



ALLEGATO “C” – PIAO
(Delibera della Giunta comunale n. 17 del 25/03/2025)

Comune di Rive
Provincia di Vercelli

Piano triennale di prevenzione della
corruzione e della trasparenza 2025 - 2027

(articolo 1, commi 8 e 9 della legge n. 190/2012)

1. Premessa

In attuazione dell'articolo 6 della *Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione* e degli articoli 20 e 21 della *Convenzione Penale sulla corruzione* di Strasburgo del 27 gennaio 1999, il 6 novembre 2012 il legislatore ha approvato la **legge numero 190** recante le **disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione** (di seguito *legge 190/2012*).

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

La Convenzione ONU 31 ottobre 2003 prevede che ogni Stato debba:

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

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (*Groupe d'Etats Contre la Corruption*) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali¹.

1.1. Il concetto di "corruzione" ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla Legge 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia.

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

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

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

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

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

- ✓ la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- ✓ il *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- ✓ la *Conferenza unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali* che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- ✓ i *Prefetti* che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012)
- ✓ La *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione* (SSPA), che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali, divenuta *Scuola Nazionale dell'Amministrazione* (SNA) a seguito del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, al fine della predisposizione di percorsi specifici e settoriali di formazione dei dipendenti delle PP.AA. in tema di etica e legalità (art. 1, comma 11, legge 190/2012);
- ✓ le *Pubbliche Amministrazioni*, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012), anche attraverso l'azione del *Responsabile delle prevenzione della corruzione*.
- ✓ gli *Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1 legge 190/2012).

1.2 L'Autorità nazionale anticorruzione – ANAC

La *mission* dell'ANAC può essere “*individuata nella prevenzione della corruzione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche, nelle società partecipate e controllate anche mediante l'attuazione della trasparenza in tutti gli aspetti gestionali, nonché mediante l'attività di vigilanza nell'ambito dei contratti pubblici, degli incarichi e comunque in ogni settore della pubblica amministrazione che potenzialmente possa sviluppare fenomeni corruttivi, evitando nel contempo di aggravare i procedimenti con ricadute negative sui cittadini e sulle imprese, orientando i comportamenti e le attività degli impiegati pubblici, con interventi in sede consultiva e di regolazione.*”

La chiave dell'attività della nuova ANAC, nella visione attualmente espressa è quella di vigilare per prevenire la corruzione creando una rete di collaborazione nell'ambito delle amministrazioni pubbliche e al contempo aumentare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse, riducendo i controlli formali, che comportano tra l'altro appesantimenti procedurali e di fatto aumentano i costi della pubblica amministrazione senza creare valore per i cittadini e per le imprese²”.

La legge 190/2012 ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni.

L'ANAC, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della Legge 190/2012:

- “a) *collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;*
- b) *adotta il Piano nazionale anticorruzione ai sensi del comma 2-bis;*
- c) *analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;*
- d) *esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;*

- e) *esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dal comma 42, lettera l), del presente articolo;*
- f) *esercita la vigilanza e il controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni ai sensi dei commi 4 e 5 del presente articolo e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dai commi da 15 a 36 del presente articolo e dalle altre disposizioni vigenti;*
- g) *referisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia”.*

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione e contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'art. 19, comma 2, del D.L. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, ha disposto che “*i compiti e le funzioni svolti dall'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture sono trasferiti all'Autorità nazionale anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza (ANAC), di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, che è ridenominata Autorità nazionale anticorruzione*”.

L'art. 19, comma 5, del D.L. 90/2014, come sopra convertito, ha previsto che:

“In aggiunta ai compiti di cui al comma 2, l'Autorità nazionale anticorruzione:

a) *riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*

a-bis) *riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato il quale, nell'esercizio delle funzioni di cui all'articolo 13 del testo unico di cui al regio decreto 30 ottobre 1933, n. 1611, venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163D.Lgs. 12/04/2006, n. 163. Per gli avvocati dello Stato segnalanti resta fermo l'obbligo di denuncia di cui all'articolo 331 del codice di procedura penale;*

b) *salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento”.*

1.3.1. Pubbliche amministrazioni

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165 sono tenute all'adozione di misure di prevenzione della corruzione nella forma di un piano prevenzione della corruzione, di durata triennale, e all'adozione di un programma per la trasparenza.

Ogni amministrazione, anche se articolata sul territorio con uffici periferici, predispone un unico piano anticorruzione, salvo i casi, da concordare con l'Autorità, in cui si ravvisi la necessità di una maggiore articolazione del piano fino a prevedere distinti piani per le strutture territoriali.

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

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

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

Gli obblighi di pubblicazione sull'organizzazione seguono gli adattamenti della disciplina del d.lgs. n.

33/2013 alle particolari condizioni di questi soggetti contenute nelle *Linee guida*.

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

1.3.3. Società e altri enti di diritto privato solo partecipati

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

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

1.4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Le amministrazioni pubbliche, le società e gli enti di diritto privato in controllo pubblico individuano il soggetto “*Responsabile della prevenzione della corruzione*”.

L'art. 1, comma 7, della Legge 190/2012 prevede che “*negli enti locali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione*”.

L'art. 1, comma 8, della stessa Legge dispone che “*l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio 33 di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11*”.

Per il **Comune di Rive**, Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è stato nominato il Segretario Comunale, dott. Stefano Pretari, con decreto sindacale n. **11** del **23/07/2024**.

Negli enti locali “*Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo Comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio*” (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

È imprescindibile, dunque, un forte coinvolgimento dell'intera struttura in tutte le fasi di predisposizione e di attuazione delle misure anticorruzione.

1.5. 1.5 Trasparenza

L'art. 1, comma 15, della Legge 190/2012 prevede che “*Ai fini della presente legge, la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura*

altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne un'agevole comparazione”.

1.6 I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
2. verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
6. individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
7. d'intesa con il competente dirigente (o il responsabile del servizio), verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo l'art. 1, comma 221, della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) ***non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale***”;
8. riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
9. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
10. trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
11. segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
12. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
13. segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
14. quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
15. quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013);

16. quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);

17. al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

18. può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

19. può essere designato quale "gestore" delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

2. Il Piano nazionale anticorruzione (PNA)

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 è stato emesso dall'ANAC il 16/11/2022 ed approvato con successivi pareri del Comitato Interministeriale del 12/01/2023 e della Conferenza Unificata Stato-Regioni-Autonomie Locali del 21/12/2022. Il PNA è stato infine approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 e pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 24 del 30 gennaio 2023, con la finalità di rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle PP.AA., cercando anche di velocizzare e semplificare le procedure.

Il PNA 2022 costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa, con durata triennale.

Il PNA punta a tutelare il valore pubblico dando indicazioni per la predisposizione del PTPCT, all'interno del PIAO, supportando il Responsabile per la Prevenzione Corruzione e Trasparenza.

Particolare attenzione viene data alla prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo ex art. 10 del D.Lgs. 231/2007, con particolare riferimento all'utilizzo indebito di fondi PNRR.

Il PNA chiede di concentrarsi sulle attività e i processi più rilevanti, sulla qualità dell'azione più che sulla quantità delle attività controllate, anche semplificando la numerosità dei servizi in cui ripartire l'attività dell'Ente.

Da ultimo il PNA 2022 è stato aggiornato con deliberazione ANAC n. **605** del **19/12/2023**, tramite la quale si è posto l'accento sulla nuova disciplina dei contratti pubblici, in relazione ai punti di seguito sintetizzati:

- a) introduzione di molte novità normative nel D.Lgs. n. 36/2023, in vigore dal 1° aprile 2023, con efficacia dal 1° luglio 2023;
- b) il richiamo ai principi di risultato, di fiducia e accesso al mercato (con le sue declinazioni della trasparenza e della concorrenza) sanciti dagli artt. 1-2-3 del D.Lgs. n. 36/2023;
- c) la modifica dell'art. 108 del D.Lgs. n. 36/2023 (introdotte dal D.L. n. 51/2023 convertito con Legge n. 87/2023), in relazione alla promozione della parità di genere, in base alla quale le stazioni appaltanti prevedono nei bandi di gara, negli avvisi e negli inviti, il maggior punteggio da attribuire alle imprese per l'adozione di politiche tese al raggiungimento della parità di genere comprovata dal possesso della certificazione della parità di genere di cui all'articolo 46-bis del codice delle pari opportunità tra uomo e donna, di cui al decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198;
- d) l'applicazione di regimi normativi differenti a seconda di quando le procedure di affidamento sono iniziate, ovvero:
 - 1) il nuovo codice (D.Lgs. n. 36/2023) si applica alle procedure avviate dal 1° luglio 2023;
 - 2) il vecchio codice (D.Lgs. n. 50/2016) si applica alle procedure avviate sino al 30 giugno 2023;
 - 3) le procedure relative a interventi PNRR/PNC, anche dopo il 1° luglio 2023, sono disciplinate dalle norme speciali del D.L. n. 77/2021, convertito in Legge n. 108/2021, nonché dal nuovo codice per quanto non previsto dalla normativa speciale;
- e) digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti pubblici, con decorrenza dal 1° gennaio 2024, ai sensi degli artt. 19 e segg. del D.Lgs. n. 36/2023;

- f) la qualificazione delle stazioni appalti ai sensi degli artt. 62-63 del D.Lgs. n. 36/2023;
- g) l'indicazione di misure di trasparenza, di controllo, di semplificazione, di regolazione, di organizzazione, di check list e di patti di integrità.

Il **PNA 2022** è stato ulteriormente aggiornato con deliberazione ANAC n. **31** del **30/01/2025**, con una specifica attenzione per gli enti comunali con meno di 50 dipendenti, prevedendo:

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- integrazione del monitoraggio della sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- rafforzamento dell’analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni;
- creazione e promozione di gruppi di lavoro e tavoli tecnici di collaborazione e coordinamento tra dipendenti di aree distinte, per la promozione delle pari opportunità e per la promozione dei rapporti tra ente, utenza e stakeholder;
- analisi e rinnovo del contesto esterno nel quale l’ente opera.

Il PNA 2022 afferma che **“le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella tabella 6 che segue”**.

La tabella 6 del PNA 2022 afferma dispone che la programmazione dell’anno precedente è sempre confermabile, salvo che nel corso dell’anno siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative o siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti o siano stati modificati gli obiettivi strategici o, ancora, siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo o tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

L’ANAC, con il PNA 2022 indica alcuni percorsi da seguire con priorità, rispetto alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

- ✓ processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali, in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea;
- ✓ processi direttamente collegati a obiettivi di performance
- ✓ processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

- ✓ processi specifici afferenti aree di rischio riguardanti l'ente;
- ✓ attuazione della trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013, come misura di presidio anticorruptivo;
- ✓ incentivazione dei monitoraggi nei piccoli enti, in modo da fare emergere rischi e irregolarità nella gestione dei presidi o veri e propri comportamenti indebiti, tramite scadenze che, negli enti da 1 a 15 dipendenti abbiano cadenza almeno annuale, con analisi di un campione pari ad almeno il 30% delle posizioni analizzate.

In materia di attività amministrativa è stato dato risalto sia al divieto di pantouflage (art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001), sia al potere autoritativo e negoziale del dipendente pubblico verso i soggetti privati, mentre in materia di contratti pubblici è stata evidenziata la prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione all'urgenza di concludere gli interventi connessi ai finanziamenti assegnati e alla valutazione dei conflitti di interesse (art. 42 del D.Lgs. 50/2016).

Uno specifico risalto è attribuito alla disciplina della trasparenza e agli obblighi conseguenti che diano intelligibilità esterna agli atti dell'Amministrazione.

Il PNA 2022 pone una particolare attenzione alla gestione dei contratti pubblici, con particolare riferimento al vigore del D.L. 77/2021 che ha disposto importanti modifiche ad istituti rilevanti del codice, ma altresì alle numerose norme derogatorie dei principi generali delle modalità di affidamento. Sono consigliate misure di trasparenza, di controllo interno, di semplificazione, di regolazione, di rotazione, il richiamo a patti di integrità e l'utilizzo di check-list.

Altro elemento di attenzione da parte dell'ANAC è il contrasto ai **conflitti di interesse** nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti e concessioni, con il rischio che l'Ente si faccia guidare da considerazione esterne nel preferire un concorrente ad un altro.

Il PNA 2022 afferma che ***“si ha conflitto d'interessi quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi - che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato - ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nell'ambito della procedura di appalto o di concessione”***. Il contenuto minimo della nozione di conflitto di interesse è quello che è riconducibile ad un obbligo di astensione del soggetto interessato ex art. 7 del D.P.R. n. 62/2013, con obbligo di darne comunicazione alla stazione appaltante ex art. 42 del D.Lgs. 50/2016.

