maniera diretta ed esclusiva e non sono delegabili, per la competenza loro derivante dal citato

art. 43 e per il principio stesso di inderogabilità della competenza, ai sensi dell'art. 97 della Cost., posto il contatto diretto con l'ufficio direttamente gestito dal responsabile in virtù dello stesso rapporto organico di relazione interna quale fenomeno di immedesimazione tra lo stesso, quale organo o ufficio, e l'ente, ovvero di immedesimazione interna tra organo ed ufficio e soggetto stesso, e pertanto direttamente in grado di gestire la tempestività della pubblicazione in maniera esauriente rispetto a tutti gli adempimenti richiesti. Per gli adempimenti in parola i dirigenti responsabili di Settore utilizzando il programma gestionale messo a loro disposizione e devono essere provvisti delle relative password di accesso, per come sopra. Al riguardo, si dovranno seguire le indicazioni di cui all'allegato B e sub B ).

Ai fini dell'aggiornamento costante del sito, si allega sub B) la tabella contenente anche i riferimenti normativi del D.Lgs. n.33/2013 corrispondenti alle notizie richieste nelle sezioni e sottosezioni di II° livello, secondo i contenuti normativi del decreto 33/2013 e delle linee guida "CIVIT "per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016" approvate con delibera n. 50/2013.

### **3 - L'O.I.V.**

- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità di cui all'articolo 10 del D.Lgs 33/2013 e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione.
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### **4 - Obiettivi della Trasparenza.**

Attraverso la sezione della Trasparenza e la sua concreta attuazione, l'amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi:

- la *trasparenza* quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse la piena attuazione del *diritto alla conoscibilità* consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

- il libero esercizio dell'*accesso civico* quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati obbligatoriamente conoscibili qualora non siano stati pubblicati, per come anche al punto 5.6 su accesso civico e generalizzato.

- l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

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

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

#### **4.1 - Modalità di coinvolgimento degli stakeholder**

La disciplina della trasparenza è finalizzata principalmente a porre l'amministrazione al servizio del cittadino e a far sì che quest'ultimo possa esercitare su di essa un'azione di controllo diffuso delle varie fasi di gestione del ciclo della performance e di conoscenza dei servizi erogati.

È quindi fondamentale usare strumenti comunicativi facilmente comprensibili e conoscibili da parte degli utenti, sia nei linguaggi sia nelle logiche operative.

E' necessario dunque implementare, in alcune specifiche sezioni del portale, strumenti di interazione che possano restituire con immediatezza all'Ente il feedback dell'azione amministrativa, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti sia in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Per mettere in pratica la disciplina della trasparenza non è sufficiente pubblicare i dati e i documenti previsti dalla normativa; è infatti necessario che questi siano effettivamente utilizzabili dagli utenti. Gli uffici dell'amministrazione individuati *ad hoc* devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e i portatori di interesse (*stakeholders*) possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

Il coinvolgimento dei portatori di interesse passa anche per le segnalazioni che questi ultimi possono fare all'organo politico – amministrativo dell'Ente, il quale poi ne terrà conto al momento di selezionare i dati da pubblicare e nell'organizzazione di iniziative volte a promuovere e diffondere la cultura della trasparenza, della legalità e dell'integrità.

## **5 - Iniziative della Comunicazione**

### **5.1 Il sito web .**

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

### **5.2 - La posta elettronica**

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nella sezione Amministrazione Trasparente sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### **5.3 - L'albo pretorio on line**

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato da CIVIT, quale Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione, Amministrazione Trasparente.

### **5.4 - La semplificazione del linguaggio**

Per rendersi comprensibili occorre semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

Pertanto, è necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi in genere.

### **5.5 - Giornate della trasparenza**

Per quanto concerne la partecipazione dei cittadini, l'amministrazione può promuovere anche occasioni conoscitive e di confronto con la cittadinanza che possano contribuire a far crescere nella società civile, oltre alla conoscenza delle attività svolte e delle iniziative intraprese, una consapevolezza ed una cultura della legalità sostanziale.

## **5.6 - Accesso civico e accesso generalizzato.**

Il nuovo diritto di accesso civico, introdotto dal D.Lgs. 97/2016, segna il “passaggio dal bisogno di conoscere al diritto di conoscere (from need to right to know) e rappresenta per l’ordinamento nazionale una sorta di rivoluzione copernicana, potendosi davvero evocare la nota immagine della pubblica amministrazione trasparente come una casa di vetro” (Cons. Stato, sez. consultiva, parere n. 515/2016).

La nuova figura di accesso civico generalizzato, delineata dall’art.5 c.2 e segg. del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, si aggiunge all’istituto dell’accesso civico già disciplinato dal medesimo decreto, ovvero quello in caso di mancata pubblicazione di dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, che pertanto continua a sussistere ed è esercitabile mediante istanza, come pure rimane confermato l’accesso agli atti ex Legge 241/1990.

Con separato atto a fare parte integrante del Piano si procederà, in attesa dell’adozione definitiva delle relative Linee Guida ANAC, a definire una prima disciplina, contenente indirizzi procedurali ed organizzativi per l’esercizio del nuovo diritto di accesso civico, in linea con le istruzioni tecniche recentemente fornite da Anci, disciplina che confluirà nella specifica sezione “Trasparenza” del presente nuovo Piano Triennale di Prevenzione e della Trasparenza 2017/2019.

## **6 - Sistema di monitoraggio interno sull’attuazione del programma**

Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull’adempimento degli obblighi di pubblicazione, per quanto sopra previsto, verificando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, segnalando all’organo di indirizzo politico, all’O.I.V., all’Autorità nazionale anticorruzione al RPC e all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## **7 - Le sanzioni**

L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e dei Dirigenti competenti.

