



*Piano integrato di attività ed organizzazione 2024-2026*

*Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"*

**PREMESSA**

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con la Legge 3 agosto 2009 n. 116, ha ad oggetto, tra l'altro (articolo 1):

- la promozione ed il rafforzamento delle misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace;
- la promozione dell'integrità, della responsabilità e della buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Conseguentemente, la Convenzione prevede (articolo 5) che ogni Stato debba:

- elaborare ed applicare o perseguire delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione (articolo 5);
- 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.

Coerentemente, l'articolo 6 della Convenzione impone agli Stati di individuare uno o più organi, secondo quanto necessario, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, curare la

supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e l'accrescimento e la diffusione delle relative conoscenze.

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

Il concetto di corruzione preso a riferimento dalla Legge 190/2012 ha un'accezione ampia: è comprensivo, infatti, delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrano l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

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

L'importanza dell'intervento del legislatore con la L. 190/2012 è evidente se si considerano sia gli ingenti costi economici diretti della corruzione sia le conseguenze negative sul sistema economico e sociale del Paese: la perdita di competitività, l'allontanamento degli investitori internazionali, la delegittimazione delle istituzioni, il degrado del vivere civile, l'inefficienza dell'apparato amministrativo, ecc.

Occuparsi, anche attraverso un approccio preventivo, del fenomeno della corruzione è tanto più necessario se si tiene conto di quanto da tempo emerge dalle rilevazioni annuali del Corruption Perceptions Index (Indice di Percezione della Corruzione) condotte dalla Transparency International, che vede l'Italia, ancora nel 2016 e nonostante un lieve trend positivo, al 60° posto, insieme a Cuba, con un voto di 47/100. Al riguardo, nella Relazione sull'amministrazione della giustizia nell'anno 2016, letta dal Primo presidente della Corte di Cassazione in occasione della inaugurazione dell'anno giudiziario il 26 gennaio 2017, si legge che. "È fortemente avvertita nel Paese la percezione di una diffusa corruzione sia nella Pubblica Amministrazione che tra i privati. Essa non trova tuttavia riscontro nelle rilevazioni delle statistiche giudiziarie [...]. Occorre, pertanto, un'approfondita riflessione sulla efficacia delle attuali misure, preventive e repressive, di contrasto del fenomeno, perché ne sia consentita l'emersione nelle sue reali dimensioni [...]"

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

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

### **FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO**

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza individua il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari.

Costituisce imprescindibile atto programmatico del Comune di Copertino, ai sensi dell'art. 32, comma 1° del T.U. 267/2000. Il piano dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge n.190 del 6 novembre 2012, attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- la previsione, per le predette attività, di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale 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 titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:

- l'Autorità di indirizzo politico;
- il Responsabile della prevenzione;
- i Dirigenti/Responsabili di posizione organizzativa per i servizi di rispettiva competenza;
- il NdV o altri organismi di controllo interno;
- l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);
- tutti i dipendenti dell'amministrazione;
- tutti i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

1. le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, co. IV, legge 190 del 2012;
2. le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;
3. gli obiettivi strategici per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza del DUP.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi e per sviluppare la cultura della legalità e integrità nella gestione del bene pubblico.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi strategici di trasparenza sostanziale:

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

Gli **obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione**, che saranno riproposti nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, sono i seguenti:

- trasparenza delle deliberazioni della giunta: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'esecutivo e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte;
- trasparenza delle deliberazioni del consiglio: per finalità di trasparenza sostanziale, l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data della riunione dell'assemblea e la data di pubblicazione delle deliberazioni assunte;
- trasparenza delle determinazioni per finalità di trasparenza sostanziale: l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data del visto contabile e la data di pubblicazione delle determinazioni;
- trasparenza delle ordinanze per finalità di trasparenza sostanziale: l'obiettivo ha lo scopo di contenere il tempo che intercorre tra la data di sottoscrizione e la data di pubblicazione delle ordinanze non ricettizie;
- trasparenza e anticorruzione: procedere tempestivamente alle pubblicazioni assegnate all'ufficio, dal PTPCT, dei dati, delle informazioni e dei documenti elencati dal d.lgs.33/2013 e dal PNA
- formazione anticorruzione: assicurare la partecipazione dei dipendenti a seminari formativi in materia di "anticorruzione".