La principale misura di gestione del conflitto di interessi è costituita dalle dichiarazioni rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti nella procedura. (eccetto i progettisti e salvo che non ricorra il divieto di assegnazione del contratto ex art. 24, comma 7, del D.Lgs. 50/2016).

Atro ruolo oggetto di analisi dal PNA 2022 è quello del RUP che, in tema di contratti pubblici, ha specifici ruoli:

- ✓ acquisire le dichiarazioni rese dai soggetti all'atto della partecipazione ad una procedura di gara;
- ✓ sollecitare il rilascio delle dichiarazioni ove non siano state ancora rese;
- ✓ effettuare una prima verifica di tali dichiarazioni controllando che siano state rese correttamente. La verifica sulla dichiarazione del RUP viene svolta in primo luogo dai soggetti che lo hanno nominato o dal superiore gerarchico. Resta fermo che gli uffici competenti dell'amministrazione - nell'ambito dei propri controlli a campione sulle dichiarazioni - possono comunque sottoporre a ulteriore verifica anche le dichiarazioni rese dal RUP;
- ✓ vigilare sul corretto svolgimento di tutte le fasi della procedura e, nel caso in cui rilevi un conflitto di interessi, segnalarlo al dirigente dell'ufficio del dipendente o agli uffici competenti per le successive valutazioni.

Il RPCT svolge funzioni di controllo a campione sulle dichiarazioni di conflitto di interesse, di intervento a seguito di segnalazione anche nelle procedure di gara, di raccordo e supporto reciproco con il RUP.

Per quanto riguarda il livello essenziale di trasparenza dei contratti pubblici (art. 1, comma 32, della Legge 190/2012) pone specifiche ragioni di trasparenza che le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare:

- ✓ la struttura proponente;
- ✓ l'oggetto del bando;
- ✓ l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- ✓ l'aggiudicatario;
- ✓ l'importo di aggiudicazione i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- ✓ l'importo delle somme liquidate.

Il PNA 2022 dispone che ***“in coerenza con tali principi, il d.lgs. n. 33/2013 stabilisce che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla l. n. 190/2012 e dal Codice dei contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta”***, con peculiare riferimento ai finanziamenti PNRR.

Ed ancora ***“all'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10)”***.

In particolare, si sostiene che ***“la sussistenza di obblighi di pubblicazione di numerosi atti in materia di gara non può condurre, ad avviso del Consiglio di Stato, all'esclusione dell'accesso civico generalizzato sul rilievo che gli obblighi “proattivi” di pubblicazione soddisferebbero già, in questa materia, il bisogno o, comunque, il desiderio di conoscenza che contraddistingue il principio di trasparenza”***.

Non viene esclusa la possibilità di organizzare i dati attinenti i finanziamenti PNRR in modo semplice e chiaro i dati riguardanti i progetti, gli interventi, i risultati e i finanziamenti assegnati.

3. Il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

A livello periferico, la legge 190/2012 impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del **Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)**.

Sulla scorta dei contenuti del PNA, il Responsabile anticorruzione propone all'approvazione dell'organo di indirizzo politico il PTPC ogni anno entro il 31 gennaio (salva deroga legislativa).

L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione.

Per gli enti locali, ***“l'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione. Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta. L'attività di elaborazione del piano non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione. Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, entro lo stesso termine, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10, i***

dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Le attività a rischio di corruzione devono essere svolte, ove possibile, dal personale di cui al comma 11” (art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificato dal D.Lgs. 97/2016).

Gli obiettivi del PTPC devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

1. il piano della performance;
2. il documento unico di programmazione (DUP).

4. La gestione del rischio di “corruzione”

Come precisato nel PNA, al fine di pianificare le strategie di prevenzione della corruzione, l'amministrazione deve esaminare attentamente la propria organizzazione, le sue regole e le prassi di funzionamento per valutarne la possibile esposizione al fenomeno corruttivo.

4.1. Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Questo tipo di analisi favorisce la predisposizione di un PTPC aderente alla realtà territoriale e, quindi, potenzialmente più efficace.

4.2 Contesto esterno

Cogliendo le rinnovate indicazioni del PNA 2022, volte ad una migliore analisi del contesto esterno, si ritiene utile partire da una fotografia del territorio provinciale, come fornita dai dati ISTAT in materia **demografica** (drastico calo della popolazione e del rapporto intergenerazionale), **occupazionale** (con i livelli più bassi della Regione Piemonte) e della **sicurezza** (reati commessi nel corso dell'anno **2024**).

INDICATORI DI BENESSERE (ANNO 2024)

Tavola 1.1 – Distribuzione degli indicatori per classe di benessere e provincia. Piemonte – Ultimo anno disponibile (valori percentuali) (a)

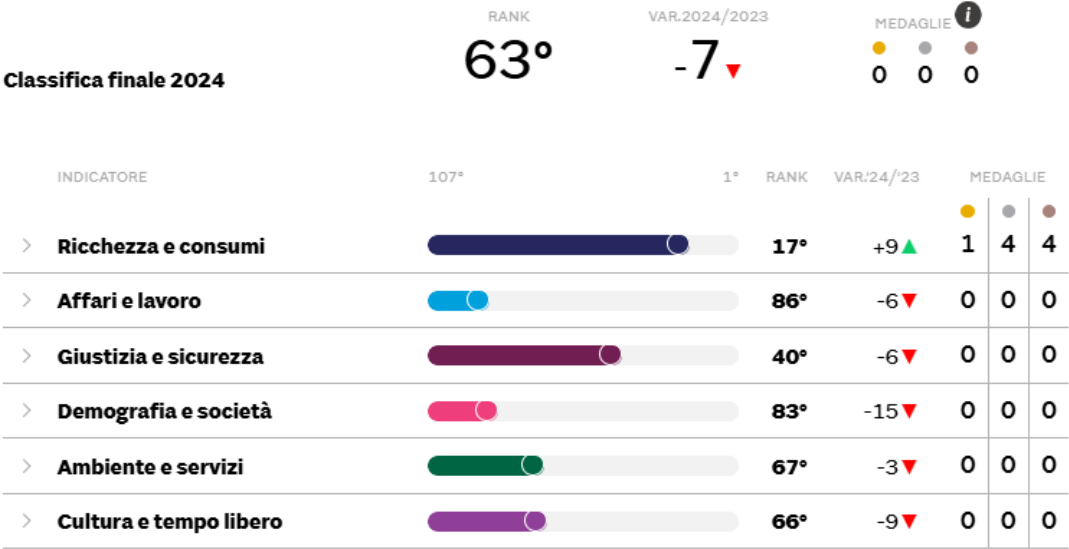
Province	Classe di benessere				
REGIONE					
Ripartizione	Bassa	Medio-bassa	Media	Medio-alta	Alta
Torino	7,8	15,6	18,8	42,2	15,6
Vercelli	14,1	23,4	26,6	26,6	9,4
Novara	7,8	15,6	29,7	31,3	15,6
Cuneo	6,3	23,4	26,6	18,8	25,0
Asi	15,6	18,8	23,4	25,0	17,2
Alessandria	12,5	18,8	39,1	21,9	7,8
Biella	15,6	14,1	17,2	31,3	21,9
Verbano-Cusio-Ossola	4,7	21,9	23,4	26,6	23,4
PIEMONTE	10,5	18,9	25,6	27,9	17,0
Nord-ovest	10,5	17,3	22,4	29,6	20,2
Italia	15,4	20,2	22,6	25,0	16,8

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Le percentuali di regione, ripartizione e Italia si riferiscono al complesso dei posizionamenti delle relative province. L'ultimo anno disponibile è il 2024 per un indicatore (Partecipazione alle elezioni europee), il 2023 per 18 indicatori, il 2022 per 35 indicatori, il 2021 per 9 indicatori e il 2020 per un indicatore (Propensione alla brevettazione).

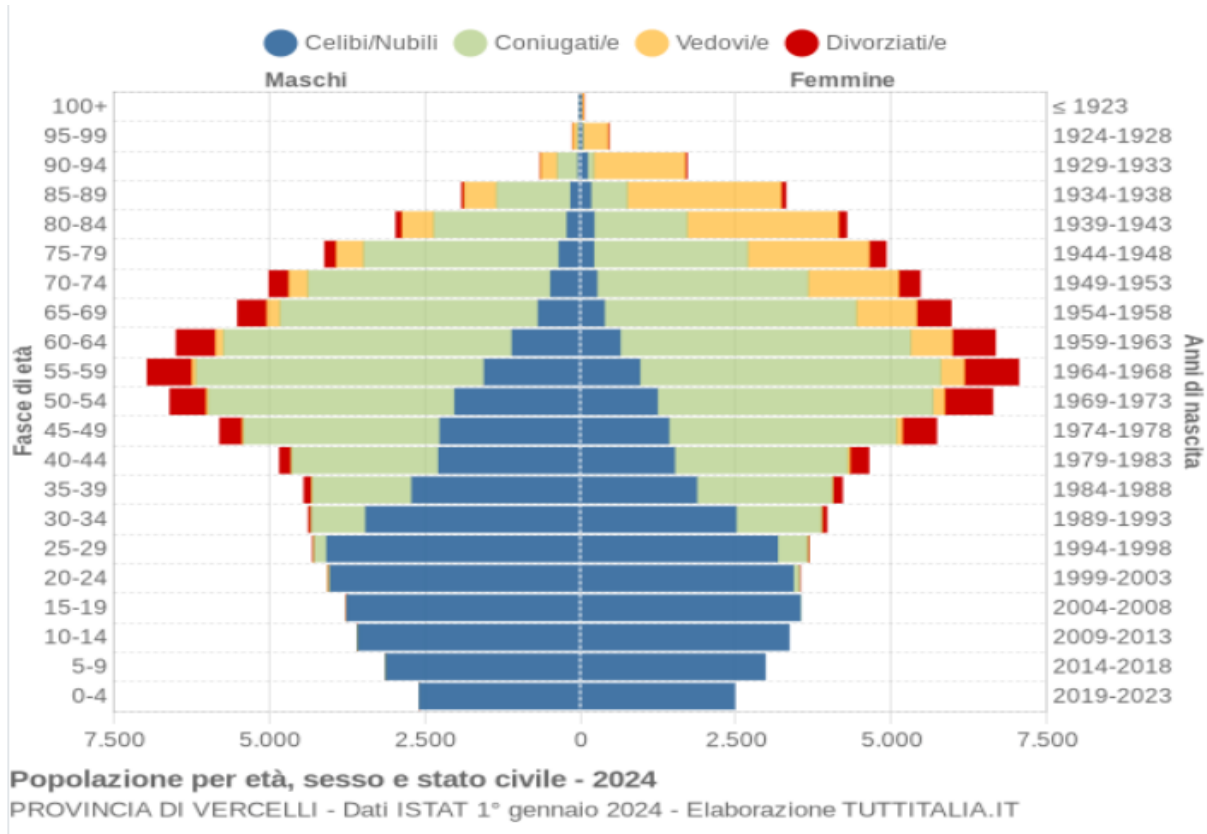
INDICATORI DI QUALITA' DELLA VITA – PROVINCIA DI VERCELLI (fonte IlSole24ore)

Gli indicatori



INDICATORI DEMOGRAFICI – PROVINCIA DI VERCELLI (ANNO 2024)

PIRAMIDE DELLE ETA'



TASSO DI OCCUPAZIONE COMPARATO – PROVINCIA DI VERCELLI (ANNO 2024).

Tavola 2.3 – Dominio Lavoro e conciliazione dei tempi di vita: indicatori per provincia. Piemonte - Ultimo anno disponibile e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	03-01		03-02		03-03		03-04		03-05		03-06	
	Tasso di occupazione (20-64 anni) (b)		Tasso di mancata partecipazione al lavoro (b)		Tasso di infortuni mortali e inabilità permanente (c)		Tasso di occupazione giovanile (15-29 anni) (b)		Tasso di mancata partecipazione al lavoro giovanile (15-29 anni) (b)		Giornate retribuite nell'anno (lavoratori dipendenti) (b)	
	2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019	2022 (* 2022 - 2019)		2023	2023 - 2019	2023	2023 - 2019	2022	2022 - 2019
Torino	70,8	..	10,7	..	6,2		35,0	..	19,4	..	81,8	
Vercelli	71,4	..	10,5	..	13,9		42,2	..	16,3	..	81,9	
Novara	74,8	..	8,8	..	4,1		40,0	..	19,9	..	82,5	
Cuneo	75,1	..	6,3	..	10,7		47,4	..	10,9	..	80,9	
Asi	74,0	..	9,6	..	9,7		39,6	..	20,9	..	82,1	
Alessandria	71,2	..	8,9	..	10,9		37,8	..	22,2	..	82,7	
Biella	75,0	..	8,2	..	5,3		42,7	..	15,3	..	84,1	
Verbano-Cusio-Ossola	72,6	..	9,3	..	4,3		41,3	..	18,3	..	77,0	
PIEMONTE	72,2		9,5		7,5		38,5		18,1		81,8	
Nord-ovest	73,8		8,2		7,8		41,2		16,7		81,9	
Italia	66,3		14,8		10,0		34,7		27,2		78,3	

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla variazione standardizzata tra il valore all'ultimo anno e al 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento.