Si riporta di seguito il quadro sinottico relativo alle sanzioni previste dal D.Lgs. 33/2013.

**Art. 15 Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza**

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, c. 2:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;</li><li>• incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.</li></ul>	<p>In caso di pagamento del corrispettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• responsabilità disciplinare;</li><li>• applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.</li></ul>

## Art. 46 Violazione degli obblighi di trasparenza – Sanzioni

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
Inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa.	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; <ul style="list-style-type: none"><li>• Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li><li>• Valutazione ai fini della corresponsione:<ul style="list-style-type: none"><li>- della retribuzione accessoria di risultato;</li><li>- della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li></ul></li></ul>
Mancata predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità	Elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale; <ul style="list-style-type: none"><li>- Eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della p.a.;</li><li>- Valutazione ai fini della corresponsione: - della retribuzione accessoria di risultato; - della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile</li></ul>

## Art. 47 Sanzioni per casi specifici

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO	SANZIONI
<p>Violazione degli obblighi di comunicazione dei dati di cui all'art. 14 riguardanti i componenti degli organi di indirizzo politico, con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico;</li><li>• titolarità di imprese;</li><li>• partecipazioni azionarie, proprie, del coniuge e parenti entro il secondo grado di parentela;</li><li>• compensi cui dà diritto la carica.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della mancata comunicazione;</li><li>• Pubblicazione del provvedimento sanzionatorio sul sito internet dell'amministrazione o degli organismi interessati.</li></ul> <p><b><u>restano salve ogni diverse disposizioni anche regolamentari ed Anac in materi</u></b></p>
<p>Violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. 22, comma 2, relativi agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato in controllo pubblico e alle società con riferimento a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• ragione sociale;</li><li>• misura della partecipazione della p.a., durata dell'impegno e onere complessivo gravante sul bilancio della p.a.;</li><li>• numero dei rappresentanti della p.a. negli organi di governo e trattamento economico complessivo spettante ad essi;</li><li>• risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi;</li><li>• incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo.</li></ul>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico del responsabile della violazione.</p> <p><b><u>restano salve ogni diverse disposizioni anche regolamentari ed Anac in materia</u></b></p>
<p>Mancata comunicazione da parte degli amministratori societari ai propri soci pubblici dei dati relativi al proprio incarico, al relativo compenso e alle indennità di risultato percepite.</p>	<p>Sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000 euro a carico degli amministratori societari.</p> <p><b><u>restano salve ogni diverse disposizioni anche regolamentari ed Anac in materia</u></b></p>

# ALLEGATO A)

## Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione 2017- 2019.

Ove in colonna riportato : a) tempistica e "misure in atto" deve comunque farsi riferimento alla previsione del Piano secondo cui i dirigenti sono tenuti al trimestrale monitoraggio del rispetto dei termini dei procedimenti - per i quali tenuti alla mappatura degli stessi - con report e pubblicazione sul sito, alla tempestiva eliminazione delle anomalie ...; b) Ove Capi settore/i /Area, deve intendersi dirigente responsabile del settore a cui si riferisce l'azione/attività; c) Ove controllo del Responsabile anticorruzione deve intendersi comunque quello a campione secondo le previsioni della regolamentazione interna, ai sensi dell'art. 147 bis, comma 2, del D.lgs 267/00. Restano ferme le misure di contrasto previste nel Piano.	<b>VALUTAZIONE DELLA</b>					<b>VALUTAZIONE</b>				<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA RISCHIO</b>		
	0 nessuna probabilità - 1 improbabile - 2 poco probabile - 3 probabile - 4 molto probabile - 5 altamente probabile					0 nessun impatto 1 marginale - 2 minore 3 soglia - 4 serio - 5 superiore				Valore della probabilità X valore impatto		

Rischio/Azioni di prevenzione	Responsabili	Tempistica adozione misure della prevenzione	Indicatori attuazione	Modalità di verifica dell'attuazione	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionalità del processo	Controlli	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo economico sull'immagine	Totale Probabilità	Totale Impatto	Totale complessivo
-------------------------------	--------------	--	-----------------------	--------------------------------------	-----------------	-------------------	--------------------------	------------------	---------------------------	-----------	---------------	-----------	---------------	---------------------------------------	--------------------	----------------	--------------------

### *Area: acquisizione e progressione del personale*

Rischio 1) previsioni 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: Azione per la prevenzione: - prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; - verificare i requisiti in base a parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile);	Capo settore avvocatura personale	Entro 2 mesi	Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente On/off	Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	2	5	1	5	1	2	2	1	0	5	2,67	2,00	5,33
---	-----------------------------------	--------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

<p>Rischio 2) abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari –  Azione per la prevenzione  Aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis - contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.</p>	<p>Capo settore personale</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente  On/off</p>	<p>Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate</p>	1	5	1	5	1	1	2	1	0	5	2,33	2,00	4,67
<p>Rischio 3) irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari  Azione per la prevenzione: Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica</p>	<p>Capo settore personale</p>		<p>Eventuale modifica al regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi se necessario o dichiarazione di conformità rispetto a quello vigente  On/off</p>	<p>Controllo da parte del responsabile anticorruzione relativamente all'eventuale modifica del regolamento e nel caso di indizione di concorsi che il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate</p>	1	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,00	2,00	4,00
<p>Rischio 4) 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  Azione per la prevenzione:  Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione, i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	<p>Presidenti delle commissioni</p>	<p>Misura già in atto</p>	<p>Verbali on/off</p>	<p>Controlli a campione responsabile anticorruzione</p>	1	5	1	5	1	1	2	1	0	5	2,33	2,00	4,67