### **SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

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

- L'Autorità nazionale anticorruzione (A.N.A.C), come disciplinata, da ultimo, dall'art. 19 del D.L. n. 90 del 24/06/2014 convertito nella L. 114/2014, che 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 dei 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, chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni o province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);

- Il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- I Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, legge 190/2012);
- Le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal P.N.A. - Piano nazionale anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della 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).

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale di Copertino ed i relativi compiti e funzioni sono:

- Il Sindaco che, a norma dell'art. 1, comma 7 della L. 190/2012, designa il responsabile della prevenzione della corruzione;
- La Giunta Comunale che adotta il Piano triennale di Prevenzione della Corruzione (Sottosezione "Rischi corruttivi e Trasparenza" del PIAO) ed i suoi aggiornamenti; adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale finalizzati, direttamente o indirettamente, a prevenire la corruzione (es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 D. Lgs. 165/2001);
- Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, attualmente designato, con provvedimento del Sindaco, nel Segretario Generale che svolge i compiti previsti dalle vigenti disposizioni in materia;
- I Referenti per la prevenzione, individuati nei Dirigenti e nei Responsabili dei Settori i quali nella struttura organizzativa di competenza svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato agli uffici di riferimento;
- I Dirigenti e i Responsabili dei Settori:
  1. svolgono le funzioni proprie dei referenti del Responsabile della Prevenzione;
  2. svolgono attività informativa nei confronti dell'attività giudiziaria;
  3. partecipano al processo di gestione del rischio collaborando con il Responsabile della Prevenzione nella individuazione delle misure di prevenzione;
  4. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel P.T.P.C.T.;
  5. adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione (avvio del procedimento disciplinare, sospensione del personale, rotazione del personale, individuazione del personale da inserire nel piano della formazione);
- Il Nucleo Indipendente di Valutazione/Organismo di Valutazione, che verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della *performance*, ed esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'Amministrazione;
- L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari, che propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del codice;
- I dipendenti ed i collaboratori dell'amministrazione, tenuti ad osservare le misure contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della corruzione, a segnalare situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore, al Responsabile della Prevenzione o all'Ufficio per i procedimenti disciplinari e segnalare tempestivamente casi di personale conflitto di interessi.

### **FORMAZIONE DEL PIANO**

Il presente Piano è stato predisposto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, secondo i seguenti criteri:

- Sono stati considerati come base di partenza per la predisposizione del PTPCT e della sezione anticorruzione e trasparenza, secondo una logica di miglioramento progressivo, gli esiti del monitoraggio del piano dell'anno precedente, al fine di evitare la duplicazione di misure e l'introduzione di misure eccessive, ridondanti e poco utili.
- Sono stati considerati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fissati dagli organi di indirizzo anche per favorire la creazione nonché la protezione del valore pubblico.
- Sono stati coinvolti i dirigenti nella predisposizione del PTPCT/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.
- È stata valorizzata la collaborazione tra RPCT e OIV.
- Al fine di incrementare la cultura della legalità sono stati programmati e attuati interventi idonei ad assicurare la formazione del personale e in particolare di quello che opera in aree più esposte a rischio corruttivo.

## CONTESTO ESTERNO

Copertino conta una popolazione di 23.154 abitanti alla data del 31.12.2023, si fregia di numerosi beni storico-architettonici civili (Castello, Porta di S. Giuseppe, etc.) e religiosi (Basilica di Santa Maria ad Nives, Santuario San Giuseppe da Copertino, Santuario della Grottella, Chiesa e monastero di Santa Chiara, Chiesa e convento dei Domenicani, Resti del convento di San Francesco, Chiesa di Santa Maria di Casole, etc.).

Nella Relazione al Parlamento anno 2021 del Ministero dell'Interno *“sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata”* (disponibile sul sito del Ministero dell'Interno) si legge: «Con riguardo alla provincia di Lecce, perdura la propensione della compagine locale della “Sacra Corona Unita” verso l’infiltrazione nel settore imprenditoriale nonché nella Pubblica Amministrazione».