(b) Valori percentuali.

(c) Per 10.000 occupati.

(*) Dati provvisori.

CRIMINALITA' COMPARATA.

RELAZIONE
DEL MINISTRO DELL'INTERNO
AL PARLAMENTO



attività svolta e risultati conseguiti dalla
DIREZIONE INVESTIGATIVA ANTIMAFIA
Luglio - Dicembre 2023

La relazione annuale luglio-dicembre 2023 della Direzione Investigativa Antimafia del Ministero dell'Interno al Parlamento, in merito alla Regione Piemonte, cita la Provincia di Vercelli come segue: *"Nella provincia di Vercelli risulta attivo il locale di Livorno Ferraris, espressione delle 'ndrine RASO-GULLACE-ALBANESE ed il locale di Santhià, come detto, con proiezioni anche nella provincia di Biella"*.

Tavola 2.6 – Dominio Sicurezza: indicatori per provincia. Piemonte - Anno 2022 e differenza rispetto al 2019 (a)

Province REGIONE Ripartizione	07-01		07-02		07-03		07-04		07-05		07-06	
	Omicidi volontari (b)		Altri delitti mortali denunciati (b)		Denunce di furto in abitazione (b)		Denunce di borseggio (b)		Denunce di rapina (b)		Mortalità stradale in ambito extraurbano (c)	
	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019	2022	2022 - 2019
Torino	0,4		1,5		266,3		472,4		74,0		4,0	
Vercelli	0,6		4,2		163,9		127,1		22,3		10,0	
Novara	0,3		5,2		235,2		166,8		31,2		4,7	
Cuneo	0,2		4,5		288,7		35,0		11,4		5,6	
Asti	0,5		1,9		251,3		83,6		25,9		4,1	
Alessandria	0,7		4,4		309,9		88,0		24,3		6,0	
Biella	1,8		2,4		143,9		76,7		21,8		0,9	
Verbano-Cusio-Ossola	0,0		3,2		104,4		38,3		13,6		5,1	
PIEMONTE	0,4		2,7		255,4		286,1		48,4		5,0	
Nord-ovest	0,5		2,6		265,7		356,2		57,6		3,9	
Italia	0,6		3,1		226,7		219,1		43,5		4,3	

Fonte: Istat, indicatori Bes dei territori, edizione 2024

(a) Per ciascun indicatore, le barre sono proporzionali alla variazione standardizzata tra il valore all'ultimo anno e al 2019; la rappresentazione è proposta in termini di benessere, ovvero la barra rossa indica un peggioramento del benessere, la verde un miglioramento.

(b) Per 100.000 abitanti.

(c) Valori percentuali.

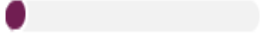
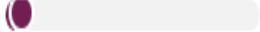
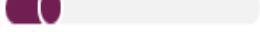
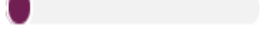
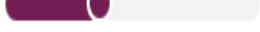
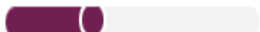
INDICE DI CRIMINALITA' – PROVINCIA DI VERCELLI (fonte IlSole24ore)

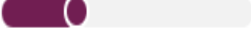
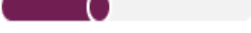
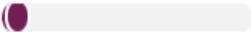
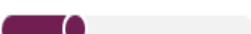
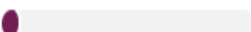
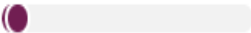
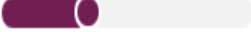
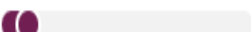
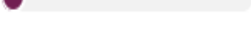
77° Vercelli

2.862,7

4.747

Scegli la provincia per visualizzare i suoi piazzamenti (rank e var. annua) nelle classifiche (finale sul totale dei delitti e per tipologia di reato). Dati ogni 100mila abitanti e totale denunce, relativi all'anno precedente

RANK	INDICATORE	DENUNCE SU 100MILAAB.	TOTALE DENUNCE
> 105° ▲ 	Omicidi volontari consumati	0,0	0
102° = 	Infanticidi	0,0	0
> 89° ▲ 	Tentati omicidi	0,6	1
103° = 	Omicidio preterintenzionale	0,0	0
> 67° ▲ 	Omicidi colposi	2,4	4
> 46° ▼ 	Violenze sessuali	10,3	17
70° ▲ 	Sfruttamento della prostituzione e pornografia minorile	1,2	2
40° ▲ 	Minacce	123,0	204
60° ▲ 	Percosse	27,1	45
8° ▼ 	Lesioni dolose	144,1	239
58° ▲ 	Danneggiamenti	370,9	615
56° ▲ 	Incendi	7,2	12

33° ▼		Incendi boschivi	4,8	8
> 75° ▼		Furti	885,3	1.468
> 55° ▼		Rapine	24,7	41
> 65° =		Stupefacenti	39,8	66
37° ▼		Truffe e frodi informatiche	515,6	855
102° =		Associazione per produzione o traffico di stupefacenti	0,0	0
76° ▲		Delitti informatici	34,4	57
106° ▲		Associazione per delinquere	0,0	0
102° =		Associazione di tipo mafioso	0,0	0
70° ▼		Estorsioni	15,7	26
97° ▲		Danneggiamento seguito da incendio	3,0	5
58° ▲		Contraffazione di marchi e prodotti industriali	3,0	5
102° =		Contrabbando	0,0	0
105° ▲		Usura	0,0	0
104° ▲		Violazione alla proprietà intellettuale	0,0	0
104° =		Rapine in uffici postali	0,0	0
79° =		Altri delitti	630,8	1.046

Il quadro della criminalità provinciale è leggermente migliorato rispetto all'anno precedente, passando dal 75° al 77° posto a livello nazionale su 106 province complessive, nonostante il numero di denunce per ogni 100.000 abitanti e il numero di denunce totali abbiano subito un leggero incremento che però non ha modificato la struttura dei reati commessi e la loro incidenza territoriale.

4.3 Contesto interno

Il Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 34 del 30/05/2012, istituisce i servizi e gli uffici di cui al seguente prospetto:

AREA	SERVIZIO	FUNZIONI
AMMIN.VA	Servizio gestione del personale	Atti gestionali di organizzazione generale degli uffici e dei relativi orari, assegnazione del personale ai servizi, rapporti con le organizzazioni sindacali, altri atti di gestione del rapporto di lavoro con il personale dipendente e gestione dei rapporti di lavoro flessibile, comunicazioni e adempimenti di legge
	Servizio affari generali	Protocollazione, fascicolazione, pubblicazione e archiviazione dei documenti amministrativi, servizio notificazioni, gestione procedure appalti e contratti di forniture e servizi per le necessità di funzionamento generale dell'amministrazione, atti di gestione e disposizione del patrimonio comunale, rapporti con organi istituzionali
	Servizio controllo di gestione	Controllo interno di gestione
	Servizi anagrafici, elettorali, di stato civile, leva militare e statistici	Tutti gli atti afferenti alle funzioni statali delegate ai Comuni in materia di anagrafe, stato civile, elezioni e leva, raccolta ed elaborazione dati a fini statistici su richiesta di enti esterni
	Servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero	Politiche di valorizzazione del territorio, impianti sportivi e ricreativi, rapporti con associazioni
	Servizi socio-assistenziali	Rapporti con Comune di Vercelli e A.S.L., contributi alla persona, gestione L.S.U. e servizio civile, volontariato, servizi alla persona ed ai minori, handicappati ed anziani
	Servizi scolastici	Trasporto alunni, refezione scolastica, assistenza scolastica, attività extrascolastiche, contributi allo studio
	Servizi cimiteriali	Gestione amministrativa di tutte le attività ed operazioni cimiteriali e necroscopiche e del patrimonio cimiteriale, concessioni e retrocessioni di loculi e aree

CONTABILE	Servizio finanziario	Programmazione finanziaria e bilanci, gestione del bilancio, risultato di amministrazione e residui, rilevazione e dimostrazione dei risultati di gestione, inventari e patrimonio, revisione economico- finanziaria, tesoreria, economato, controllo di gestione
	Servizio tributario	Entrate tributarie proprie, tasse e contributi, entrate extratributarie, addizionali e compartecipazione erariale o regionali, finanza derivata, accertamento, liquidazione, riscossione e contenzioso, iva ed adempimenti fiscali
TECNICA	Ufficio comune dell'urbanistica, dell'edilizia e del catasto (convenzionato con altri enti locali)	P.R.G. e strumenti attuativi, gestione sportello aperto al pubblico, permessi di costruire, autorizzazioni varie, DIA, CIL, agibilità, repressione abusi, valore aree fabbricabili, sopralluoghi, alloggi di edilizia residenziale pubblica, costruzione, assegnazione e cessione, rapporti con Agenzia delle entrate (comprendendo anche l'ex Territorio), informazioni al cittadino, aggiornamento dati patrimonio comunale.
	Servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio	Affidamento lavori opere pubbliche, procedimenti espropriativi, lavori e manutenzione su edifici, terreni, strade, verde, arredo, illuminazione pubblica, impianti sportivi, cimiteri
	Servizio protezione civile	Rapporti con autorità e organi di protezione civile locali e sovrallocali, supporto tecnico ai medesimi, pianificazione di emergenza
	Servizio tutela ambientale	Servizi idrici, fognatura e depurazione, rifiuti, sanità ed igiene, animali da affezione e randagismo, rapporti con le A.A.T.O. e i soggetti gestori dei servizi integrati sul territorio comunale
	Servizio sicurezza sul lavoro e prevenzione infortuni	Assunzione della qualità di Datore di lavoro ex art. 2 del D.Lgs. n. 81/2008, nomina del RSPP e del Medico competente
	Sportello unico delle attività produttive	C.I.A., autorizzazioni all'esercizio di attività, fiere e mercati
	Servizio viabilità e circolazione stradale	Classificazione strade e toponomastica
DI POLIZIA	Servizio di polizia locale	Prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia stradale, urbana, commerciale, amministrativa, ittica, floro-faunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale, ambientale, con esercizio delle funzioni previste dalla legge n. 65/1986 e s.m.i., dalle leggi e dai regolamenti regionali
	Servizio commercio	Autorizzazioni all'esercizio del commercio fisso e ambulante, fiere e mercati.

Ai sensi dell'articolo 10 del Regolamento comunale di organizzazione dei servizi comunali "1. Al vertice di ciascun servizio comunale è posto un responsabile, nominato con decreto sindacale, per un periodo non inferiore a un anno e non superiore al residuo mandato del Sindaco, in base a criteri di competenza professionale, tenendo conto delle caratteristiche dei programmi da svolgere e dei risultati conseguiti in precedenza.

2. I responsabili di servizio, titolari dei relativi poteri gestionali, sono scelti fra i dipendenti di categoria professionale "D", ovvero individuando quale responsabile il Segretario Comunale ai sensi dell'articolo precedente.

3. Secondo quanto consentito ai Comuni di popolazione inferiore a 5.000 abitanti dall'articolo 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, così come modificato dall'art. 29, comma 4, della legge 28 dicembre 2001, n. 448, il Sindaco può altresì con proprio decreto riservare a se stesso ovvero attribuire ad altro componente della Giunta Comunale la responsabilità di uno o più servizi, con l'assunzione dei relativi poteri gestionali, in deroga a quanto previsto dall'art. 107 del D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 – T.U.E.L..".

L'articolo 11 del medesimo Regolamento prevede ulteriormente, sul tema, che: "1. Gli incarichi di cui all'articolo precedente, in caso di accertata carenza di idonea figura professionale tra il personale interno dell'Ente, possono essere conferiti con decreto sindacale previa stipulazione di contratto di lavoro di diritto pubblico anche a tempo parziale, o eccezionalmente di diritto privato previa deliberazione programmatica motivata da parte della Giunta comunale, per una durata non superiore al residuo mandato del Sindaco.

2. La figura professionale esterna, assunta ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs. n. 267/2000 – T.U.E.L., viene inquadrata nella categoria "D" ex CCNL, comparto EE.LL., e ad essa è corrisposto il relativo trattamento economico, proporzionato all'impegno orario contrattualmente previsto. La Giunta può deliberare, con l'atto di programmazione di cui al precedente comma, di integrare tale trattamento con una indennità ad personam, commisurata alla specifica qualificazione culturale e professionale, anche in considerazione della temporaneità del rapporto e delle condizioni di mercato relative alle specifiche competenze professionali.