Rischio 5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari Azione per la prevenzione: Controllo interno preventivo di legittimità da parte del responsabile personale sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche	Presidenti commissioni Oiv	Misura già in atto	100 % degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	2	1	1	1	1	2	1	0	5	1,33	2,00	2,67
--	----------------------------	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

**Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Rischio 1) Definizione dell'oggetto dell'affidamento Azione per la prevenzione: L'oggetto dell'affidamento deve essere: - chiaro - univoco slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore salvo esigenze particolari motivate nella determinazione	Capi settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
---	--------------	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 2) Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento  Azione per la prevenzione: 1. Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. Salvo il caso in cui la tipologia di bene o servizio non sia contemplata. Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo fatto salvo il rispetto dell'elemento motivazionale di cui all'art.22, commi 1 e 2, del vigente regolamento sui contratti 2. Motivare con determina le ragioni per attivare procedure negoziate	Capi Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	4	1	0	3	3,50	2,00	7,00
---	--------------	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 3) Requisiti minimi di qualificazione Azione per la prevenzione: I requisiti di qualificazione non debbono restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti	Capi settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
--	--------------	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

<p>Rischio 4) Requisiti di aggiudicazione, Criterio di rotazione per i cottimi fiduciari Azione per la prevenzione:  Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come attrezzature, esperienza degli offerenti, del loro personale nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto. Tali criteri sono utilizzati come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione"</p>	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
<p>Rischio 5) Valutazione delle offerte Azione per la prevenzione:  Utilizzare il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso almeno 30 al fattore prezzo.  Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri predeterminati</p>	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
<p>Rischio 6) Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte Azione per la prevenzione:  Effettuare sempre la valutazione dell'anomalia quando la commissione di gara lo ritenga opportuno ai sensi di legge.</p>	Capi Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	1	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,33	1,75	5,83
<p>Rischio 7) Procedure negoziate Azione per la prevenzione:  Verifica della conformità della scelta di indire la procedura negoziata rispetto alle previsioni del regolamento dei contratti vigente</p>	Capi Settore	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13

Rischio 8) Affidamenti diretti Azione per la prevenzione: Verifica della conformità delle procedure di affidamento diretto alle previsioni del regolamento dei contratti vigenti. (con le eccezioni degli ordini diretti al Me.Pa. ed i casi di affidamenti diretti a cooperative sociali)	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	3	1	0	3	3,50	1,75	6,13
Rischio 9) Revoca del bando Azione per la prevenzione: Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Rischio 10) Redazione del cronoprogramma Azione per la prevenzione: Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Rischio 11) Varianti in corso di esecuzione del contratto Azione per la prevenzione: Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo stabilito dalla normativa vigente Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 100.000 euro	Capi Settori	Misure già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
Rischio 12) Subappalto Azione per la prevenzione: Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00

<p>Rischio 13) Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p> <p>Azione per la prevenzione: Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati</p>	Capi Settori	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,33	1,50	5,00
<p>Rischio 14) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione</p> <p>Azione per la prevenzione: Inserire nelle determinazioni di invito o aggiudicazione la dichiarazione obbligatoria da parte del firmatario che non esistono eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti delle imprese</p> <p>Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente, del Rup, dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analogo simmetrica dichiarazione</p>	Settore/Area Rup/Responsabile del procedimento e Direttore dell'esecuzione	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli interni	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	2	3	3,50	2,00	7,00
<p>Rischio 15) Accettazione di documenti da parte dell'Ufficio Protocollo pervenuti oltre la scadenza prevista con retrodatazione del visto di arrivo</p> <p>Azione per la prevenzione: Creazione di un manuale per la gestione del servizio protocollo; alternanza nello svolgimento dell'attività da parte di più dipendenti che svolgono così un automatico reciproco controllo sull'attività svolta</p>	Capo Settore affari Giuridici, Responsabile di Settore	Misura già in atto	predisposizione manuale di gestione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25

Per tutti i tipi di provvedimenti: 1. Approfondimento della motivazione 2. Rispetto del termine 3. Dichiarazione espressa di assenza di conflitti di interessi col destinatario nell'istruttoria	Capi Settore Responsabili del procedimento	2 mesi	100% utilizzo dei modelli di motivazione 100 % del rispetto dei termini procedurali	Controlli a campione responsabile anticorruzione	3	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>																	
Rischio 1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti ( esemp : inserimento in cma ad una lista di attesa) . Per la prevenzione : gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzi l'ordine dell'avvio .	Capi Settore responsabili dei procedimenti	Misura già in atto	100 % utilizzo del gestore procedimentale informatizzato a regime . Campo obbligatorio nelle relazioni o schede istruttorie	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
Rischio 2) abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali) Azione per la prevenzione: Controlli sull'attività del rilascio delle autorizzazioni	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	2	2,50	1,25	3,13
Rischio 3) Disomogeneità delle informazioni rese ai cittadini nelle attività di front office ed in particolare nell'attività svolta dallo Sportello Polifunzionale. Azione per la prevenzione: Messa a disposizione degli operatori schede operative relative alle attività espletate con organizzazione di riunioni periodiche tra gli operatori, il responsabile di Area e di Settore e all'occorrenza dei responsabili di Settore ed Area coinvolti nell'attività espletata.	Capi Settore Responsabile di Settore	Misura già in atto	Verbalizzazioni informali delle riunioni effettuate	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	4	5	3	3	1	2	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50

