



COMUNE DI CERZETO
Provincia di Cosenza

**PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2021/2023**

Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 26 del 30.03.2021

Premessa.

- Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012 n. 190, contenente: “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”. Tale legge, in adempimento agli obblighi imposti dal diritto internazionale, reca misure volte a prevenire e reprimere la corruzione e l’illegalità nella p.a., introducendo alcune modifiche alla disciplina dei reati nel codice penale e prevedendo tutta una serie di adempimenti a carico delle amministrazioni per prevenire e combattere il fenomeno corruttivo, la cui percezione pone il nostro Paese ai vertici delle classifiche mondiali. La legge 190/2012 contiene misure immediatamente precettive e misure programmatiche, che impongono alle amministrazioni una obbligatoria attività di pianificazione per la prevenzione della corruzione.
- Si sono susseguiti i D. Lgs. 33/2013 e 39/2013 rispettivamente sulla trasparenza amministrativa e sulla incompatibilità/inconferibilità degli incarichi.
- Nel 2015 è stata la volta degli aspetti penali della materia: la legge n. 69 del 27 maggio 2015 ha rivisto tutti i reati corruttivi, inasprendo le pene e prevedendo che non è possibile fruire della sospensione condizionale della pena e del patteggiamento se prima non si restituisce interamente il frutto della corruzione.
- Il D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 (F.O.I.A. o Freedom of Information Act) ha modificato in più punti il vigente quadro normativo in materia di contrasto alla corruzione intervenendo, in particolare, sul principio della trasparenza e razionalizzando gli obblighi di pubblicazione gravanti sulle p.a..
- Il 30/11/2017 segnaliamo la legge n. 179 che è intervenuta in materia di whistleblowing, “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro”.
- Sempre nel 2017 è stato adottato il d. lgs. 74 sulla valutazione della performance dei pubblici dipendenti, che ha tra l’altro collegato l’attribuzione di premi al rispetto delle regole anticorruzione.
- Ricordiamo il nuovo Codice degli Appalti, approvato con il D. Lgs. 50/2016 che ha sostituito completamente tutta la precedente normativa in materia.
- Nella redazione del presente Piano si è tenuto conto della legge 30 novembre 2017, n.179, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

In esecuzione della legge 190/2012, l’ANAC ha approvato i Piani Nazionali Anticorruzione (PNA)

- PNA 2013 - delibera CIVIT n.72/2013 su proposta del Dipartimento della funzione pubblica, ai sensi dell’art. 1, comma 2 lett. b) della legge n. 190/2012.
- Aggiornamento 2015 al PNA 2013. In seguito alle modifiche intervenute con il D.L. 90/2014, convertito, con modificazioni dalla L. 114/2014, l’Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Determinazione n. 12 del 28/10/2015, ha approvato l’aggiornamento del PNA
- PNA 2016 - l’ANAC, in virtù dell’art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, introdotto dal d.lgs. 97/2016, approva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con la Determinazione n. 831 del 03/08/2016.
- Aggiornamento 2017 al PNA 2016. Con la Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 il Consiglio dell’Autorità ha approvato l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016
- Aggiornamento 2018 al PNA 2017 - Il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 approva in via definitiva l’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, stabilendo alcune semplificazioni per i piccoli Comuni.
- PNA 2019 - Il Consiglio dell’Autorità con la Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 approva in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2019

ANALISI DEL CONTESTO

1.A - ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Cerzeto (Qana in arbëreshë), comune di etnia arbëreshë della provincia di Cosenza in Calabria, è situato nella media valle del Crati sul versante interno della catena paolana. Il comune conta 2 frazioni, anch'esse di etnia, lingua e cultura italo-albanese: San Giacomo di Cerzeto (Shën Japku) e Cavallerizzo (Kajverici), quest'ultima attualmente non abitata in seguito ad una frana del 7 marzo 2005 e ricostruita a margine del centro di Cerzeto. Una terza frazione si trova poi nella parte valliva, a confine con il comune di Mongrassano: Colombra.

Da informazioni assunte presso la Polizia Locale è considerata un'area tranquilla dal punto di vista di eventuali devianze di natura delinquenziale. Cerzeto è una comunità vitale e dinamica impegnata nel processo di sviluppo e di crescita sociale e culturale. Nel passato l'economia di Cerzeto era basata oltre che sulla castanicoltura, la olivicoltura e la viticoltura, sull'industria della seta, sull'agricoltura e sulla tessitura artistica tradizionale. Oggi tra le attività più rinomate emergono quelle enogastronomiche con una produzione di ottimo formaggio pecorino, di fichi e con la rinomata melassa di fichi, diventando un borgo Slow Food dove l'antica tradizione si intreccia con le buone pratiche.