3. In caso di copertura del posto con contratto di diritto pubblico la scelta del soggetto avviene mediante procedura concorsuale, fermi restando i requisiti richiesti per la categoria da ricoprire e secondo le norme per le assunzioni previste dalla normativa vigente e dal presente Regolamento.

4. L'affidamento con contratto di diritto privato avviene previa procedura selettiva per titoli e valutazione comparativa dei curricula vitae presentati dai candidati da parte del Sindaco.

5. A tal fine il Segretario Comunale predispone pubblico avviso contenente:

- l'oggetto dell'incarico;
- la decorrenza e durata dell'incarico;
- il corrispettivo;
- i requisiti;
- i criteri di valutazione dei titoli contenuti nei curricula vitae.

6. Costituiscono requisito indispensabile per l'instaurazione del rapporto di lavoro:

- il possesso del titolo di studio non inferiore alla laurea prevista per il posto da coprire;
- l'iscrizione all'albo professionale, ove prescritta.

7. L'Ente può richiedere ulteriori requisiti a seconda del posto da ricoprire.

8. L'avviso è pubblicato per almeno 15 giorni all'Albo pretorio telematico dell'Ente. Può essere data ulteriore pubblicità con ogni altro mezzo ritenuto idoneo.

9. Le domande di partecipazione alla selezione, redatte in carta libera, devono essere presentate o fatte pervenire entro e non oltre i termini di scadenza indicati nell'avviso.

10. Individuata la figura professionale, il Segretario Comunale, quale Responsabile del servizio gestione del personale, stipula il contratto di lavoro di diritto pubblico o di diritto privato, a tempo determinato.

11. Gli incarichi esterni di responsabilità possono anche essere conferiti, con decreto sindacale conferito intuitu personae, a personale dipendente da altro Ente locale, utilizzato a tempo parziale sulla base di apposita convenzione ex art. 14 del CCNL di comparto del 22 gennaio 2001, previo l'assenso dell'Ente di appartenenza e con il consenso del lavoratore stesso. Sulla base dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311 del 30/12/2004, applicabile ai Comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, tali incarichi potranno essere conferiti anche a personale impiegato a tempo pieno presso altro Ente locale, purché autorizzato dall'amministrazione di appartenenza.".

L'articolo 48 del Regolamento di organizzazione dei servizi comunali prevede la dotazione organica del **Comune di Rive** che, a seguito delle novità previste dal CCNL 2019-2021, è così inquadrabile:

- n. 1 Segretario Comunale convenzionato di nuova nomina a decorrere dal 13/02/2023;
- n. 1 Funzionario amministrativo-contabile al 100%;
- n. 1 Operatore esperto tecnico-manutentivo al 100%.

Visto l'allegato 4.1 del D.Lgs. n. 118/2011 relativo al principio contabile della programmazione e la delibera della Giunta comunale n. **69** del **12/11/2024** di ricognizione del personale, richiamata nella deliberazione del Consiglio comunale n. **48** del **12/12/2024** di approvazione del bilancio di previsione **2025-2027**, si è confermata la composizione delle unità di personale del Comune, come sopra descritta, che non prevede né uscite né entrate per l'esercizio in corso.

Sulla base di quanto sopra definito, i principali servizi di area tecnica sono attribuiti alla responsabilità diretta del Sindaco – lavori pubblici e manutenzione del patrimonio – e di un professionista esterno incaricato ex articolo 110 T.U.E.L. in gestione associata con altri Enti del medesimo contesto territoriale – edilizia e urbanistica, catasto – mentre i servizi finanziario, tributi, culturali, sociali, scolastici, cimiteriali, e demo-anagrafici sono assegnati alla responsabilità dell'unica dipendente dell'**Area Funzionari**. Il servizio affari generali è, ad ora, in capo allo stesso Sindaco.

Il servizio gestione del personale è attribuito alla responsabilità del Segretario comunale.

Dall'inizio del mandato di questa Amministrazione, avvenuto nel **2024**, non si è assistito a mutamenti organizzativi sostanziali relativi alla struttura sopra delineata.

Il contesto organizzativo si caratterizza per un equilibrio lavorativo che comporta il cumulo di mansioni in capo alle medesime figure, titolari di plurime posizioni di responsabilità. Questo stato di cose non sempre consente di dare piena attuazione ai principi generali dettati dall'ordinamento in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza, anche se le limitate dimensioni dell'Ente permettono un controllo più diretto delle pratiche più rilevanti e dell'avanzamento generale delle lavorazioni.

4.4 Mappatura dei processi

Secondo l'OECD (Organizzazione internazionale per lo sviluppo e la cooperazione economica) «il processo di analisi del rischio consiste nell'individuazione dei processi (es. acquisti/forniture – c.d. *procurement*, gestione del personale, controlli, ecc.) e dei soggetti (persone con ruoli di responsabilità nei predetti processi o nel processo decisionale in genere) più esposti a violazioni dell'integrità e nell'identificazione dei punti critici in termini di vulnerabilità dell'organizzazione (es. selezione del metodo di affidamento o individuazione di varianti al contratto). L'analisi del rischio costituisce il fondamento per l'individuazione all'interno dell'organizzazione delle misure per aumentare la resistenza rispetto a tali vulnerabilità».

Sempre secondo l'OECD, l'adozione di tecniche di *risk-management* (*management della gestione del rischio*) ha lo scopo di consentire una maggiore efficienza ed efficacia nella redazione dei piani di prevenzione.

Per risk-management si intende il processo con cui si individua e si stima il rischio cui un'organizzazione è soggetta e si sviluppano strategie e procedure operative per governarlo. La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

Nel corso del 2012 è stata sviluppata la nuova mappatura dei processi rientranti nelle aree a rischio corruzione, con l'esito di cui si dà atto nel presente documento.

A tal proposito si ricorda che il Piano Nazionale Anticorruzione del tempo prevedeva delle aree di rischio obbligatorie e comuni a tutte le Amministrazioni, che qui di seguito si trascrivono:

- A) *Area acquisizione e progressione del personale;*
- B) *Area affidamento di lavori, servizi e forniture;*
- C) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;*
- D) *Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.*

Con la determinazione n. 12 del 2015 l'ANAC ha poi chiarito che vi sono attività svolte in gran parte delle amministrazioni ed enti che sono riconducibili ad aree con alto livello di probabilità di eventi rischiosi.

Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- ✓ Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- ✓ Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- ✓ Incarichi e nomine;
- ✓ Affari legali e contenzioso.

Queste aree, insieme a quelle sopra definite come obbligatorie sono denominate **aree generali**. Oltre alle aree generali, ogni Amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche (già previste nel PNA come ulteriori aree di rischio e, d'ora in poi, definite come **aree di rischio specifico**).

4.3 L'identificazione del rischio

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione.

Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca;
- valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione;
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA 2013: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

A. L'analisi del rischio

In questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Il livello di rischio è ottenuto moltiplicando la “*probabilità*” per l’“*impatto*”.

Secondo l’ANAC “*con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, si evidenzia che le indicazioni contenute nel PNA, come ivi precisato, non sono strettamente vincolanti potendo l’amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine*” (ANAC determinazione n. 12/2015).

Fermo restando quanto previsto nel PNA 2022, è di sicura utilità considerare per l'analisi del rischio anche l'individuazione e la comprensione delle cause degli eventi rischiosi, cioè delle circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento.

Tali cause possono essere, per ogni rischio, molteplici e combinarsi tra loro.

Ad esempio, tenuto naturalmente conto che gli eventi si verificano in presenza di pressioni volte al condizionamento improprio della cura dell'interesse generale:

- a) mancanza di controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti, ma soprattutto efficacemente attuati, strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La metodologia suggerita dall'allegato 5 al PNA 2013 è stata adattata alle dimensioni organizzative dell'Ente (ad esempio i valori relativi all'impatto sull'immagine sono stati rimodulati in ragione del fatto che non è presente la distinzione tra livelli dirigenziali, generale e non).

B1. Stima del valore della probabilità che il rischio si concretizzi

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);

rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;

complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);

valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio va attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “*stima della probabilità*”.

B2. Stima del valore dell’impatto

L’impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull’immagine.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale = 1; 100% del personale = 5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “*stima dell’impatto*”.

L’analisi del rischio dovrebbe concludersi moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell’impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Si è tuttavia appurato che tale metodologia ha determinato valori di rischio tendenti verso il basso con conseguente sottovalutazione del rischio.

Il valore finale delle due dimensioni (probabilità ed impatto) è stato quindi assegnato sulla base del valore medio di ciascuna dimensione secondo la seguente valutazione di rischio:

1 = basso – 2 e 3 = medio – 4 e 5 = alto

I valori numerici sono stati arrotondati all’unità superiore per decimali superiori a 0,50.

Il punteggio globale di ciascun Processo è dato dalla combinazione delle valutazioni finali di impatto e probabilità del processo, secondo lo schema che segue:

PUNTEGGIO GLOBALE Combinazioni Valutazioni finali IMPATTO – PROBABILITA’

Giudizio	Valore	Probabilità	Impatto
CRITICO	IV	Alto	Alto
		Alto	Medio
		Medio	Alto
RILEVANTE	III	Alto	Basso
		Medio	Medio
		Basso	Alto
MARGINALE	II	Medio	Basso
		Basso	Medio
TRASCURABILE	I	Basso	Basso

C. La ponderazione del rischio

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

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una “classifica del livello di rischio”.

Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione. I risultati finali della ponderazione, per ciascun macro processo, sono espressi dalla seguente tabella:

AREA	MACRO PROCESSI	ANALISI DEL RISCHIO
A) Acquisizione e progressione del personale	Conferimento di incarichi dicollaborazione	CRITICO
B) Affidamento di lavori, servizie forniture	Affidamenti diretti (art. 50,comma 1, lett. a) e b) del D.Lgs. 36/2023)	CRITICO
	Affidamenti con procedura negoziata (art. 50, comma 1, lett.c), d) ed e) del D.Lgs. 36/2023)	CRITICO
C) Gestione delle entrate, dellespese e del patrimonio (e territorio)	Pianificazione urbanisticagenerale	CRITICO
	Pianificazione urbanisticaattuativa	CRITICO
D) Incarichi e nomine	Incarichi di progettazione	CRITICO
E) Acquisizione e progressionedel personale	Reclutamento	RILEVANTE
F) Affidamento di lavori, servizie forniture	Affidamenti con procedure adevidenza pubblica	RILEVANTE
G) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediatoper il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Permesso di costruire	RILEVANTE
H) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi e sovvenzioni	RILEVANTE
I) Gestione delle entrate, dellespese e del patrimonio (e territorio)	Accertamenti e verifiche deitributi locali	RILEVANTE
J) Affari legali e contenzioso	Transazione delle controversie	RILEVANTE
K) Acquisizione e progressionedel personale	Progressione di carriera	RILEVANTE
L) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediatoper il destinatario (Autorizzazioni e concessioni)	Concessioni cimiteriali	MARGINALE
M) Gestione delle entrate, dellespese e del patrimonio (e territorio)	Gestione dei pagamenti	MARGINALE
N) Controlli, verifiche, ispezione sanzioni	Accertamento e controlli abusi edilizi	MARGINALE

D. Il trattamento

Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*”.

La fase di trattamento del rischio consiste nel processo per modificare il rischio, ossia individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio, e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto ad altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione nelle seguenti misure obbligatorie:

1. Trasparenza;
2. Codice di Comportamento;
3. Rotazione del Personale;
4. Astensione in caso di Conflitto di Interessi;
5. Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;
6. Conferimento di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti;
7. Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali;
8. Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
9. Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;
10. Whistleblowing;
11. Formazione;
12. Patti di Integrità;
13. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.

Tale definizione è poi stata sostituita dalla seguente:

- **Misure generali (o “di sistema”)**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo di prevenzione della corruzione intervenendo in maniera trasversale sull’intera amministrazione;
- **Misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l’analisi del rischio.

In questo ente, nel PTCP degli anni precedenti si rilevava come la misura più efficace è sostenibile fosse la **formazione**, mentre la **rotazione** veniva ritenuta di difficile attuazione in quanto la dotazione organica dell’Ente prevede una sola unità di personale per ogni posizione di responsabilità di servizio e/o di procedimento. In tal caso si ravvisava la necessità di un potenziamento della misura di formazione.

Occorrerà pertanto, in prospettiva, rivedere le misure già contenute nei PTCP precedenti, procedere al relativo abbinamento con i rischi di cui alla relativa mappatura, nonché qualificare tali misure come generali o specifiche.