Rischio 4) Manipolazione o falsificazione dei dati inseriti nell'ambito dei Servizi Demografici (Anagrafe, Stato Civile) Azione per la prevenzione: Utilizzo di un programma informatico che consenta la rilevazione e la tracciabilità degli operatori addetti alla gestione delle pratiche	Capo Settore Affari Giuridici Responsabile di settore	Misura già in atto	Utilizzo software che consente la tracciabilità	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	1	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,17	1,75	3,79
Rischio 5) Mancato o ritardato rilascio di certificazioni/attestazioni tali da impedire l'esercizio del diritto elettorale attivo e passivo Azione per la prevenzione: Individuazione dei responsabili del procedimento e controllo da parte del Responsabile del Settore Servizi Demografici	Capo Settore Affari Giuridici Responsabile di settore	Misura già in atto	Utilizzo software che consente la tracciabilità	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	1	5	2	2	1	2	2	1	0	3	2,17	1,50	3,25
Rischio 6) mancato rispetto dei termini di pubblicazione sul sito web istituzionale e sull'albo on line Azione per la prevenzione: Individuazione del responsabile del procedimento di pubblicazione e creazione di un gruppo di confronto tra i referenti di ciascuna area per l'inserimento di informazioni sul sito istituzionale dell'Ente.	Capo Settore Affari Giuridici Responsabile di settore/Responsabile del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione e riunioni	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	3	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Rischio n. 7) disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	utilizzo griglie di valutazione	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	4	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,67	1,50	4,00
Rischio n. 8) scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli requisiti	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione .	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
Rischio 9) Scarsa trasparenza/ poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione Utilizzo news sul sito web comunale/stampe manifesti, volantini/ carta servizi	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

Rischio 10) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti . Azione per la prevenzione : Rispetto dei regolamenti, normative di riferimento, bandi etc.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi , etc.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,33	1,50	3,50
--	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

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

Rischio 1) rilascio di concessioni/ autorizzazioni edilizie con disomogeneità delle valutazioni nella verifiche tecniche. Azione per la prevenzione: Formalizzazione di criteri di rotazione delle istanze	Capi Settori tecnici Responsabile procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	3	5	1	3	3	1	0	3	3,17	1,75	5,54
--	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 2) Scarso o mancato controllo su autorizzazioni rilasciate a soggetti privati per manomissioni di suolo pubblico Azione per la prevenzione: Creazione di supporto operativo per la verifica del rispetto delle condizioni di ripristino.	Capi Settori tecnici	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	2	3	1	0	3	2,33	1,75	4,08
--	----------------------	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 3) Rilascio autorizzazioni di occupazione suolo pubblico e pubblicità mobile temporanea. Azione per la prevenzione: Inserire nella modulistica per le istanze la dichiarazione obbligatoria da parte del richiedente di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere nelle premesse del provvedimento la dichiarazione analoga e simmetrica da parte del responsabile del procedimento.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	1	0	3	3,17	1,50	4,75
--	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 4) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a servizi e opportunità diverse Azione per la prevenzione verifiche idoneità documentazione con tutti gli strumenti ed informazioni acquisibili Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi etc.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione del responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
---	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio n. 5) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capi Settore Responsabili del procedimento	Entro i termini previsti dal procedimento	Utilizzo griglie di valutazione	Controllo a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 6) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: verifiche idoneità documentazione con tutti gli strumenti ed informazioni acquisibili	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione	Controllo a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 9) Scarso trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione Utilizzo new/s / stampe manifesti, volantini/ carta servizi	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controllo responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Rischio n. 10) uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti Azione per la prevenzione Rispetto dei regolamenti comunali, normative di riferimento, bandi etc.	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	Controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
<b><i>Area dei provvedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</i></b>																	
Rischio 1) assegnazione a soggetti che nascondono, dietro, l'organizzazione di un partito Azione per la prevenzione: Verifiche a campione su rappresentanti legali, amministratori e consiglieri	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25

"Rischio 2) discrezionalità assoluta del rilascio dei provvedimenti e assenza di criteri di attribuzione e quantificazione di concessione erogazioni Azione per la prevenzione" predeterminare i criteri mediante regolamenti, bandi ect	Capi Settore Responsabili del procedimento Consiglio	Misura già in atto	Regolamento sull'assegnazione e di benefici economici/deliberare e determinare di indirizzo/bandi, che fissano i criteri di attribuzione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	5	5	1	3	1	3	2	1	0	3	3,00	1,50	4,50
Rischio 3) Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione Azione per la prevenzione: Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del dirigente e del responsabile del procedimento analogo simmetrica dichiarazione	Capi Settore Responsabili del procedimento Consiglio	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	2	2,83	1,25	3,54
Rischio n. 4) Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste Azione per la prevenzione: Creazione di griglie per la valutazione delle istanze	Capi Settore Responsabili del procedimento	Entro i termini previsti dal procedimento	Utilizzo griglie di valutazione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
Rischio n. 5) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati Azione per la prevenzione: Creazione di supporti operativi per la effettuazione dei controlli requisiti	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	creazione supporti operativi per l'effettuazione controlli su procedimenti diretti, anche se i controlli sono a campione	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75

Rischio n. 6) Scarsa trasparenza/poca pubblicità dell'opportunità offerta Azione per la prevenzione Utilizzo new/s sul sito web / stampe manifesti, volantini/	Capi Settore Responsabili del procedimento	Misura già in atto	controlli a campione secondo le previsioni del regolamento sui controlli.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	3	2	1	0	3	2,50	1,50	3,75
--	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

**Area : Gestione entrate, spese e patrimonio**

Rischio n.1) gestione inventario beni immobili e mobili. Omesso o ritardato controllo variazioni del patrimonio e dei beni. Azione per la prevenzione Informatizzazione dell'inventario	Capo Settore e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Verifica in sede di approvazione bilancio consuntivo	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	2	2	1	0	2	2,67	1,25	3,33
---	--	--------------------	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