Si pone l'attenzione sulla presenza di un Centro SPRAR sul territorio comunale, per richiedenti protezione internazionale, asilo e rifugiati

Per la Regione Calabria e la Provincia di Cosenza si rinvia ai dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" disponibile alla pagina web:

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

1.B - ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

A seguito delle Elezioni amministrative del 20 e 21 Settembre 2020 gli organi politici risultano i seguenti:

Giunta comunale

Sindaco

Giuseppe Rizzo

Vice Sindaco

Silvio Geraldo Cascardo

Assessore

Espedito Sangermano

Consiglio Comunale

Sindaco Giuseppe Rizzo

Consigliere Silvio Geraldo Cascardo

Consigliere Espedito Sangermano

Consigliere Francesca Lucieri

Consigliere Giovanni Castiglia

Consigliere Melania Sarro

Consigliere Domenico Aloise

Consigliere Veronica Cetraro

Consigliere Eduardo Sarro

Consigliere Eugenio Candreva

Consigliere Carmine Dolce

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura è ripartita in Settori, con al vertice un Responsabile di categoria D)

- Amministrativo
- Economico Finanziario
- Tecnico

Risultano attualmente vacanti i seguenti posti:

n.1 collaboratore Cat. B, Settore Amministrativo

I settori risultano così composti:

Amministrativo

L'Amministrazione Comunale si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 53 comma 23 della Legge 388/2000, modificata dalla Legge 448/2001 individuando il Vice Sindaco Silvio Geraldo Cascardo quale Responsabile del Settore;

n.1 Istruttore CAT.C: Giuseppe Antonio Candreva;

Economico Finanziario

n.1 Responsabile del Settore CAT.D - part.time: Verina Melicchio;

n.1 Istruttore CAT.C - part.time: Lucio Luigino Tudda;

n.1 Collaboratore CAT.B - part.time: Salvatore Chiappetta

Tecnico

n.1 Responsabile del Settore CAT.D: Saverio Capparelli;

n.1 Collaboratore CAT.B: Antonio Dardis;

n.2 Collaboratori CAT.B - part.time: Carmelo Gallo, Pietro Emilio Ricca;

SOGGETTI INTERNI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

a) Sindaco:

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della L. 190/2012);

b) Giunta Comunale:

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti (art. 1, commi 8 e 60, della L. 190/2012);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

c) Il Responsabile per la prevenzione:

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- coincide con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D.lgs. n. 33 del 2013);
- interagisce con il nucleo di Valutazione;

Con decreto sindacale n. 1 del 22.03.2021 è stato individuato, secondo quanto previsto dall'art.1, comma 7, della L.190/2012 e ss.mm quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza il Segretario Comunale, in convenzione con il comune di Celico.

INIZIATIVE DI PARTECIPAZIONE PUBBLICA PER L'ADOZIONE DEL P.T.P.C.T.

Con avviso prot. n.695 del 10.02.2021, pubblicato sul sito internet dell'Ente, è stata data a tutti i soggetti interessati la possibilità di partecipare all'aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. al fine di acquisire proposte, suggerimenti, osservazioni e indicazioni in ordine al contenuto degli stessi.

Entro il termine stabilito del 02.03.2021 non è pervenuta alcuna osservazione o proposta a riguardo.

Attraverso tale procedura si è data la possibilità ai responsabili di settore, RR. SS. UU. cittadini, associazioni, di partecipare all'aggiornamento del P.T.P.C.T.

SOGGETTI INTERNI CHE COADIUVANO IL P.T.P.C.T.

I Responsabili di settore collaborano alla predisposizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, ognuno per il settore di rispettiva competenza, nel seguente modo:

- partecipano al procedimento di gestione del rischio;
- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, affinché abbiano elementi a riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- nel caso in cui abbiano notizia di un reato perseguibile d'ufficio effettuano denuncia all'Autorità giudiziaria ai sensi dell'art. 331 c.p.p.;
- attuano il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento, al fine di controllare il rispetto, da parte dei dipendenti, delle misure di previsione contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- provvedono, avvalendosi dei responsabili di procedimento o dell'istruttoria, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie;
- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale;
- dispongono, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;

- osservano le misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione e Trasparenza il personale da inserire nei programmi di formazione.

Ciascun Responsabile di Settore, oltre ad adempiere ai propri compiti in materia di anticorruzione e di trasparenza, assume anche la veste di referente del Responsabile della prevenzione della corruzione ed è tenuto a fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici e dai servizi interni alla struttura dallo stesso diretta. Particolare ruolo riveste l'Ing. Saverio Capparelli, quale Responsabile della Transazione Digitale.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE:

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa prevista dal D.Lgs. n. 33/2013, così come ora disciplinato dal D. Lgs. 97/2016;
- esprime il parere obbligatorio sul codice di comportamento e sugli eventuali aggiornamenti e/o modifiche dello stesso;
- tiene conto della corretta applicazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, al fine della valutazione della performance individuale dei Responsabili di Settore.

L'Ufficio di Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art 55 bis D.Lgs n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
- propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. (art. 1, comma 14, della L. 190 del 2012);
- prestano la loro collaborazione al R.P.C.T.T.T.;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs n. 165/ 2001);
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis L.n.241 del 1990: artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale);

Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Generale).