MISURE OBBLIGATORIE

1. Trasparenza – Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (PTTI)

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'articolo 1 della legge 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione”*.

I commi 35 e 36, dell'articolo 1 della legge 190/2012, hanno delegato il governo ad emanare *“un decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”*.

Il Governo ha adempiuto attraverso il **decreto legislativo 14 marzo 2013 numero 33 di “riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”** (pubblicato in GURI 5 aprile 2013 numero 80).

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo 33/2013, la **“trasparenza” è intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.**

Nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali d'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali.

Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la “pubblicazione” (art. 2 co. 2 decreto legislativo 33/2013).

Questa consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle PA.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4 co. 1 decreto legislativo 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti e informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del CAD (decreto legislativo 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

La trasparenza, in base al PNA 2022 aggiornato, a fronte delle novità normative introdotte con il D.Lgs. n. 36/2023 si differenzia per la presenza di diversi livelli di pubblicità sulla base del momento in cui le procedure sono state avviate.

La presente sezione del PTPCT integra la sezione “trasparenza” del PTPCT del Comune.

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero
Scheda 1 – misura numero 6 – rischi numeri 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizi socio-assistenziali
Scheda 2 – misura numero 2 – rischi numeri 2 e 3 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.
Scheda 2 – misura numero 6 – rischi numeri 5, 6, 8 e 9 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e servizio affari generali
Scheda 3 – misura numero 5 – rischi numeri 2, 4 e 5 – Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale
Scheda 4 – misura numero 6 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 5 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione
Scheda 6 – misura numero 2 – rischi numeri 1, 2, 3, 5 e 6 - Responsabile servizio gestione del personale

Nel **Comune di Rive** l'attuazione delle misure in materia di trasparenza previste nel PTPCT è limitata dalla scarsa numerosità del personale, per quanto si sia cercato di sensibilizzare i dipendenti nel senso di un pieno utilizzo del sito dell'Ente e del rispetto del D.Lgs. 33/2013 che va incentivato e rafforzato, come si sta cercando di fare.

Nel corso dell'anno **2025** si proseguirà l'azione amministrativa volgendola ad una più piena e consapevole accessibilità dei dati dell'Ente, tramite lo strumento informatico.

2. Formazione in tema di anticorruzione

L'articolo 7-bis del decreto legislativo 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione, è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70.

L'ente è assoggettato al limite di spesa per la formazione fissato dall'articolo 6, comma 13, del D.L. n. 78/2010, per il quale:

“a decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche [...], per attività esclusivamente di formazione deve essere non superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009.

Le predette amministrazioni svolgono prioritariamente l'attività di formazione tramite la Scuola superiore della pubblica amministrazione ovvero tramite i propri organismi di formazione”.

La Corte costituzionale, con la sentenza 182/2011, ha precisato che i limiti fissati dall'articolo 6 del D.L. n. 78/2010 per gli enti locali, sono da gestirsi complessivamente e non singolarmente.

Inoltre la magistratura contabile ha chiarito che le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in legge 122/2010.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di

controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La formazione è garantita anche tramite il ricorso a riviste specializzate in ambito tematico.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Frequenza dei percorsi formativi con contenuto di livello generale	Tutti i dipendenti	2025-2027	Tutti	Circa euro 200,00
Formazione di livello specifico rivolta a soggetti operanti nelle aree di rischio mediante sensibilizzazione delle tematiche dell'etica e della legalità e novità normative e giurisprudenziali sui principali aspetti dell'attività dell'ente (ove la predisposizione di corsi lo permetta)	Responsabile della prevenzione della corruzione in collaborazione con i Responsabili dei Servizi interessati	2025-2027	Aree a rischio	Circa euro 300,00

3. Codice di comportamento dei dipendenti

Il PTPC reca le informazioni in merito ad:

- ✓ adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- ✓ indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- ✓ indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

3.1 Codice adottato dall'Ente

Il codice di comportamento dei dipendenti del **Comune di Rive**, che recepisce il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, è stato adottato con deliberazione della Giunta comunale n. **80** in data **12/12/2024**, pubblicato sul sito del Comune e comunicato per informativa a tutti i dipendenti.

Il codice è aggiornato alle ultime modifiche del D.P.R. n. 62/2013.

Il Codice verrà consegnato ai neoassunti al momento dell'assunzione insieme al piano di prevenzione della corruzione.

3.2 Applicazione delle disposizioni del Codice

Il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari (U.P.D.), e i responsabili di servizio per quanto di loro 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 e dandone notizia al responsabile della prevenzione.

L'U.P.D. ad oggi non risulta formalmente costituito e individuato.

3.3 Obbligo del rispetto delle misure di prevenzione della corruzione

I dipendenti rispettano le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, rispettano le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione, prestano la propria collaborazione al responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnalano al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui siano venuti a conoscenza.

Attuazione della misura: si recepiscono formalmente, di seguito e con il presente piano **2025-2027**, le azioni ulteriori già previste nel Codice di comportamento, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento comunale	Dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune secondo le indicazioni del Codice di Comportamento	2025-2027 secondo le indicazioni del Codice	tutti	---

4. Rotazione del personale

L'applicazione della misura è limitata alle aree a più elevato rischio di corruzione come da PTPCT, compatibilmente con il limite dimensionale dell'ente.

4.1 Rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio di corruzione

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio di rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

Le forme di convenzionamento del Comune con altri enti, su determinati servizi, orientano ad una ripartizione delle funzioni fondamentali tra più soggetti, differenziando le responsabilità ed i ruoli.

4.2 Rotazione del personale in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per fatti di natura corruttiva

In base all'art. 16, comma 1, lett. l-quater, D.Lgs. n. 165/2001 occorre provvedere, con atto motivato, alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva l'amministrazione:

- ✓ per i Responsabili di Servizio – titolari di Posizione Organizzativa, procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere;
- ✓ per il personale di comparto procede all'assegnazione ad altro servizio, nei limiti di compatibilità con le mansioni richiedibili;

Trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità, la misura si

intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi i reati di corruzione.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano **2025-2027** azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Revoca dell'incarico e/o assegnazione ad altro servizio nei casi esaminati	Sindaco in relazione ai Responsabili dei Servizi e al Segretario comunale; - Segretario comunale in relazione ai dipendenti del comparto	2025-2027	Attività classificate ad alto rischio	-----

5. Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, le prescrizioni dell'articolo 1 commi 19-25 della legge 190/2012 e del decreto legislativo n. 36/2023.

6. Disciplina degli incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati impropri.

Inoltre, può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fattori corruttivi.

La legge n. 190/2012 ha stabilito che, attraverso intese da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato Regioni Enti Locali si sarebbero dovuti definire gli adempimenti per l'adozione, da parte di ciascuna amministrazione, di norme regolamentari relative all'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti pubblici di cui all'art. 53, comma 3 bis, D.Lgs. n. 165/2001.

In base all'Intesa siglata dalla Conferenza Unificata il 24 luglio 2013 è stato costituito un tavolo tecnico presso il Dipartimento della Funzione Pubblica per analizzare le criticità e stabilire i criteri che possano costituire un punto di riferimento per le Regioni e gli Enti Locali.

A chiusura dei lavori del tavolo tecnico, a cui hanno partecipato il Dipartimento della funzione pubblica, la Conferenza delle Regioni e delle Province autonome, l'ANCI e l'UPI, avviato ad ottobre 2013 in attuazione di quanto previsto dall'intesa sancita in Conferenza unificata il 24 luglio 2013, è stato formalmente approvato il documento contenente "*Criteri generali in materia di incarichi vietati ai pubblici dipendenti*". Obiettivo del documento è quello di supportare le amministrazioni nell'applicazione della normativa in materia di svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti e di orientare le scelte insede di elaborazione dei regolamenti e degli atti di indirizzo.

I criteri indicati nel citato documento esemplificano una serie di situazioni di incarichi vietati per i pubblici dipendenti tratti dalla normativa vigente, dagli indirizzi generali e dalla prassi applicativa. Le situazioni contemplate non esauriscono comunque i casi di preclusione; rimangono salve le eventuali disposizioni normative che stabiliscono ulteriori situazioni di preclusione o fattispecie di attività in deroga al regime di esclusività.

Si riporta di seguito il contenuto del documento.

CRITERI GENERALI IN MATERIA DI INCARICHI VIETATI AI DIPENDENTI DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a tempo pieno e con percentuale di tempo parziale superiore al 50% (con prestazione lavorativa superiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nei paragrafi a) [abitudine e professionalità] e b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche con percentuale di tempo parziale pari o inferiore al 50% (con prestazione lavorativa pari o inferiore al 50%) gli incarichi che presentano le caratteristiche di cui al paragrafo b) [conflitto di interessi].

Sono da considerare vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche a prescindere dal regime dell'orario di lavoro gli incarichi che presentano le caratteristiche indicate nel paragrafo c) [preclusi a prescindere dalla consistenza dell'orario di lavoro], fermo restando quanto previsto dai paragrafi a) e b).

Gli incarichi considerati nel presente documento sono sia quelli retribuiti sia quelli conferiti a titolo gratuito.

a) ABITUALITÀ E PROFESSIONALITÀ.

1. Gli incarichi che presentano i caratteri della abitudine e professionalità ai sensi dell'art. 60 del d.P.R. n. 3/57, per i quali il dipendente pubblico non potrà *“esercitare attività commerciali, industriali, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro”*. L'incarico presenta i caratteri della professionalità laddove si svolga con i caratteri dell'abitudine, sistematicità/non occasionalità e continuità, senza necessariamente comportare che tale attività sia svolta in modo permanente ed esclusivo (art. 5, d.P.R. n. 633 del 1972; art. 53 del d.P.R. n. 917 del 1986; Cass. civ., sez. V, n. 27221 del 2006; Cass. civ., sez. I, n. 9102 del 2003).

Sono escluse dal divieto di cui sopra, ferma restando la necessità dell'autorizzazione e salvo quanto previsto dall'art. 53, comma 4, del d.lgs. n. 165/2001:

a) l'assunzione di cariche nelle società cooperative, in base a quanto previsto dall'art. 61 del d.P.R. n. 3/1957;

b) i casi in cui sono le disposizioni di legge che espressamente consentono o prevedono per i dipendenti pubblici la partecipazione e/o l'assunzione di cariche in enti e società partecipate o controllate (si vedano a titolo esemplificativo e non esaustivo: l'art. 60 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 62 del d.P.R. n. 3/1957; l'art. 4 del d.l. n. 95/2012);

c) l'assunzione di cariche nell'ambito di commissioni, comitati, organismi presso amministrazioni pubbliche, sempre che l'impegno richiesto non sia incompatibile con il debito orario e/o con l'assolvimento degli obblighi derivanti dal rapporto di lavoro;

d) altri casi speciali oggetto di valutazione nell'ambito di atti interpretativi/di indirizzo generale (ad esempio, circolare n. 6 del 1997 del Dipartimento della funzione pubblica, in materia di attività di amministratore di condominio per la cura dei propri interessi; parere 11 gennaio 2002, n. 123/11 in materia di attività agricola).

2. Gli incarichi che, sebbene considerati singolarmente e isolatamente non diano luogo ad una situazione di incompatibilità, considerati complessivamente nell'ambito dell'anno solare, configurano invece un impegno continuativo con le caratteristiche della abitudine e professionalità, tenendo conto della natura degli incarichi e della remunerazione previsti.

b) CONFLITTO DI INTERESSI.

1. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti nei confronti dei quali la struttura di assegnazione del dipendente ha funzioni relative al rilascio di concessioni o autorizzazioni o nulla-osta o atti di assenso comunque denominati, anche in forma tacita.

2. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti fornitori di beni o servizi per l'amministrazione,

relativamente a quei dipendenti delle strutture che partecipano a qualunque titolo all'individuazione del fornitore.

3. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che detengono rapporti di natura economica o contrattuale con l'amministrazione, in relazione alle competenze della struttura di assegnazione del dipendente, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
4. Gli incarichi che si svolgono a favore di soggetti privati che abbiano o abbiano avuto nel biennio precedente un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti all'ufficio di appartenenza.
5. Gli incarichi che si svolgono nei confronti di soggetti verso cui la struttura di assegnazione del dipendente svolge funzioni di controllo, di vigilanza o sanzionatorie, salve le ipotesi espressamente autorizzate dalla legge.
6. Gli incarichi che per il tipo di attività o per l'oggetto possono creare nocumento all'immagine dell'amministrazione, anche in relazione al rischio di utilizzo o diffusione illeciti di informazioni di cui il dipendente è a conoscenza per ragioni di ufficio.
7. Gli incarichi e le attività per i quali l'incompatibilità è prevista dal d.lgs. n. 39/2013 o da altre disposizioni di legge vigenti.
8. Gli incarichi che, pur rientrando nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, presentano una situazione di conflitto di interesse.
9. In generale, tutti gli incarichi che presentano un conflitto di interesse per la natura o l'oggetto dell'incarico o che possono pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente. La valutazione operata dall'amministrazione circa la situazione di conflitto di interessi va svolta tenendo presente la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la sua posizione nell'ambito dell'amministrazione, la competenza della struttura di assegnazione e di quella gerarchicamente superiore, le funzioni attribuite o svolte in un tempo passato ragionevolmente congruo. La valutazione deve riguardare anche il conflitto di interesse potenziale, intendendosi per tale quello astrattamente configurato dall'art. 7 del D.P.R. n. 62/2013.

c) PRECLUSI A TUTTI I DIPENDENTI, A PRESCINDERE DALLA CONSISTENZA DELL'ORARIO DI LAVORO.

1. Gli incarichi, ivi compresi quelli rientranti nelle ipotesi di deroga dall'autorizzazione di cui all'art. 53, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001, che interferiscono con l'attività ordinaria svolta dal dipendente pubblico in relazione al tempo, alla durata, all'impegno richiestogli, tenendo presenti gli istituti del rapporto di impiego o di lavoro concretamente fruibili per lo svolgimento dell'attività; la valutazione va svolta considerando la qualifica, il ruolo professionale e/o la posizione professionale del dipendente, la posizione nell'ambito dell'amministrazione, le funzioni attribuite e l'orario di lavoro.
2. Gli incarichi che si svolgono durante l'orario di ufficio o che possono far presumere un impegno o una disponibilità in ragione dell'incarico assunto anche durante l'orario di servizio, salvo che il dipendente fruisca di permessi, ferie o altri istituti di astensione dal rapporto di lavoro o di impiego.
3. Gli incarichi che, aggiunti a quelli già conferiti o autorizzati, evidenziano il pericolo di compromissione dell'attività di servizio, anche in relazione ad un eventuale tetto massimo di incarichi conferibili o autorizzabili durante l'anno solare, se fissato dall'amministrazione.
4. Gli incarichi che si svolgono utilizzando mezzi, beni ed attrezzature di proprietà dell'amministrazione e di cui il dipendente dispone per ragioni di ufficio o che si svolgono nei locali dell'ufficio, salvo che l'utilizzo non sia espressamente autorizzato dalle norme o richiesto dalla natura dell'incarico conferito d'ufficio dall'amministrazione.
5. Gli incarichi a favore di dipendenti pubblici iscritti ad albi professionali e che esercitino attività professionale, salve le deroghe autorizzate dalla legge (art. 1, comma 56 bis della l. n. 662/1996).
6. Comunque, tutti gli incarichi per i quali, essendo necessaria l'autorizzazione, questa non è stata

rilasciata, salva la ricorrenza delle deroghe previste dalla legge (art. 53, comma 6, lett. da a) a f-bis); comma 10; comma 12 secondo le indicazioni contenute nell'Allegato 1 del P.N.A. per gli incarichi a titolo gratuito, d.lgs. n. 165 del 2001). Nel caso di rapporto di lavoro in regime di tempo parziale con prestazione lavorativa uguale o inferiore al 50%, è precluso lo svolgimento di incarichi o attività che non siano stati oggetto di comunicazione al momento della trasformazione del rapporto o in un momento successivo.

Attuazione della misura

L'Ente applica la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'Ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

Le azioni attuative della misura sono, in ogni caso, quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 2 – misura numero 3 – rischi numeri 4, 5, 6, 7, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 3 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2 3, 4, 5, 6 e 7- Responsabili servizio edilizia pubblica e privata e ufficio polizia locale
--

Scheda 5 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 e 10 - Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione
--

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

Le pubbliche amministrazioni sono tenute a verificare la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità nei confronti dei titolari di incarichi previsti nei capi V e VI del D.Lgs. n. 39 del 2013 per le situazioni contemplate nei medesimi capi.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente e su richiesta nel corso del rapporto.

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita).

Inoltre, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto, in via precauzionale, di evitare che al soggetto nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Tali rischi possono essere contrastati attraverso la puntuale applicazione delle disposizioni del decreto legislativo n. 39/2013 ed in particolare dell'articolo 20 rubricato “*dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*”.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano **2025-2027** azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Presentazione al Responsabile della corruzione di dichiarazione sostitutiva di certificazione in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2025-2027 - atto del conferimento dell'incarico - annualmente entro il 30 ottobre	Tutti	---
Pubblicazione delle dichiarazioni suddette sul sito web comunale – Amministrazione Trasparente	Servizio Segreteria	2025-2027 - per la dichiarazione all'atto del conferimento: entro 30 gg. dal ricevimento - per la dichiarazione annuale: entro il 30 novembre di ciascun anno	Tutti	---
Dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabili di Servizio – Segretario comunale	2025-2027 Immediatamente al verificarsi della causa di inconferibilità o incompatibilità	Tutti	---

8. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage – revolving doors).

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

La disposizione stabilisce che *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) 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."*

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione interessate in relazione al fatto di non aver contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto	Responsabili dei Servizi	2025-2027 In funzione della effettiva sussistenza o meno di ex-Dipendenti cessati dal servizio	Procedura di scelta del contraente	---

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

La legge n. 190/2012 ha introdotto una nuova norma (art. 35 bis D.Lgs. 165/2001) volta ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione) all’interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- ✓ non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- ✓ non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- ✓ non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l’ente si astiene dal conferire l’incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell’incarico.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2025-2027 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENT. RISORSE ECONOM. NECESSARIE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile del Servizio interessato alla formazione della commissione	2025-2027 All'atto della formazione della commissione	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	---
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati	Responsabili dei Servizi	2025-2027 All'atto dell'assegnazione all'unità organizzativa	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario gestione di risorse finanziarie	---
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza di condanna prevista dalla suddetta norma	Personale assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	2025-2027 Tempestivam.	- acquisizione e progressione del personale; - affidamento di lavori, servizi e forniture; - provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; - gestione di risorse finanziarie.	---

10. Tutela del soggetto che segnala illeciti (*whistleblowing*)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo tale norma il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Intervengono pertanto:

- ✓ la tutela dell'anonimato;
- ✓ il divieto di discriminazione;
- ✓ la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

10.1 Anonimato

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione.

Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

Si considerano rilevanti le segnalazioni riguardanti comportamenti oggettivamente illeciti o sintomatici di malfunzionamento e non eventuali e soggettive lamentele personali.

10.2 Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione. Il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al Responsabile del Servizio ove è assegnato il dipendente che ha operato la discriminazione; il Responsabile del Servizio vaglia tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

10.3 Sottrazione al diritto di accesso.

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero integrato dalla disposizione contenuta nella l. n. 190".

La tutela del *whistleblower* è doverosa da parte di tutte le PA individuate dall'art. 1 comma 2 del d.lgs. 165/2001.

I soggetti tutelati sono, specificamente, i “ *dipendenti pubblici* ” che, in ragione del proprio rapporto di lavoro, siano venuti a conoscenza di condotte illecite.

L'ANAC individua i dipendenti pubblici nei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, comprendendo:

- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto privato* (art. 2 co. 2 d.lgs 165/2001);
- sia i dipendenti con rapporto di lavoro di *diritto pubblico* (art. 3 d.lgs 165/2001) compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti.

Dalla nozione di “ *dipendenti pubblici* ” pertanto sfuggono:

- i dipendenti degli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale e locale, nonché degli enti pubblici economici; per questi l'ANAC ritiene opportuno che le amministrazioni controllanti e vigilanti promuovano da parte dei suddetti enti, eventualmente attraverso il PTPC, l'adozione di misure di tutela analoghe a quelle assicurate ai dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte IV);
- i collaboratori ed i consulenti delle PA, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. L'ANAC rileva l'opportunità che le amministrazioni, nei propri PTPC, introducano anche per tali categorie misure di tutela della riservatezza analoghe a quelle previste per i dipendenti pubblici (determinazione n. 6 del 28.4.2015, Parte V).

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 impone la tutela del dipendente che segnali “*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*”.

Le segnalazioni meritevoli di tutela riguardano condotte illecite riferibili a:

- tutti i delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale;
- le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* e ciò a prescindere dalla rilevanza penale.

A titolo meramente esemplificativo: casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Si tratta di un concetto “*atecnico*” di corruzione

Le condotte illecite devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza “*in ragione del rapporto di lavoro*”. In pratica, tutto quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, nonché quelle notizie che siano state acquisite in occasione o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale.

Considerato lo spirito della norma, che consiste nell'incentivare la collaborazione di chi lavora nelle amministrazioni per l'emersione dei fenomeni illeciti, ad avviso dell'ANAC non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi.

E' sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga “*altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito*” nel senso sopra indicato.

Il dipendente *whistleblower* è tutelato da “*misure discriminatorie, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*” e tenuto esente da conseguenze disciplinari.

La norma intende proteggere il dipendente che, per via della propria segnalazione, rischi di vedere

compromesse le proprie condizioni di lavoro.

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 fissa un limite alla predetta tutela nei *“casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile”*.

La tutela del *whistleblower* trova applicazione quando il comportamento del dipendente segnalante non perfezioni le ipotesi di reato di calunnia o diffamazione.

Il dipendente deve essere *“in buona fede”* e pertanto la tutela viene meno quando la segnalazione riguardi informazioni false, rese colposamente o dolosamente.

Tuttavia, la norma è assai lacunosa in merito all'individuazione del momento in cui cessa la garanzia della tutela. L'ANAC, consapevole dell'evidente lacuna normativa, ritiene che *“solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante cessino le condizioni di tutela”* riservate allo stesso.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Attualmente, con determinazione del responsabile del servizio gestione del personale, nonché RPCT, si è provveduto ad individuare quale strumento di segnalazione il sito ANAC	Responsabile della prevenzione della corruzione	2025-2027	Tutti	---

11. Patti di integrità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante alla partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisa che *“mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, infatti, l'impresa concorrente accetta, in realtà, regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara (cfr. Cons. St., sez. VI, 8 maggio 2012, n. 2657; Cons. St., 9 settembre 2011, n. 5066)”*.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2024-2026 azioni ulteriori, trasversali rispetto alle schede in allegato, attuative di tale misura, come nello schema sotto riportato.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Verifiche per adesione a patti d'integrità e di protocolli di legalità da inserire in sede di gara ai contraenti	Responsabile della prevenzione della corruzione con il supporto dei servizi di area tecnica	2025-2027	Affidamento di lavori, servizi e forniture	---

12. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali – potere sostitutivo.

L'art. 2, commi 9, 9-bis e 9-ter, della Legge 241/1990 regola il potere sostitutivo delle PP.AA.:

“9. La mancata o tardiva emanazione del provvedimento costituisce elemento di valutazione della performance individuale, nonché di responsabilità disciplinare e amministrativo-contabile del dirigente e del funzionario inadempiente.

9-bis. L'organo di governo individua un soggetto nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione o una unità organizzativa cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia. Nell'ipotesi di omessa individuazione il potere sostitutivo si considera attribuito al dirigente generale o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione. Per ciascun procedimento, sul sito internet istituzionale dell'amministrazione è pubblicata, in formato tabellare e con collegamento ben visibile nella homepage, l'indicazione del soggetto o dell'unità organizzativa a cui è attribuito il potere sostitutivo e a cui l'interessato può rivolgersi ai sensi e per gli effetti del comma 9-ter. Tale soggetto, in caso di ritardo, comunica senza indugio il nominativo del responsabile, ai fini della valutazione dell'avvio del procedimento disciplinare, secondo le disposizioni del proprio ordinamento e dei contratti collettivi nazionali di lavoro, e, in caso di mancata ottemperanza alle disposizioni del presente comma, assume la sua medesima responsabilità oltre a quella propria.

9-ter. Decorso inutilmente il termine per la conclusione del procedimento o quello superiore di cui al comma 7, il responsabile o l'unità organizzativa di cui al comma 9-bis, d'ufficio o su richiesta dell'interessato, esercita il potere sostitutivo e, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, conclude il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario”.

In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, le pubbliche amministrazioni sono inoltre tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto.

Scheda 2 – misura numero 7 – rischio numero 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.