Rischio 2) concessione e locazione immobili a privati. Disparità di trattamento. Mancanza di trasparenza nel procedimento. Azione per la prevenzione : definizione mediante regolamento e bandi dei requisiti e delle modalità assegnazione in concessione e/o locazione : Procedure ad evidenza pubblica. "	Capo Settore e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Pubblicazione dei bandi ed avvisi secondo le norme ed i regolamenti vigenti	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25
--	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	------

**Area:Controlli, verifiche, ispezioni, sanzioni**

Rischio 1) Verifica della correttezza e della tempestività dei versamenti effettuati dai contribuenti; Gestione delle istanze di riesame e degli atti di strumento/istituto per l'affidamento difensivi per il contenzioso, attivazione della riscossione coattiva. Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Capo Settore economico finanziario e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
---	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	-------

Rischio 2) Attività di accertamento dell'evasione tributaria locale con irrogazione di sanzioni. Azione per la prevenzione: Report periodici e controlli a campione	Capo Settore economico finanziario e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Monitoraggio e periodico reporting dei provvedimenti emessi	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
---	--	--------------------	---	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	------	------	-------

Rischio 3) Attività riscossione oneri urbanizzazione rateizzati. Azione per la prevenzione Tenuta apposito scadenziario per la gestione della rateizzazione dei pagamenti e tempi della riscossione	Capo area pianificazione del territorio e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Presenza e gestione del registro della rateizzazione degli oneri	Controlli a campione responsabile anticorruzione	4	5	1	5	1	3	2	5	4	3	3,17	3,50	11,08
Rischio 4) Attività riscossione sanzioni tributarie. Azione per la prevenzione: tenuta apposito scadenziario per la gestione della rateizzazione dei pagamenti.	Capo Settore economico finanziario e responsabile del procedimento	Misura già in atto	Presenza e gestione del registro della rateizzazione delle sanzioni tributarie.	Controlli a campione responsabile anticorruzione	2	5	1	5	5	3	2	1	0	3	3,50	1,50	5,25

**Area: Incarichi e nomine**

Rischio 1) Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi di studio e ricerca Azione per la prevenzione : Predeterminazione di un percorso motivazionale che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta nel rispetto delle normative in materia e delle procedure di legge previste dal regolamento sugli incarichi con valutazione del curriculum e dell'offerta.	Capo Settore e responsabili procedimento	Misura già in atto	On /Off	Controlli a campione Responsabile anticorruzione	2	5	1	3	1	1	2	1	0	5	2,17	2,00	4,33
Rischio 1) transazioni . Mancata trasparenza . Mancata reciprocità dei vantaggi. Azione per la prevenzione Doppia verifica sia del Capo Settore che del Settore affari e servizi legali	Capo Settori di riferimento e settore servizi legali	Misura già in atto	On /Off	Controlli a campione dell Responsabile anticorruzione	1	5	1	5	1	2	3	1	0	5	2,50	2,25	5,63
Rischio 2) Incarichi di Patrocinio legale. Mancata copertura contabile dell'incarico nel corso dell'evoluzione della causa. Azione per la prevenzione Verifica e predisposizione di apposita relazione annuale sullo stato del contenzioso e verifica del persistere dell'adeguatezza degli impegni finanziari assunti	Capo Settore di riferimento settore legale e settore finanziario	Misura già in atto	On /Off	Controllo a campione Responsabile anticorruzione	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25

**Area: Governo del territorio**

<p>Rischio1 Varianti specifiche: scelte di minore o maggiore consumo del territorio con indebito vantaggio ai destinatari dei provvedimenti, o possibile disparità di trattamento tra gli operatori, sottostima del maggiore valore generato dalla variante</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>E' necessario che i processi di queste varianti siano mappati in relazione ai contenuti della variante ed all'impatto che gli stessi possono generare per valutare il livello di rischio che possono generare e stabilire conseguentemente le misure di prevenzione secono quanto evidenziato nelle successive fasi di approfondimento del rischio di seguito riportate</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>5</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,83</p>	<p>3,25</p>	<p>12,46</p>
<p>Rischio 2 Fase di redazione del piano degli interventi: mancanza di specifiche indicazioni preliminari da parte degli organi politici riguardo agli obiettivi di politica di sviluppo territoriale con conseguente commistione tra soluzioni tecniche adottate e scelte politiche</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a)rendere noto i motivi e le procedure che si intendono seguire per individuare il professionista a cui affidare l'incarico di redazione del piano e prevedere che ci siano competenze interdisciplinari tra i professionisti</p> <p>b)individuazione da parte dell'organo politico degli obiettivi in via antecedente all'avvio del processo di elaborazione del piano</p> <p>c)diffusione tra i cittadini dei documenti di indirizzo politico prevedendo anche incontri pubblici di presentazione</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,25</p>	<p>10,83</p>

<p>Rischio 3: Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni: distorsione all'accesso di tutte le informazioni relative al piano favorendo determinati soggetti o gruppi di interesse</p> <p>Azione per la prevenzione: a)divulgazione, trasparenza e conoscibilità delle piano adottato, anche attraverso documenti di sintesi in linguaggio comprensibile e non solo tecnico</p> <p>b) verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione</p> <p>c) esplicita attestazione dell'avvenuta pubblicazione</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2,83</p>	<p>2,50</p>	<p>7,08</p>
<p>Rischio 4) Fase di approvazione del piano Possibilità che il piano adottato sia modificato in sede di approvazione definitiva accogliendo osservazioni in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio</p> <p>Azione per la prevenzione: a)motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni con riferimento agli impatti sul territorio b)monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria per verificare quante e quali proposte sono state accolte o respinte</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>