COMPITI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**, ed in particolare:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8°, legge 190/2012) e dei suoi aggiornamenti annuali, da sottoporre al Commissario Straordinario, garantendo che al processo di adozione del PTCP sia assicurato il massimo della partecipazione;
- elabora il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (cfr. art. 1, comma 8°, legge 190/2012);
- cura la pubblicazione del Piano sul sito web dell'Ente;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità (art. 1, c 10, lett a, legge 190/2012);
- propone modifiche al Piano in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili di Settore o anche in via autonoma, la possibilità dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che

siano commessi reati di corruzione;

- individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità;
- redige e pubblica sul sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette al Commissario Straordinario, per l'esame di eventuali azioni di correzione del Piano a seguito delle criticità emerse, nonché Nucleo di Valutazione, per gli aspetti connessi alla valutazione annuale dei Responsabili;
- al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, in qualsiasi momento, può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.
- può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, il rischio di corruzione e illegalità

COMPITI DEI RESPONSABILI DI SETTORE

Nell'esercizio delle attività a più elevato rischio di corruzione, per come successivamente individuate, il Segretario Generale, in qualità di Responsabile di prevenzione della corruzione, deve essere coadiuvato dai Responsabili, ai sensi dell'art. 16, comma 1°, lett. I-bis, I-ter ed I-quater, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, e s.m.i.

I Responsabili sono tenuti:

- a collaborare alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, formulando specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo,
- a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, proponendo senza indugio, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva,
- a garantire l'assolvimento degli obblighi di trasparenza, il rispetto e la vigilanza del codice di comportamento da parte dei dipendenti agli stessi assegnati, e alle verifiche antimafia di cui al comma 53 dell' articolo 1 della legge n.190/2012 e all'attuazione delle altre norme di prevenzione in materia di contratti pubblici e di ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e dei successivi provvedimenti attuativi.

Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al responsabile della prevenzione della corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale. In caso di conflitto, le relative funzioni verranno attribuite ai loro sostituti, individuati con provvedimento sindacale.

I Responsabili monitorano, tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'Ente e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti e/o gli incaricati dell'Ente.

I Responsabili di Settore, inoltre, dovranno adottare le seguenti misure:

- verifica dei tempi dei procedimenti, pubblicando gli esiti sul sito web dell'Ente;
- strutturazione di canali di ascolto dell'utenza e delle loro organizzazioni rappresentative al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando anche strumenti telematici;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze e della loro evasione, dando disposizioni in merito, salvo motivate e circostanziate ragioni;
- redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi forniti, con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

I processi e le attività previsti dal presente Piano sono inseriti nella programmazione del ciclo della performance, unitamente ad obiettivi e indicatori, e sono oggetto di valutazione annuale.

COMPITI DEI DIPENDENTI

I dipendenti destinati a operare nelle attività a rischio corruzione vengono portati a conoscenza del presente Piano e provvedono alla relativa esecuzione, ciascuno per l'ambito di propria competenza.

In via esemplificativa e non esaustiva, essi:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione previste dal Piano;
- garantiscono il rispetto dei comportamenti previsti nel codice di comportamento;
- segnalano situazioni di illecito al proprio responsabile (art. 54 bis D.Lgs. n. 165/2001)
- devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente al proprio Responsabile ogni situazione di conflitto, anche potenziale. Il Responsabile risponde per iscritto sollevando il dipendente dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, questo dovrà essere affidato ad altro dipendente o, in carenza di professionalità interne, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

COMPITI DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili. Esso:

- collabora con l'Amministrazione nella definizione degli obiettivi di performance connessi alle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il Responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio e verifica circa la corretta applicazione del presente Piano da parte dei soggetti che, a vario titolo, ne sono tenuti;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento integrativo e sulle eventuali modifiche (art. 54, comma 5°, D.Lgs. 165/2001, e s.m.i.).

La corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili è direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza può avvalersi del Nucleo di Valutazione ai fini dell'applicazione del presente Piano.

LE RESPONSABILITÀ

▪ **Responsabile per la prevenzione e la trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al responsabile sono previsti apposite responsabilità in caso di inadempimento.

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190. L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: "ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano";
- una forma di responsabilità disciplinare "per omesso controllo".

▪ **PO per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.**

L'art. 1, comma 33, L. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. n. 165 del 2001;
- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

▪ **Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti; "la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare" (art. 1, comma 14, L. 190/2012).

OBIETTIVI E STRATEGIE

Il Piano si coordina e si completa con le previsioni contenute in altri documenti di natura programmatica adottati dal Comune, quali il Codice di comportamento dei dipendenti comunali, il Regolamento per le attività extra lavorative dei dipendenti comunali, il Regolamento sui controlli interni nella fase successiva.

L'uso della posta elettronica è il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

Tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata sono indicati sul sito web istituzionale

I CONTROLLI INTERNI

Nei controlli successivi sugli atti ex art. 147 bis comma 2 del D.lgs. 267/2000, verrà introdotta una verifica riguardante l'attuazione delle misure di prevenzione coinvolte negli atti sottoposti a controllo.