Scheda 10 – misura numero 2 – rischio numero 5- Responsabile servizio affari generali

13. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Attuazione della misura: si prevedono di seguito e con il presente piano 2025-2027 le seguenti azioni, attuative della misura, come da schema sotto riportato:

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI	EVENTUALI RISORSE ECONOMICHE NECESSARIE
Controllo della regolarità fiscale verso l'Ente o della sussistenza di conflitti di interesse dei soggetti in rapporto con la P.A.	Responsabili dei Servizi	2025-2027 Attività di controllo della regolarità fiscale dei soggetti contraenti verso l'Ente e verifica di conflitti di interesse tramite analisi documentale e di verifica	Aree di rischio: Area amministrativa, Area finanziaria e Area tecnica	---

14. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, devono essere elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990.

Si rileva che le associazioni alle quali vengono elargite somme a titolo di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari o comunque vantaggi economici, sono poco numerose e si rifanno a soggetti integrati temporalmente nel tessuto territoriale del paese.

Ogni provvedimento di attribuzione/elargizione va quindi prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nell'apposita sezione "*amministrazione trasparente*".

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto:

Scheda 1 – misura numero 1 – rischi numeri 3, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero
Scheda 1 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero
Scheda 1 – misura numero 4 – rischi numeri 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero
Scheda 1 – misura numero 7 – rischi numeri 3 e 4 - Responsabili servizi socio-assistenziali e servizi culturali, sportivi, turistici e del tempo libero

15. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo n. 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Attuazione della misura: le azioni attuative della misura sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto: Scheda 6 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 3, 4, 5, 6 e 7 - Responsabile servizio gestione del personale

Scheda 6 – misura numero 3 – rischi numeri 3, 4, 5, 6, 7 e 8 - Responsabile servizio gestione del personale

16. Linee guida per la relazione annuale della performance.

Il Portale della performance contiene le Linee guida per la Relazione annuale sulla performance sottolineando quanto segue.

- *“la Relazione è uno strumento di miglioramento gestionale grazie al quale l’amministrazione può riprogrammare obiettivi e risorse tenendo conto dei risultati ottenuti nell’anno precedente e migliorando progressivamente il funzionamento del ciclo della performance. In questo senso, l’anticipazione dei termini per la predisposizione del documento è particolarmente utile a favorire una maggiore efficacia dell’attività di programmazione in quanto una bozza della Relazione potrebbe essere già disponibile prima dell’approvazione del nuovo Piano della performance (prevista entro il 31 gennaio);*
- *la Relazione è uno strumento di accountability attraverso il quale l’amministrazione può rendicontare a tutti gli stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel periodo considerato e gli eventuali scostamenti – e le relative cause – rispetto agli obiettivi programmati. In questa prospettiva, nella predisposizione della Relazione devono essere privilegiate la sinteticità, la chiarezza espositiva, la comprensibilità, anche facendo ampio ricorso a rappresentazioni grafiche e tabellari dei risultati per favorire una maggiore leggibilità delle informazioni”.*

L’art. 10 del D.Lgs. 150/2009, modificato con D.Lgs. 74/2017, prevede la scadenza del **30 giugno** di ogni anno per la pubblicazione, sul sito istituzionale e sul Portale della performance della Relazione annuale sulla performance, approvata dall’organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall’OIV.

La Relazione annuale prevede un’interazione tra l’Amministrazione che la predispone, l’organo di indirizzo politico-amministrativo che la approva, verificando il raggiungimento degli obiettivi, e infine l’OIV che la misura e la valuta.

17. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

L’ente intende pianificare ed attivare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità.

A questo fine, una prima azione consiste nel dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il presente PTCP e alle connesse misure.

Considerato che il sito internet istituzionale rappresenta il principale canale informativo dell’Amministrazione, si avrà cura di rendere tale sito il più possibile accessibile e trasparente, continuando il processo di informatizzazione in corso.

MISURE ULTERIORI

Le azioni attuative di misure ulteriori rispetto a quelle obbligatorie sono quelle riportate nelle schede allegate, di cui al seguente prospetto. Ci si ripropone, per il futuro, di rivedere tali misure anche per selezionare solo le più urgenti ed efficaci, preso atto della limitatezza della struttura comunale e delle risorse a disposizione dei responsabili di servizio, chiamati all'attuazione delle misure stesse.

Scheda 2 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.
Scheda 2 – misura numero 4 – rischi numeri 5, 6, 8, 9 e 10 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.
Scheda 2 – misura numero 5 – rischi numeri 5, 6, 8, 9, 10 e 11 - Responsabili servizio edilizia pubblica e privata, servizio affari generali e S.U.A.P.
Scheda 3 – misura numero 2- rischi numeri 1, 2 e 3 - Responsabile ufficio polizia locale Scheda 3 – misura numero 3- rischi numeri 2, 5 e 6 - Responsabile ufficio polizia locale
Scheda 3 – misura numero 4- rischi numeri 2, 6 e 7 - Responsabile ufficio polizia locale
Scheda 4 – misura numero 1 – rischi numeri 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 4 – misura numero 2 – rischio numero 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 4 – misura numero 3 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 4 – misura numero 4 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 4 – misura numero 5 – rischi numeri 1 e 2– Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 4 – misura numero 7 – rischi numeri 1, 2, 3, 4 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 4 – misura numero 8 – rischi numeri 1, 2 e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 4 – misura numero 9 – rischi numeri 1, 2, 3, e 6 – Responsabili servizio lavori pubblici e manutenzione del patrimonio, servizio affari generali, e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che aggiudicano contratti di lavori, servizi o forniture
Scheda 5 – misura numero 1 - rischi numeri 1, 3, 5, 6, 7, 8 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale
Scheda 5 – misura numero 2 - rischi numeri 3, 5, 6 e 10 – Responsabile servizio gestione del personale e tutti gli ulteriori responsabili di servizio che affidano incarichi di collaborazione
Scheda 5 – misura numero 5 - rischi numeri 3, 6, 7 e 10 – Segretario comunale e Responsabili di servizio incaricati di effettuare controlli successivi
Scheda 7 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale Scheda 7 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale Scheda 7 – misura numero 3 – rischi numero 1, 2, 3 e 4 – Responsabile servizio gestione del personale
Scheda 8 – misura numero 1 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali
Scheda 8 – misura numero 2 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo
Scheda 8 – misura numero 3 – rischio numero 1 – Tutti i responsabili di servizio e destinatari di documentazione trasmessa dal protocollo
Scheda 8 – misura numero 4 – rischio numero 1 – Responsabile servizio affari generali e tutti gli altri responsabili di servizio
Scheda 9 – misura numero 1 – rischi numero 2, 3 e 4 - Responsabile servizi demografici Scheda 9 – misura numero 2 – rischi numero 1, 2, 3, 4 e 5 - Responsabile servizi demografici
Scheda 10 – misura numero 1 – rischi numero 1, 2, 3, 4, 5 e 6 – Responsabile servizio affari generali

In aggiunta alle misure ulteriori previste dalle schede in allegato, si prevedono altresì le seguenti misure ulteriori, trasversali rispetto alle schede medesime e alle relative aree di rischio.

1) MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI E DEI PROCESSI

La mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, etc.)

Misura e tempistiche:

1.1. Ricognizione dei procedimenti amministrativi

La prevenzione della corruzione presuppone chiarezza degli assetti organizzativi e piena conoscibilità degli strumenti dell'agire amministrativo, i quali vanno tempestivamente aggiornati sotto il profilo della completezza e della rispondenza alle modifiche normative eventualmente sopravvenute.

I Singoli Responsabili di Servizio sono tenuti pertanto alla verifica dei procedimenti amministrativi per le parti di competenza e a comunicare l'esito di tale verifica al Segretario comunale.

1.2 Analisi del rischio per tutti processi di attività dell'Ente

Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento deve essere effettuato a cura di ciascun servizio, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

2) SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI – Descrizione della misura

L'istituzione del sistema dei controlli interni, organizzato a decorrere dall'anno 2013 anche in relazione alla verifica della regolarità amministrativa e contabile degli atti, rappresenta un valido strumento di prevenzione della corruzione.

Con deliberazione consiliare n. 2 del **13 febbraio 2013** è stato approvato il Regolamento comunale per la disciplina del sistema dei controlli interni e con successiva delibera consiliare n. 18 del **13 luglio 2016** è stato approvato il nuovo regolamento di contabilità.

Nel rispetto della novella legislativa, il nuovo Regolamento prevede le seguenti tipologie di controllo:

- a) di regolarità amministrativa e contabile, con l'introduzione del controllo successivo di regolarità amministrativa;
- b) di gestione;
- c) del permanere degli equilibri finanziari.

Rispetto alle previsioni regolamentari occorre evidenziare che il nuovo impianto normativo in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza richiede che tra i parametri del controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativa sia prevista la verifica circa il rispetto delle disposizioni normative sopra richiamate, oltre che il rispetto delle prescrizioni introdotte nel Piano della prevenzione della corruzione e delle sue sezioni.

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CICLO DELLA PERFORMANCE

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente PTPCT costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno altresì elementi di controllo sullo stato di attuazione della performance per l'anno di riferimento.

Allegati – schede di mappatura delle aree di rischio, dei macroprocessi, dei procedimenti, dei rischi e delle misure di prevenzione

SCHEDA 1

AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

SCHEDA 2 AREA TECNICA

SCHEDA 3

AREA TECNICA – AREA VIGILANZA

SCHEDA 4 TUTTI I SETTORI

SCHEDA 5 TUTTI I SETTORI

SCHEDA 6 TUTTI I SERVIZI

SCHEDA 7 TUTTI I SERVIZI

SCHEDA 8

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA 9

AREA AMMINISTRATIVA

SCHEDA 10

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA

SCHEDA 1
AREA AMMINISTRATIVA – SERVIZI SOCIALI

AREA DI RISCHIO: CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI, NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE ED ENTI PUBBLICI O PRIVATI

MACRO PROCESSI:

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

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

- 1) contributo per gravi condizioni patologiche
- 2) contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto)
- 4) contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap;
- 5) contributo sulle spese funerarie per gli indigenti;
- 6) contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono, o detenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale;
- 7) contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni);
- 8) contributi per assistenza economica continuativa;
- 9) contributo libri di testo
- 10) soggiorni termali
- 11) contributi alle Società ed Associazioni sportive;
- 12) contributi destinati all'organizzazione di manifestazioni sportive che si svolgono nel territorio del Comune
- 13) contributi alle Società ed Associazioni Sportive per spese di gestione di impianti sportivi
- 14) contributi per la diffusione della cultura in tutte le sue forme (arte, cinema, teatro, musica, incontri, spettacoli, dibattiti, convegni)
- 15) contributi per la valorizzazione delle tradizioni storiche, culturali e sociali
- 16) contributo per rassegne con finalità culturali, artistiche, scientifiche, sociali di rilevante interesse per la comunità
- 17) contributi per la valorizzazione dell'ambiente e della natura
- 18) contributi per la diffusione delle tradizioni folkloristiche locali
- 19) contributi per attività culturali, ricreative e varie con la finalità di abbattere i costi al pubblico
- 20) contributi per feste religiose

MAPPATURA RISCHI:

- 1) Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i dipendenti responsabili del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di uno o più soggetti non idonei o non titolati

- 4) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili del procedimento compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
- 6) Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
- 7) Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione/aggiornamento del regolamento per l'attribuzione dei contributi (coordinamento con il regolamento approvato dall'Ambito sociale)
2. Misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione dei superiori contributi
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Controlli a campione sulla documentazione allegata alle domande di contributo, eventualmente mediante stipula convenzioni con Guardia di Finanza o Agenzia entrate
6. Pubblicazione dei contributi erogati utilizzando *forme di anonimizzazione dei dati personali* (solo l'iniziale del nome e cognome)
7. Sospensione dell'erogazione dei contributi nei 30 gg. antecedenti e nei 30 gg. successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative

SCHEDA 2 AREA TECNICA

AREA DI RISCHIO: ATTIVITÀ OGGETTO DI AUTORIZZAZIONE E CONCESSIONE

MACRO PROCESSI:

- CONCESSIONI IN USO BENI IMMOBILI COMUNALI (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)
- PERMESSI DI COSTRUIRE (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- CONCESSIONI DI SUOLO PUBBLICO (SOGGETTE A PUBBLICAZIONE)
- AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI ED ATTIVITA' SUAP

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. concessioni in uso beni immobili comunali
2. concessioni loculi e aree per cappelle
3. concessione impianti sportivi
4. concessioni edilizie: istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento, verificacompletezza documentale e ricevibilità formale istanze e rilascio; sanatorie
5. annullamento concessioni edilizie
6. concessioni di suolo pubblico
7. autorizzazioni impianti pubblicitari
8. rilascio autorizzazione e concessione posteggio commercio ambulante con posto fisso(commercio ambulante)
9. autorizzazione di nuove aperture, trasferimenti e ampliamenti (commercio in sede fissa)
10. noleggio con conducente (ncc)
11. ogni altro tipo di autorizzazione commerciale di competenza S.U.A.P.