<p>Rischio 5: Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica</p> <p>Possibilità che il piano attuativo sia in contrasto con il piano generale</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore</p> <p>b) linee guida interne, che disciplinino la procedura da seguire e introducano specifiche forme di trasparenza e rendicontazione (ad esempio, tramite <i>check list</i> di verifica degli adempimenti da porre in essere, inviata al RPCT ai fini di controllo);</p> <p>c) costituzione di gruppi di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse; tale misura si rivela opportuna soprattutto per i piani di particolare incidenza urbanistica</p> <p>d)la predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni</p> <p>e)la richiesta della presentazione di un programma economico finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori f)acquisire alcune informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale g)ulteriori misure già previste per i piani generali</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,17</p>	<p>2,75</p>	<p>8,71</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	-------------

<p>Rischio 6 Convenzione urbanistica: non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione</p> <p>b) assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,83</p>	<p>3,25</p>	<p>12,46</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

<p>Rischio 7 Individuazione delle opere di urbanizzazione previste in convenzione: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;</p> <p>b) previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;</p> <p>c) calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la realizzazione di opere analoghe</p> <p>d) richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente</p> <p>e) previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>5</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3,50</p>	<p>3,50</p>	<p>12,25</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

<p>Rischio 8 Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria: errata determinazione delle quantità da cedere, individuazione di aree di minore o maggiore pregio per gli interessi della collettività</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, contestualmente alla stipula della convenzione, e che richieda, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica b) monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,17</p>	<p>3,25</p>	<p>10,29</p>
<p>Rischio 9 Monetizzazione delle aree a standard: discrezionalità tecnica che comporta minori entrate per l'ente o sacrificio di spazi che potrebbero essere utilizzati dalla collettività</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;</p> <p>b) previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate</p> <p>c) previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,17</p>	<p>3,00</p>	<p>9,50</p>

<p>Rischio 10 Esecuzione delle opere di urbanizzazione: mancata vigilanza che determinano minore qualità dell'opera finale e possibili costi per manutenzioni successive</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione. Tale compito di vigilanza deve comprendere anche l'accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);</p> <p>b) comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge</p> <p>c) verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione</p> <p>d) previsione che la nomina del collaudatore sia effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato</p> <p>e) previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio e Capo Area gestione del territorio</p>	<p>Entro 2 mesio</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,50</p>	<p>3,25</p>	<p>11,38</p>
<p>Rischio 11 Permessi di costruire convenzionati ex art. 28 bis dpr 380/2001 I rischi sono analoghi a quelli indicati per le convenzioni urbanistiche</p> <p>Azioni per la prevenzione : in analogia a quelli previste per le convenzioni urbanistiche</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>3,83</p>	<p>3,25</p>	<p>12,46</p>

<p>Rischio 12 Processi di rilascio o controllo dei titoli abilitativi edilizi .L'assegnazione delle pratiche per l'istruttoria:evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie. Nelle difficoltà di attuare misure di rotazione, a causa della specializzazione richiesta ai funzionari assegnati a queste funzioni, tale evento può essere prevenuto, ove possibile, con la informatizzazione delle procedure di protocollazione e assegnazione automatica delle pratiche ai diversi responsabili del procedimento. Sotto questo profilo è utile mantenere la tracciabilità delle modifiche alle assegnazioni delle pratiche e monitorare i casi in cui tali modifiche avvengono</p> <p>Azione per la prevenzione: divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi, ma anche su percorsi di formazione professionale che approfondiscano le competenze del funzionario e rafforzino la sua capacità di autonome e specifiche valutazioni circa la disciplina da applicare nel caso concreto.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>
--	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

<p>Rischio 13 Richiesta integrazione documenti sia per il permesso a costruire che la Scia: richiesta di integrazioni documentali e di chiarimenti istruttori può essere l'occasione di pressioni, al fine di ottenere vantaggi indebiti</p> <p>Azione per la prevenzione a) fissazione di una quota ragionevole di controlli da effettuare e nella definizione di criteri oggettivi per la individuazione del campione.</p> <p>b) Rispetto ai casi di non conclusione formale dell'istruttoria, pur in presenza di dette misure organizzative, è immaginabile lo svolgimento di un monitoraggio delle cause del ritardo e una verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.</p>	<p>Capo area Pianificazione territorio</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>
<p>Rischio 14 Calcolo del contributo di costruzione: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo</p> <p>Azione per la prevenzione</p> <p>a) la chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.</p> <p>b) assegnazione di tali mansioni a personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia.</p> <p>c) predisposizione di report periodico che permetta di rilevare gli scostamenti dal dato medio</p>	<p>Capo area Pianificazione territor</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,00</p>	<p>3,00</p>	<p>9,00</p>

<p>Rischio 15 Controllo dei titoli rilasciati: omissioni o ritardi nello svolgimento di tale attività; inoltre può risultare carente la definizione di criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo</p> <p>Azione per la prevenzione:</p> <p>a) individuazione nell'ambito dei controlli interni del sorteggio per la verifica a campione dei titoli rilasciati</p> <p>sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.</p>	<p>Capo area Pianificazione territor</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3,00</p>	<p>2,25</p>	<p>6,75</p>
---	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	-------------