Si dà atto che il Regolamento per i controlli interni è stato approvato con Deliberazione di C.C. n. 3 del 23.03.2013.

CODICE DI COMPORTAMENTO

È un allegato del P.T.P.C.T. 2019/2021 Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.1 del 05.01.2019, che integra e specifica il codice definito dal Governo ai sensi dell'art.54, comma 5, del D.Lgs.165/2001 come modificato dall'art.1 commi 44 e 45 della legge 190/2012.

Il codice di comportamento è stato pubblicato sul sito e consegnato a tutti i dipendenti.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento, nonché copia del presente piano. Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Responsabile P.T.P.C.T. una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

I Responsabili di Settore e o l'ufficio procedimenti disciplinari, a seconda della competenza, provvederanno a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari, dandone notizia al Responsabile della prevenzione della corruzione.

RESPONSABILE RASA

Il Responsabile RASA, nominato con decreto n.2 del 30.03.2021, è l'Ing. Saverio Capparelli

LA DISCIPLINA IN MATERIA DI INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI.

Sarà approvato con delibera di Giunta Comunale apposito regolamento per la disciplina degli incarichi esterni dipendenti comunali - art.53 del D.lgs. n.165/2001 e ss.mm. legge n.190/2012.

INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ PER INCARICHI DI P.O.

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:

- particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi ai Responsabili di posizione organizzativa;
- ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di Settore per i soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

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 di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza" con eventuale verifica nel corso dell'anno

ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I Responsabili di settore dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui alle attività con elevato rischio di corruzione, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, il dipendente può continuare ad essere utilizzato nella stessa attività, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità. La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL con cadenza almeno quinquennale. Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico di P.O., evidenziando i motivi dell'impossibilità.

Con atto di G.C. verranno individuate eventuali "Misure alternative alla rotazione del personale", compatibili con le ridotte dimensioni dell'Ente;

ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art.16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 la rotazione straordinaria come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.;

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.» I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari Responsabili di posizione organizzativa, Responsabili di procedimento e figure similari).

Al fine di rendere effettivo il divieto previsto dalla anzidetta norma, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'Amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai Responsabili di Settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati.

Al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

- l’inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell’obbligo per l’operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall’Autorità ai sensi dell’art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

MONITORAGGIO SUL GRADO DI ATTUAZIONE DEL PIANO

Entro il 30 di novembre di ciascun anno, ogni Responsabile di Settore invierà al R.P.C. una relazione sull’attuazione delle previsioni del Piano, che conterrà le risultanze dei monitoraggi sull’attuazione per Settore delle misure di prevenzione obbligatorie.

L’art. 16 comma 1, lett. l bis – ter - quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei responsabili incaricati di posizioni organizzative, nell’effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività ad elevato rischio di corruzione.

Fondamentale è quindi l’apporto collaborativo, dei Responsabili di Settore del Comune di Cerzeto nel monitoraggio sullo stato di attuazione del Piano in ciascun Settore, per consentire al R.P.C. una visione, sia generale sia dettagliata per singole Aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione.

In particolare la relazione dovrà contenere le informazioni sull’andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalare eventuali criticità e formulare proposte operative di cui Responsabile P.C. terrà conto nella relazione annuale.

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

FONTE NORMATIVA E NATURA DELL’ISTITUTO

L’art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell’ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato “tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti”, modificato con successiva Legge 30 novembre 2017 n°179 ad oggetto “ Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato “ in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l’emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l’espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un’amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell’interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all’emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l’amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l’interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle “voci correnti”, e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante,

solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità, vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'Ente;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'Ente.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Settore Personale.

SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- tramite invio all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing.cerzeto@pec.it. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della P.T.P.C.T., che ne garantisce la riservatezza;
- tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Cerzeto (CS), Via Petrassi, 11- 87040 Cerzeto (CS).

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge

MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate e l'identità del segnalante è conosciuta

solo da chi riceve la segnalazione.

Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C.T. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per i seguenti motivi:

- per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
- per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C.T. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
- per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato. Le segnalazioni anonime non saranno comunque prese in considerazione.

TUTELA DEL SEGNALANTE

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

ATTIVITÀ DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

Qualora, invece, a conclusione della verifica la segnalazione risulta infondata il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

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

Nome e Cognome del segnalante:	
Qualifica servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio attuale:	
Unità Organizzativa e Sede di servizio all'epoca del fatto:	
Telefono:	
Email :	

Dati e informazioni segnalazione condotta illecita

Ente in cui si è verificato il fatto:	
Periodo o data in cui si è verificato il fatto:	
Luogo fisico in cui si è verificato il fatto:	

Soggetto che ha commesso il fatto: Nome, Cognome, Qualifica (possono essere inseriti più nomi)	
Eventuali soggetti privati coinvolti:	
Eventuali altri soggetti che possono riferire sul fatto: (Nome, Cognome, Qualifica, Recapiti)	
Eventuali allegati a sostegno della segnalazione:	

Descrizione del fatto

--

La condotta è illecita/irregolare perché:

--

Se la segnalazione è già stata effettuata ad altri soggetti compilare la seguente tabella:

Soggetto	Data della Segnalazione	Esito della segnalazione

Allegare la copia di un documento di riconoscimento del segnalante e l'eventuale documentazione a corredo della denuncia.