MAPPATURA RISCHI:

1) Assenza di Regolamento interno volto a disciplinare la materia

2) Mancanza adeguata pubblicità: il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità

3) Mancata adeguata informazione: il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari

4) False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

5) Abuso delle funzioni: il dipendente compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati

6) Favoritismi e clientelismi, rispetto per condicio

7) Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo: in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale

8) Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

9) Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine

10) Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie

11) Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione/aggiornamento regolamenti per disciplinare le procedure

2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune

3. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del permesso, della concessione o dell'autorizzazione

4. Adozione di procedure standardizzate

5. Rigido controllo dei presupposti per il rilascio del provvedimento

6. Pubblicazione sul sito web dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni:

- descrizione del bene concesso
- estremi del provvedimento di concessione
- soggetto beneficiario
- oneri a carico del Beneficiario
- durata della concessione

7. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti e resoconto al Responsabile della prevenzione corruzione

SCHEDA 3
AREA TECNICA – AREA VIGILANZA

AREA DI RISCHIO: VIGILANZA, CONTROLLO E ATTIVITA' SANZIONATORIE

MACRO PROCESSI:

- VIGILANZA E CONTROLLI IN MATERIA EDILIZIA, COMMERCIALE, AMBIENTALE, STRADALE

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

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

MAPPATURA RISCHI:

1. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di dati non veritieri oppure con negligenza omette dati esistenti
2. **Favoritismi** e clientelismi, garanzia par condicio
3. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale.
4. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
5. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per se o per altri vantaggi
6. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
7. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi
2. Sviluppo di un sistema informatico per la gestione delle sanzioni che impedisca modifiche o cancellazioni una volta accertata l'infrazione
3. Adozione di procedure standardizzate
4. Adozione di atto di indirizzo contenente i criteri per l'individuazione e la scelta dei soggetti ed delle situazioni da controllare
5. Pubblicazione sul sito internet, a cura del Responsabile del settore competente, degli esiti riassuntivi dei controlli in forma sintetica

SCHEDA 4 TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE PER L'AFFIDAMENTO DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI, ANCHE CON RIFERIMENTO ALLA MODALITÀ DI SELEZIONE PRESCELTA AI SENSI DEL CODICE DEI CONTRATTI; AFFIDAMENTI DIRETTI; SUBAPPALTI; SOMME URGENZE (SOGGETTIA PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- APPALTI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE SOTTO E SOPRA SOGLIA COMUNITARIA
- AFFIDAMENTI DIRETTI E PROCEDURE NEGOZiate SENZA BANDO

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

- 1) appalti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria
- 2) appalti di lavori, servizi e forniture sopra soglia comunitaria
- 3) scelta del rup
- 4) affidamento incarichi di progettazione preliminare, definitiva ed esecutiva di lavori, direzione lavori, supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile del procedimento, alla direzione lavori, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione, di esecuzione, collaudo, indagine;
- 5) subappalti
- 6) procedure di urgenza e somma urgenza
- 7) modalità di scelta del contraente
- 8) affidamenti diretti
- 9) proroghe e rinnovi

MAPPATURA RISCHI:

1. alterazione mercato concorrenza
2. violazione dei principi di non discriminazione, economicità, buon andamento, imparzialità, trasparenza
3. scelta arbitraria dello strumento da utilizzare
4. frazionamento surrettizio degli importi
5. definizione dei criteri per le offerte economicamente più vantaggiose
6. utilizzazione degli stessi soggetti e mancata applicazione del principio della rotazione

MISURE DI PREVENZIONE:

1. atto di indirizzo per la predisposizione ed approvazione di short lists e procedura per la loro approvazione
2. previsione di rigidi criteri per l'applicazione del principio della rotazione

3. approvazione regolamento per la disciplina dei lavori in economia

4. ricorso alla Consip (nei casi di obbligo previsti dalla legge) o al MEPA (mercato elettronico), anche mediante RDO (richiesta di offerta). L'inosservanza causa la nullità del contratto ed è fonte di responsabilità amministrativa oltre che disciplinare. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadatti a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali, è possibile ricorrere a procedure di acquisto alternative.

5. obbligo di motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità e sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA

6. obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni su tutti gli appalti, ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012

7. report semestrale da trasmettersi, a cura del Titolare di PO, Responsabile di Settore, al Responsabile della Prevenzione, in merito a tutti gli appalti, su:

- numero e modalità di affidamenti;
- somme spese/stanzamenti impegnati

8. nel caso di proroga e rinnovo, che rappresentano rimedi eccezionali, redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto, nel rispetto dei presupposti indicati dalla legge e dall'Autorità di Vigilanza (es. per la proroga: va disposta prima della scadenza del contratto, deve esser finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura, va motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara; per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso e solo laddove tale possibilità sia stata prevista nel bando di gara, ecc.)

9. Registro delle somme urgenze recante gli estremi del provvedimento di affidamento, oggetto della fornitura, l'operatore economico affidatario, l'importo impegnato e liquidato.

SCHEDA 5 TUTTI I SETTORI

AREA DI RISCHIO: CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE ECONSULENZA (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

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

ATTIVITA' - PROCEDIMENTI:

- 1) Indagini statistiche: incarichi e liquidazioni rilevatori
- 2) Incarichi Ufficio Stampa
- 3) Incarichi di studio, ricerca e consulenza
- 4) CO.CO.CO.

MAPPATURA RISCHI:

- 1) **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
- 2) **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
- 3) **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), il responsabile del procedimento compie operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
- 4) **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
- 5) **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto;
- 6) **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé per altri vantaggi
- 7) **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
- 8) **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
- 9) **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti
- 10) **Favoritismi e clientelismi**

MISURE DI PREVENZIONE:

1. aggiornamento regolamento
2. adozione di un registro degli incarichi conferiti
3. obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o dall'adozione di pareri, valutazioni tecniche o dall'emanazione di provvedimenti finali
3. adozione di procedure standardizzate
4. adozione di misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di conferimento di incarichi, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
5. controllo del 10% degli incarichi conferiti in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

SCHEDA 6 TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: CONCORSI E PROVE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE E LA PROGRESSIONE DEL PERSONALE (SOGGETTI A PUBBLICAZIONE)

MACRO PROCESSI:

- acquisizione risorse umane e valutazioni

ATTIVITA'- PROCEDIMENTI:

1. assunzione di personale a tempo indeterminato o determinato
2. assunzioni ai sensi della Legge n. 68/1999
3. sistemi di valutazione dei dipendenti
4. misurazione e valutazione performance organizzativa ed individuale Incaricati di PO

MAPPATURA RISCHI:

1. **Mancanza adeguata pubblicità:** il dipendente omette di dare adeguata pubblicità alla possibilità di accesso a pubbliche opportunità
2. **Mancata adeguata informazione:** il dipendente omette di dare adeguata informazione ai beneficiari
3. **Abuso delle funzioni:** con comportamento consapevole, derivante potenzialmente da vari fattori (perseguimento fini personali, agevolare terzi), i membri della Commissione oppure il responsabile del procedimento compiono operazioni illecite, favorendo la selezione di soggetti non idonei o non titolati
4. **Assoggettamento a minacce o pressioni esterne di vario tipo:** in conseguenza di pressioni di vario tipo, i Responsabili dei procedimenti compiono operazioni illecite (manipolazione dati) sulla stesura del provvedimento finale
5. **Omissioni di doveri d'ufficio:** omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto
6. **Mancanza di controlli/verifiche:** il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi
7. **Discrezionalità nelle valutazioni:** il dipendente effettua stime non conformi o scelte arbitrarie
8. **Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti:** il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati
9. **False certificazioni:** con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

1. Adozione regolamento su procedure concorsuali
2. Adozione misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di assunzioni di personale, ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente dell'avviso
3. Adozione di procedure standardizzate

SCHEDA 7 TUTTI I SERVIZI

AREA DI RISCHIO: AUTORIZZAZIONI ALLO SVOLGIMENTO DI INCARICHI E ATTIVITÀ DA PARTE DEI DIPENDENTI

MACRO PROCESSI:

- incarichi, non compresi nei compiti e nei doveri d'ufficio, del personale dipendente, ai sensi dell'art. 53 del D. L.vo n. 165 del 30 marzo 2001 ss. mod. ed int.

ATTIVITÀ'- PROCEDIMENTI:

1. richiesta e rilascio autorizzazioni per:

- incarichi professionali di consulenza tecnica o professionale in genere;
- incarichi di direzione, coordinamento lavori, collaudo e manutenzione opere pubbliche, salvo il divieto di cui all'art. 2, comma 3, lett. h);
- partecipazione a consigli di amministrazione, a collegi sindacali o dei revisori dei conti di amministrazioni pubbliche e di società miste a maggioranza pubblica;
- attività di docenza;
- partecipazione a commissioni straordinarie: di appalto, di concorso, ecc. ed ordinarie;
- partecipazione a commissioni, comitati, organismi istituiti e operanti presso enti pubblici;
- attività di arbitrato;
- attività di rilevazione indagini statistiche;
- incarico di Commissario *ad acta*;
- espletamento di cariche sociali in società cooperative o società agricole a conduzione familiare;
- esercizio dell'attività di amministratore di condomini, di residenza o nei quali il dipendente è titolare di proprietà;
- incarichi di tipo professionale.

MAPPATURA RISCHI:

1. favoritismi e clientelismi
2. discrezionalità nel rilascio delle autorizzazioni
3. conflitto di interessi con l'Ente di appartenenza
4. interferenza con l'attività dell'Ente di appartenenza

MISURE DI PREVENZIONE:

1. approvazione regolamento per lo svolgimento degli incarichi extra istituzionali
2. adozione di procedure standardizzate
3. registro degli incarichi autorizzati

SCHEDA 8
AREA AMMINISTRATIVA

AREA DI RISCHIO: PROTOCOLLO

MACRO PROCESSI:

- GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'ENTE

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. Assegnazione corrispondenza in entrata ai Responsabili di Area

MAPPATURA RISCHI:

1. Violazione art.12, comma 5, 2° capoverso, Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici (DPR n.62/2013)

MISURE DI PREVENZIONE:

1. la corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Responsabili di Area secondo le loro competenze
2. la ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Area andrà attestata, all'atto della consegna, in apposito registro mediante sottoscrizione
3. qualora il Responsabile non sia competente, dopo aver informato l'Ufficio Protocollo, egli stesso curerà l'inoltro all'Ufficio competente
4. avvio sperimentazione smistamento della corrispondenza agli Uffici mediante PEC

SCHEDA 9

AREA AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: ANAGRAFE

MACRO PROCESSI:

- VARIAZIONI ANAGRAFICHE

ATTIVITA'- PROCEDIMENTO:

- iscrizione per provenienza da altro Comune o dall'estero
- trasferimento abitazione all'interno del Comune
- emigrazione in altro Comune o all'estero
- iscrizioni e cancellazioni AIRE
- cancellazione anagrafica per irreperibilità accertata
- cancellazione anagrafica per omessa dichiarazione dimora abituale

MAPPATURA RISCHI:

1. Favoritismi e clientelismi

2. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

4. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

5. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

- implementazione della gestione informatizzata e telematica dei processi e procedimenti;
- resoconto al responsabile anticorruzione

SCHEDA 10

AREA TECNICA E AMMINISTRATIVA AREA DI RISCHIO: GESTIONE PATRIMONIO

MACRO PROCESSI:

- RISCOSSIONE FITTI E CANONI

ATTIVITA'-PROCEDIMENTO:

1. la riscossione di fitti e di canoni.

MAPPATURA RISCHI:

1. Favoritismi e clientelismi

2. Omissioni di doveri d'ufficio: omissione di azioni o comportamenti dovuti in base all'Ufficio svolto

3. Mancanza di controlli/verifiche: il dipendente omette alcune fasi di controllo o verifica al fine di ottenere per sé o per altri vantaggi

4. Discrezionalità nelle valutazioni: il dipendente effettuare stime non conformi o scelte arbitrarie

5. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti: il dipendente accelera o ritarda l'adozione del provvedimento finale favorendo o ostacolando interessi privati

6. False certificazioni: con comportamento consapevole, il dipendente favorisce l'attestazione di un dato non veritiero oppure con negligenza omette dati esistenti

MISURE DI PREVENZIONE:

1. maggiore raccordo tra il responsabile dell'area tecnica e quello dell'area finanziaria in riferimento alle entrate da canoni da riscuotere
2. monitoraggio semestrale delle situazioni ai fini interruttivi della prescrizione
3. resoconto al responsabile anticorruzione