<p>Rischio 16 Vigilanza sugli illeciti edilizi: omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio, oltre all'applicazione della sanzione pecuniaria</p> <p>Azione di prevenzione</p> <p>a) opportuno assegnare le funzioni di vigilanza a soggetti diversi da quelli che, per l'esercizio delle funzioni istruttorie delle pratiche edilizie, hanno relazione continuative con i professionisti (e quindi con i direttori dei lavori).</p> <p>b) definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecuniaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;</p> <p>c) verifiche, anche a campione, del calcolo delle sanzioni, con riferimento a tutte le fasce di importo</p> <p>d) l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;</p> <p>e) la pubblicazione sul sito del comune di tutti gli interventi oggetto di ordine di demolizione o ripristino e dello stato di attuazione degli stessi, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza</p> <p>f) il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.</p>	<p>Capo area Pianificazione territor</p>	<p>Entro 2 mesi</p>	<p>On/off</p>	<p>Controllo Responsabile anticorruzione</p>	<p>4</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>3</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3</p>	<p>3,33</p>	<p>3,00</p>	<p>10,00</p>
---	--	---------------------	---------------	--	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	----------	-------------	-------------	--------------

ALLEGATO B) Adeguato con le modifiche del D.Lgs. n. 97/2016

Denominazione sotto-sezione 1 livello	Denominazione sotto-sezione 2 livello	Contenuti (riferimento al decreto)
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrita'	Art. 10, c. 8, lett. a
	Atti generali	Art. 12, c. 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34, c. 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a
		Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b, c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 1,2

	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15, c. 1,2
		Art. 41, c. 2, 3
	Dirigenti	Art. 10, c. 8, lett. d
		Art. 15, c. 1,2,5
		Art. 41, c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1,2
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18, c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c
	Bandi di concorso	Art. 19

	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10, c. 8, lett. b
Performance	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3
	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a
		Art. 22, c. 2, 3
	Societa' partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b
		Art. 22, c. 2, 3
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c
		Art. 22, c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d

	Dati aggregati attivita' amministrativa	Art. 24, c. 1
Attivita' e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedimentali	Art. 24, c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalita'	Art. 26, c. 1
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2

	Patrimonio immobiliare	Art. 30
Beni immobili e gestione patrimonio		
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, c. 1
	Carta dei servizi e standard di qualita'	Art. 32, c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a
Servizi erogati		Art. 10, c. 5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestivita' dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36
Opere pubbliche		Art. 38
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42
Altri contenuti		

## ALLEGATO SUB B)

Descrizione Generale	Livello 1	Livello 2	Riferimento Normativo	Dirigente Responsabile
Disposizioni generali	Atti generali	Atti amministrativi generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Atti generali	Codice disciplinare e di condotta	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 6
Disposizioni generali	Atti generali	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Atti generali	Scadenziario dei nuovi obblighi amministrativi	art. 12, c. 1-bis, d.lgs n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Atti generali	Documenti di programmazione strategico-gestionale	art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Disposizioni generali	Programma per la trasparenza e l'integrità		art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Consulenti e collaboratori			art. 15, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di concorso	Bandi di concorso		art. 19, c. 2, d.lgs n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di concorso	Elenco dei bandi espletati		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati		art. 22, c. 1, lett. c), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		art. 22, c. 1, lett. a), art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Enti controllati	Rappresentazione grafica		art. 22, c. 1, lett. d) del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Enti controllati	Società partecipate		art. 22, c. 2,3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Provvedimenti	Provvedimenti dirigenti amministrativi		art. 23 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo-politico		art. 23 del d.lgs. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Provvedimenti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190	Dirigenti di tutti i settori
Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	27 del d.lgs.33/2013	Albo dei beneficiari	art. 1, d.p.r. n. 118/2000	Dirigenti di tutti i settori
Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità		art. 26, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione		punta al portale del cittadino	Dirigenti di tutti i settori
Sanzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Concessioni di convenzioni, contributi e sussidi finanziari		punta al portale del cittadino	Dirigenti di tutti i settori

Beni immobili e gestione del patrimonio	Canoni di locazione e affitto		art. 30 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 3
Beni immobili e gestione del patrimonio	Patrimonio immobiliare		art. 30 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 3
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità		art. 32, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Servizi erogati	Costi contabilizzati		art. 32, c. 2, lett. a) e all'art. 10, c. 5 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Servizi erogati	Liste di attesa		art. 32, c. 2, lett. b) del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Servizi erogati	Class action		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Dirigenti di tutti i settori
Opere pubbliche	Altri documenti		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Documenti di programmazione		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Linee guida per la valutazione		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Relazioni annuali		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Opere pubbliche	Tempi e costi di realizzazione		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Fattori inquinanti		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	legislazione		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Stato dell'ambiente		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Informazioni ambientali	Stato della salute e della sicurezza umana		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 3
Altri contenuti	Accessibilità e catalogo dati		=====	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti	Accesso civico		Art. 5, c.1 e 4 d.lgs.n. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Altri contenuti	Corruzione		art. 10, c. 8, lett a) del d.lgs. 33/2013	Responsabile anticorruzione
Altri contenuti	Dati ulteriori	Benessere organizzativo	art. 20, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Altri contenuti	Dati ulteriori	Dati aggregati attività amministrativa	art. 24, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6