Il segnalante è consapevole delle responsabilità e delle conseguenze civili e penali previste in caso di dichiarazioni mendaci e/o formazione o uso di atti falsi, anche ai sensi e per gli effetti del/ 'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data

Firma

COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCE

I contenuti del Piano triennale della corruzione e della trasparenza dovranno trovare puntuale attuazione nell'ambito del Piano della performance dove le azioni verranno articolate con maggiore dettaglio.

Il componente monocratico del Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte dei responsabili di Settore attraverso la modulistica dagli stessi elaborati. Verifica inoltre i corretti adempimenti degli obblighi di pubblicazione. Tutto ciò sarà oggetto di valutazione in sede di corresponsione dell'indennità di risultato dei responsabili di Settore.

FORMAZIONE

Nel triennio di vigenza del presente piano verrà attuato il seguente piano formativo strutturato su due livelli:

- a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, una giornata sulla presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai responsabili di posizione organizzativa addetti alle aree a rischio, una giornata formativa specifica in forma seminariale anche webinar per il personale segnalato dal responsabile dei settori e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, rilascio di permessi, autorizzazioni, vantaggi economici, verifiche ed ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili;

ATTESTAZIONE DI REGOLARITÀ IN CASO DI PROCEDIMENTI CONCLUSI SENZA PROVVEDIMENTO ESPRESSO DELL'AMMINISTRAZIONE.

Negli ultimi vent'anni il legislatore ha introdotto diversi modelli procedurali che si concludono favorevolmente per il cittadino che presenta un'istanza, una denuncia o una segnalazione certificata, col semplice decorso di un determinato lasso di tempo.

Lo scopo di tali norme è di garantire al cittadino la conclusione dei procedimenti in tempi certi e di sgravare l'amministrazione dalla redazione di un atto espresso che conclude il procedimento. Tali procedimenti semplificati non devono però comportare omessa vigilanza da parte dell'amministrazione sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza di parte, né una scrupolosa verifica dei requisiti che abilitano all'esercizio di determinate attività, in particolare alla luce del rinnovato articolo 21 nonies della L. 241/90.

Al fine di evitare che la conclusione tacita del procedimento si risolva in una omessa verifica dei presupposti, in fatto ed in diritto, legittimanti il possesso del titolo formatosi col silenzio dell'amministrazione, si ritiene necessario che il Responsabile del Settore competente o altro dipendente designato quale responsabile del procedimento ex art. 5 della Legge n. 241/1990 attesti l'avvenuta verifica dei requisiti di fatto e di diritto che hanno fondato il consolidarsi della situazione di diritto in capo al cittadino istante, dichiarante o segnalante. A tal fine il Responsabile dovrà attestare data ed esito della verifica in un distinto atto da redigersi in calce all'istanza, denuncia o segnalazione.

Per semplicità l'attestazione potrà essere fatta con l'apposizione della seguente dicitura: "Si attesta che lo scrivente Responsabile di Settore in data ha verificato la completezza e correttezza della documentazione allegata alla presente pratica e la titolarità dell'atto di assenso formatosi per silenzio della p.a. in seguito a presentazione di istanza, S.C.I.A. Cerzeto, _____",

Ogni altra prassi avente contenuto equivalente e già in atto presso gli uffici sostituisce gli adempimenti di cui sopra.

Il Responsabile del SETTORE dovrà, con cadenza semestrale (31/7, 31/01), trasmettere al R.P.C. un elenco contenente tutti i procedimenti che si sono conclusi senza un provvedimento espresso dell'amministrazione, precisando per ciascun procedimento la data in cui è stato effettuato l'ultimo atto di verifica sulla correttezza formale e sostanziale dell'istanza, denuncia, segnalazione e della legittimazione che in seguito ad esse il cittadino ha acquisito.

Conflitto di interessi

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuno utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto. Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente.

Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto. Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il proprio Responsabile.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il Responsabile, questi informa per iscritto il Responsabile competente in materia di affari generali e personale. Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 ter, del D.Lgs 165/2001, l'Amministrazione verifica, che:

- 1) Nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- 2) Nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle

- pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- 3) Sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
 - 4) Si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter, D.Lgs n°165/2001

I provvedimenti amministrativi

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa, tutti i provvedimenti dell'Ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione. I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza.

La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nelle specifiche sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

TRASPARENZA

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo con D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2003, che la definisce "accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche".

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

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente.

Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito D.Lgs. 97/2016).

Le principali novità del D.Lgs. 97/2016 in materia di trasparenza riguardano il definitivo chiarimento sulla natura, sui contenuti e sul procedimento di approvazione del P.N.A. e, in materia di trasparenza, la definitiva

delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni unitamente al nuovo diritto di accesso civico ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore e fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato, introducendo misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Particolare rilevanza viene ora data al nuovo concetto di "accesso civico".

Tale tipologia di accesso è delineata dalla nuova normativa per cui "chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto (n.33/2013), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis".

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

La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico. Ciò in attuazione del principio di trasparenza che il novellato articolo 1, comma 1, del decreto trasparenza ridefinisce come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni non più solo finalizzata a "favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche", ma soprattutto, e con una modifica assai significativa, come strumento di tutela dei diritti dei cittadini e di promozione della partecipazione degli interessati all'attività amministrativa.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del P.T.P.C. in una "apposita sezione".

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili.

Essa è oggetto di periodica consultazione e confronto, attraverso un tavolo di lavoro coordinato dal Responsabile della trasparenza, di cui fanno parte i Responsabili di Settore.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate al Responsabile della trasparenza, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non

solo degli addetti ai lavori.

È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi, in quanto il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale.

Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

I responsabili della pubblicazione dei dati – Organizzazione-

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione sono quelli previsti dal vigente D.lgs n. 33/2013, dalla legge n. 190/2012 ed elencati in modo completo nell'allegato alla deliberazione A.N.A.C. n. 1310 del 28 dicembre 2016" Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. n.33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Essi andranno a implementare la sezione Amministrazione Trasparente del sito Internet comunale.

I soggetti responsabili degli obblighi di pubblicazione e della qualità dei dati per come definita dall'art. 6 del D.lgs n. 33/2013 sono i responsabili preposti ai singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ciascuna per le sezioni di competenza.

I responsabili dovranno inoltre verificare l'esattezza e la completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti segnalando all'ufficio comunicazione eventuali errori.

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

L'aggiornamento costante dei dati nei modi e nei tempi previsti dalla normativa è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione. In particolare i responsabili della pubblicazione dei dati:

- adempiono agli obblighi di pubblicazione;
- 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.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

Pubblicazione dei dati

Al fine di dare attuazione alla disciplina della trasparenza è stata inserita, nella home page del sito istituzionale dell'Ente www.comune.cerzeto.cs.it in un'apposita sezione, denominata "Amministrazione Trasparente".

La struttura dei dati e i formati

Gli uffici competenti dovranno fornire i dati nel rispetto degli standard previsti dal D.lgs n. 33/2013, utilizzando solo ed esclusivamente formati aperti ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale.

Il trattamento dei dati personali

Il sistema della trasparenza richiede il costante bilanciamento tra l'interesse pubblico, alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato, del rispetto dei dati personali, in conformità al D.lgs n. 196/2003.

In particolare, occorrerà rispettare i limiti alla trasparenza indicati dal D.lgs n. 33/2013 nonché porre particolare attenzione a ogni informazione potenzialmente in grado di rivelare dati sensibili quali lo stato di salute, la vita sessuale e le situazioni di difficoltà socio-economica delle persone.

I dati identificativi delle persone che possono comportare una violazione del divieto di diffusione di dati sensibili andranno omessi o sostituiti con appositi codici interni.

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

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

Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonchè l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

Sistema di controllo e monitoraggio degli adempimenti

Alla corretta attuazione del P.T.P.C.T concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il nucleo di Valutazione, tutti gli uffici dell'Amministrazione e i relativi responsabili.

In particolare il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, svolge il controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione, riferendo al Sindaco ed al Nucleo di valutazione su eventuali inadempimenti e ritardi.

A tal fine il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, evidenzia e informa delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate ai responsabili, i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, è tenuto a dare comunicazione al Nucleo di valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Il documento di attestazione deve essere prodotto dal Nucleo di valutazione avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza che deve fornire tutte le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

La "Bussola della Trasparenza" e qualità del sito

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza verifica a mezzo "Bussola della Trasparenza" (www.magellanopa.it/bussola) la qualità delle pubblicazioni.

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ACCESSO CIVICO

Definizioni

Ai fini del presente atto si intende per:

a) decreto trasparenza, il D.Lgs. n. 33/2012 così come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016;

- b) accesso documentale, l'accesso disciplinato dal capo V della legge n. 241/1990;
- c) accesso civico, l'accesso ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione, previsto dall'articolo 5, c. 1, del decreto trasparenza.

Il presente atto disciplina i criteri e le modalità organizzative per l'effettivo esercizio dell'accesso civico che comporta il diritto di chiunque di accedere a dati, documenti ed informazioni detenuti dall'ente, ulteriori rispetto a quelli sottoposti ad obbligo di pubblicazione, ad esclusione di quelli sottoposti al regime di riservatezza.

Con apposita delibera di Giunta Comunale saranno approvate misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "amministrazione trasparente" saranno pubblicati:

- il nominativo del responsabile al quale presentare la richiesta d'accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.