Altri contenuti	Dati ulteriori	Monitoraggio tempi procedurali	art. 24, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Altri contenuti	Dati ulteriori	Avvisi, bandi ed inviti pubblici	=====	Dirigenti di tutti i settori
Altri contenuti	Dati ulteriori	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione	=====	Dirigente settore 3 e Dirigente settore 4
Modulistica			=====	Dirigenti di tutti i settori
Organizzazione	Articolazione degli Uffici		Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dirigente settore 6
Organizzazione	Contrattazione collettiva		art. 47 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Organizzazione	Telefono e posta elettronica			CED
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali		art. 14, co. 1- bis, del dlgs n. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Personale	Contrattazione collettiva		art. 21, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Dotazione organica		16, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti		art. 18, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	OIV		art. 10, c. 8, lett. c) del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Personale non a tempo indeterminato		art. 17, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Tassi di assenza		art. 16, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Segretario generale/Responsabile della Trasparenza
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs 33/2013 e art. 1, c. 1, n. 5, l.n. 441/1982 e art. 47, c. 1, dlgs 33/2013	Dirigente settore 6
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs n. 33/2013 e art 1, c. 1, n. 5 l. . 441/1982 e art. 47, c. 1. d.lgs n. 33/2013	Dirigente settore 6
Performance	Ammontare complessivo dei premi		art. 20, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Performance	Dati relativi ai premi		art. 20, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 6
Performance	Piano della performance		art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	OIV/Dirigente settore 6
Performance	Relazione sulla Performance		art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013	OIV
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance		art. 7, d.lgs. n. 150/2009	OIV
Attività e procedimenti	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		art. 35, c. 3 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento		art. 35, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori

Controlli sulle imprese	Obblighi e adempimenti		art. 25 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Controlli sulle imprese	Tipologie di controllo		art. 25 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo		art. 29, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Bilanci	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio		art. 29, c. 2 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Corte dei conti		art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organi di revisione amministrativa e contabile		art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2014	Dirigente settore 2
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe		art. 31, c. 1 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Pagamenti dell'amministrazione	IBAN e pagamenti informatici		art. 36 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 2
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti		art. 36 del d.lgs. 33/2014	Dirigente settore 2
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti		art. 36 del d.lgs. 33/2015	Dirigente settore 2
Interventi straordinari e di emergenza			art. 42 del d.lgs. 33/2013	Dirigente settore 3 e Dirigente settore 4
Bandi di gara e contratti	Bandi di gara e contratti		art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura		art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori
Bandi di gara e contratti	Elenco pubblicazioni		art. 37, c. 1,2 del d.lgs. 33/2013	Dirigenti di tutti i settori

**COMUNE DI CROTONE**  
**RIORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI E DEI SERVIZI**

	<b>COMPETENZE E CONTENUTI ASSEGNATI</b>
<b>Prospetto Settori</b>	
<b>SETTORE 1 SERVIZI DEMOGRAFICI PUBBLICA ISTRUZIONE</b>	Protocollo Informatico, Archivio, Ufficio Relazioni con il Pubblico, Gestione accessi, Gestione della tutela della privacy, Pubblica Istruzione e Università, Servizio Notifiche, Centralino, Pari Opportunità Uomo-Donna, Programmazione, progettazione e gestione, Politiche Giovanili, Attività Sportive
<b>SETTORE 2 FINANZIARIO</b>	Bilancio, Gestione e attività finanziaria, Inventari beni mobili, Gestione Tributi, Gestione Finanziaria e Contabile del Personale, Controllo economico-finanziario Società partecipate e servizi esternalizzati, Economato – Provveditorato
<b>SETTORE 3 LAVORI PUBBLICI PATRIMONIO</b>	Ambiente e Bonifiche, Programmazione progettazione e gestione Sicurezza, Prevenzione luoghi di lavoro, Protezione Civile, Studio dei fenomeni naturali e pianificazione Rischio idrogeologico, Uffici Giudiziari, Programmazione, Interventi manutentivi, Edilizia Scolastica, Programmazione Interventi manutentivi, Servizi Cimiteriali, Demanio
<b>SETTORE 4 PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO PROGRAMMI URBANI COMPLESSI E POLITICHE COMUNITARIE</b>	Urbanistica e Pianificazione e Gestione territoriale, Sportello Unico Edilizia Privata e Convenzionata, Politiche Abitative, Patrimonio Artistico e Museale, Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.), Funzioni delegate, Ufficio Catasto, Programmi Urbani Complessi (P.U.C.), Politiche Comunitarie, Progetti Integrati Sviluppo Urbano (P.I.S.U.)
<b>SETTORE 5 POLIZIA MUNICIPALE SPORTELLO ATTIVITA'</b>	Polizia Municipale, Trasporti Pubblici Toponomastica – Viabilità e Segnaletica Stradale, Sportello Unico Attività Produttive, Fiere e Mercati, Ufficio Casa
<b>SETTORE 6 AVVOCATURA PERSONALE SOCIALE CULTURA</b>	Avvocatura Generale, Ufficio Sinistri, Gestione, Transazioni, Politiche e gestione del Personale, Ufficio Procedimenti Disciplinari, Politiche di inclusione sociale e asili, Cultura e Beni Culturali, Biblioteche e Archivio storico, Programmazione, progettazione e gestione turistiche, Spettacolo e Teatri

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

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- ❖ l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- ❖ l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- ❖ la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- ❖ il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

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

<b>NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE</b>	
<b>QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE <sup>1</sup></b>	
<b>SEDE DI SERVIZIO</b>	
<b>TEL/CELL</b>	
<b>E-MAIL</b>	
<b>DATA/PERIODO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	gg/mm/aaaa
<b>LUOGO FISICO IN CUI SI E' VERIFICATO IL FATTO</b>	<p style="text-align: center;"><b>UFFICIO</b> (indicare denominazione e indirizzo delle struttura)</p> <p style="text-align: center;"><b>ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO</b> (indicare luogo ed indirizzo delle struttura)</p>
<b>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO <sup>2</sup></b>	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Amministrazione</p> <p>altro (specificare)</p>

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO <sup>3</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO <sup>4</sup>	1. .... 2. .... 3. ....
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. .... 2. .... 3. ....

**LUOGO, DATA E FIRMA**

\_\_\_\_\_