COMUNE DI CERZETO

Provincia di Cosenza

MAPPATURA DEI PROCESSI INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree a mappatura obbligatoria le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- B. AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI**
- C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**
- D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**
- E. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- F. INCARICHI E NOMINE**
- G. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- H. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento del personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le Scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del Settore Amministrativo La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente, Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Responsabile del Settore Amministrativo	Definizione e Valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

B) AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione fabbisogni	D'ufficio	Definizione Fabbisogno opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di Settore	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di Settore	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione	
				Predeterminazione	
				Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza				
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di Settore	Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verificadella rispondenza della prestazione agli standard richiesti		Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra

				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione contratto	D'ufficio	Verificadella corretta esecuzione del contratto	Responsabili di Settore	Approvazione contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione corrispettivo	D'ufficio	Verificadel corretto importo da liquidare	Responsabili di Settore	Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di Settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'Ente	Responsabili di Settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi/verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile Settore tecnico	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione valore monetizzazioni in luogo della cessione di aree	Istanza di parte		Responsabile Settore tecnico	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione opere a scomputo	Istanza di parte		Responsabile Settore	/	Sovrastima del valore delle opere a scomputo
Verifica e collaudo opere urbanizzazione realizzate a scomputo	D'ufficio		Responsabile Settore tecnico	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	Istanza di parte		Responsabile Settore tecnico	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile Settore tecnico	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum

Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo P.L.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Responsabile del Settore Amministrativo Responsabile finanziario	Autorizzazione contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Rilascio contrassegno invalidi	Istanza di parte	Agevolare la Mobilità di Persone con invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessioni aree mercatali	Istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Responsabile del Settore Amministrativo		Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Responsabile del Settore Amministrativo		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Istanza di parte				Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste

Gestione economica del personale	D'ufficio	Gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile del Settore Amministrativo Responsabile finanziario	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
				Trasmissione dati a soggetto terzo Elaboratore degli	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni
Concessione patrocini	Istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale		Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

E) AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di Settore	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile Settore	/	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di Settore	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile Settore	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

F) INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile Settore Tecnico	/	Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile Settore Tecnico		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limiti e criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile Settore tecnico	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile Settore tecnico	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
			Responsabile finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti

GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile Settore amministrativo	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile finanziario/polizia locale	Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento
			Responsabile Uff.Tecnico	Cappelle e loculi cimiteriali	Concessioni cimiteriali
GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione
			Responsabile finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

H) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
	D'ufficio		Responsabile Settore Tecnico	Controlli su SCIA	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore tecnico/polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato

CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di Conformità alla legge dell'attività/dichiazioni dei privati	Responsabile Settore tecnico/polizia locale	Controlli rispetto ordinanze	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
	stanza di parte		Responsabile Settore tecnico/polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile Settore tecnico/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere “misurati” al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l’associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell’indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all’impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell’impatto dell’evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l’indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel triennio 2020/2022 nell’allegato n°1 vengono mappate le attività a maggior rischio con le relative misure di prevenzione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo nell’istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l’ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell’ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell’ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell’ordine delle liquidazioni, e dell’ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all’applicazione delle relative responsabilità.

Il Responsabile della corruzione potrà incrementare l’elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA A)

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE - RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	8
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9

VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA B)

AFFIDAMENTO CONTRATTI Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	12
DEFINIZIONE OGGETTO AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE MODALITÀ AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali			
PREDETERMINAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa	4	4	16
PREDETERMINAZIONE CRONOPROGRAMMA	Omessa applicazione delle penali			
VALUTAZIONE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
PROCEDURE NEGOZIATE	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	16

AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	4	4	16
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI LIQUIDAZIONE	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA C)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE - ISTRUTTORIA	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI - PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZIONE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3

AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3
---	---	---	---	---

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA D)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILEVENTIRISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità,rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo reputazionale	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	12
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	8
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	9
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	9
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	9

Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	9
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	9

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA E)

AFFARI LEGALIE CONTENZIOSO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA F)

INCARICHI E NOMINE- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO

Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	16

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA G)

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	AZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8

Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	16
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	16
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	12
Occupazione suolo pubblico - pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Concessioni aree cimiteriali	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	16
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	9
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA H)

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE E PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico organizzativo o reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
---	----------------------------	---	--	--------------------

Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	9
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	12
Contestazione sanzioni cds	Omessacontestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessacontestazione	4	4	16

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA A)

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE-Attività	POSSIBILEVENTIRISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'Settore e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale

PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	12	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	16	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	12	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	16	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	16	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	12	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie

PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione
---	--	----------	---

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA B)

AFFIDAMENTO LAVORI,	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi	12	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	8	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali	16	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE			Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA			La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE DELL'E OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.

AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa</p> <p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio</p> <p>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento</p>	16	<p>Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.</p> <p>Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01</p>
REVOCA DEL BANDO	<p>Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente</p>	4	<p>Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca</p>
VARIANTI	<p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione</p> <p>Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o</p>	9	<p>Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.</p>
SUBAPPALTI	<p>Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione</p>	4	<p>Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.</p>

APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	16	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA C)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMIC	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Esercizio controllo successivo di regolarità

PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	9	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	9	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA D)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
--	-----------------------------------	---------------------------	------------------------------

Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	12	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	9	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	9	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA E)

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	12	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento

Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	12	
---	---	-----------	--

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA F)

INCARICHI E NOMINE-Attività	POSSIBILIEVENTIRISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	16	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA G)

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO -Attività	POSSIBILEVENTIRISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
erimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	8	Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario-Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	12	Specifica attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	16	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	16	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	9	Specifica attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	12	Report trimestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	9	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	16	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	9	Specifica dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA H)

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	9	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo

AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Autorizzazione ai subappalti	Su istanza	Verifica di conformità alla legge	Responsabile Settore Tecnico	Controllo procedimenti LL.PP.	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti
Gestione albo fornitori	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge	Tutti i responsabili di Settore	Controllo	Elusione delle regole di affidamento degli appalti Valutazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento
Affidamento analoghi e complementari Lavori, servizi, Forniture	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge	Responsabile Settore Tecnico e Settore Amministrativo	Controllo procedimenti LL.PP. acquisti	Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice
Collaudi	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge	Responsabile Settore Tecnico	Controllo procedimenti LL.PP.	Abusi/ irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di TURISMO	Su istanza	Verifica di conformità alla legge	Responsabile SUAP	Controlli SCIA	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di TRASPORTI	Su istanza	Verifica di conformità alla legge	Responsabile SUAP	Controlli SCIA	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti
Rilascio/diniego/autorizzazioni in materia di VIABILITÀ	Su istanza di parte	Verifica di conformità alla legge	Responsabile Settore Tecnico	Controlli autorizzazioni	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti

Appalti e Procedure di scelta del contraente		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Comunicazione trimestrale a cura del Responsabile del Settore al R.P.C.
Lavori eseguiti in somma urgenza	Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari	Pubblicazione del numero somme urgenze, lavori effettuati, somme spese, stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui al D.Lgs.50/2016, contenenti le seguenti informazioni : oggetto, importo, soggetto beneficiario;	Avvenuta pubblicazione elenco
Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Pubblicazione elenco sul sito istituzionale dell'Ente dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi in assenza di ricorso alla CONSIP e/o MEPA anche mediante Richiesta d'offerta per : irreperibilità dei beni e servizi, inidoneità a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione	Avvenuta pubblicazione elenco
Urbanistica		
Lottizzazione edilizie	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni Archiviazione informatica Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente"	Numero richieste lottizzazioni autorizzare Pubblicazione dei dati
Attività Produttive		
SUAP	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP Controllo a campione dichiarazioni sostitutive Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.	Numero istanze pervenute Avvenuta pubblicazione provvedimenti
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura del Responsabile del procedimento.	Pubblicazione: Tipologia intervento e Ditta proponente, data di presentazione istanza, data di attivazione della conferenza dei servizi, estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza, estremi deliberazione C.C. di approvazione, convenzione sottoscritta

Autorizzazioni commerciali	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP Verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto di concessione	Numero autorizzazioni commerciali rilasciate
-----------------------------------	--	--

AFFIDAMENTO CONTRATTI Attivita'	POSSIBILIEVENTIRISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Autorizzazione ai subappalti	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
Gestione albo fornitori	Rotazione Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16
Affidamento analoghi e complementari Lavori, servizi, Forniture	Affidamenti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra.	3	3	9
Collaudi	Certificazioni non veritiere	3	3	9
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di TURISMO	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8

Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8
Rilascio/diniego/autorizzazioni in materia di VIABILITÀ	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8

AFFIDAMENTO CONTRATTI Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Lavori eseguiti in somma urgenza	Verifica dei presupposti di urgenza al fine di agevolare affidamenti diretti	4	4	16
Transazioni, accordi bonari e arbitrati	Verifica della convenienza da parte dell'Ente.	3	3	9
Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Verifica dei presupposti di legge. Verifica della pubblicità dei bandi di gara	3	3	9
Lottizzazione edilizie	Verifica della conformità al Piano Regolatore Generale. Verifica delle convenzioni e delle aree da cedere al Comune	3	3	9
SUAP	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8
Autorizzazioni commerciali	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8

MONITORAGGIO FONDI PAC

Si prende atto del comunicato ANAC del 22/01/2016.

Monitoraggio fondi PAC di cui si verifica la corretta destinazione (comunicato ANAC del 22/01/2016). La straordinaria rilevanza economica delle somme gestite dai Ministeri e dalle Regione nell'ambito dei programmi europei (PON e POR) e degli strumenti nazionali (Piani Operativi, Piani Stralcio, Patti per lo Sviluppo) impone un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria (PNA 2018);

Gestione Rifiuti L'ANAC ritiene importante il tema della gestione dei rifiuti perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perché il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione, Province e Comuni giusta Legge 152/2006 e ss.mm. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione (§ III PNA 2018; § 2.1 PNA 2018; § 3 PNA 2018, § 6.1 PNA 2018; § 6.2. PNA 2018).

Dal 01.01.2021 è previsto l'obbligo della trasparenza rifiuti, giusta delibera ARERA 444/2019, per cui sul sito web comunale sarà creata un'apposita sezione