Il contesto esterno analizzato non indica elementi specifici idonei ad incidere sull’esposizione al rischio corruttivo o a determinare condizionamenti impropri che potrebbero derivare sull’attività dell’amministrazione.

## CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa del Comune di Copertino è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Settori. Al vertice di ciascuna Area è posto un dirigente, mentre alla guida di ogni settore è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La Polizia Locale costituisce settore ed è istituita in Corpo autonomo, posto alle dirette dipendenze del Sindaco.

La dotazione organica prevede:

- un segretario generale;
- n. 2 dirigenti: Area Pianificazione ed Opere Pubbliche, coperto a tempo indeterminato; Area Affari Generali e Finanziari, coperto a tempo determinato, con affidamento ad interim delle funzioni dell'Area Socio-Culturale.
- n. 7 responsabili, titolari di posizione organizzativa (Settori: Polizia Locale, Finanziario, Demografici, Lavori Pubblici, Urbanistica e Ambiente, Commercio-SUAP, Servizi Sociali).

L’analisi della situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2023 presenta il seguente quadro di raffronto della situazione lavorativa suddivisa per genere:

	<b>Segretario comunale</b>	<b>Dirigenza</b>	<b>Responsabili di Settore</b>	<b>TOTALE</b>
<b>DONNE</b>	1	1	5	7
<b>UOMINI</b>	0	1	2	3

Non si sono registrate segnalazioni di whistleblowing.

Non si sono registrati casi di corruzione o concussione giudicati anche con sola sentenza di primo grado che abbiano interessato dipendenti comunali. Non sono state accertate cause di inconferibilità agli incarichi. Non si sono registrate sentenze e condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali; nè condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all’ente o procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell’ente. Nell’anno 2021 è stata emessa sentenza di condanna in secondo grado per responsabilità contabile a carico di tre dipendenti, uno dei quali in servizio. Nel corso dell'anno precedente non sono state irrogate sanzioni disciplinari, né sanzioni collegate a procedimenti penali. Allo stato non si registrano segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di dipendenti, amministratori, cittadini e/o associazioni. Non sono state inoltre evidenziate anomalie significative, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti etc.

Nonostante l'ente sia organizzato secondo un modello di struttura complessa che prevede tre aree della dirigenza (corrispondente a due posti disponibili in dotazione organica) e n. 7 posizioni organizzative, purtroppo il contesto organizzativo interno risente di un forte arretramento della professionalità complessiva rispetto a quella che oggi il mutato assetto normativo ed organizzativo richiede. A fronte della forte contrazione della dotazione organica di fatto, che l'Ente ha subito negli anni a causa delle intervenute cessazioni e dei vincoli normativi alla spesa di personale ed al turn over, le attività di sostituzione del personale cessato, pur poste in essere, stentano ad assicurare l’adeguatezza della struttura organizzativa.

Tale situazione ha praticamente ingenerato un depauperamento delle professionalità interne necessarie a rendere l'Ente adeguato alla crescente complessità del vigente quadro normativo, ad assolvere ai crescenti adempimenti imposti dalle sopravvenute disposizioni normative oltre che alla costruzione di una amministrazione pubblica in linea con un modello di amministrazione semplificata e pronta a rispondere alle istanze dei cittadini.

Spesso i responsabili dei servizi incaricati delle Posizioni Organizzative, seppur figure intermedie necessarie all'organizzazione amministrativa, non sono sostenuti da adeguate professionalità di supporto, con la conseguenza che anche attività di base e meno complesse debbano essere espletate dalle suddette PO o addirittura, come spesso accade, dai Dirigenti stessi.

Appare superfluo quindi sottolineare come in tale contesto sia di particolare gravosità il carico di lavoro che incombe sui soggetti che oltre ad avere compiti dirigenziali hanno anche il compito di avviare e monitorare compiti ed attività direzionali, che spesso, come in un circolo vizioso, tornano ad essere direttamente espletati dagli stessi.

In tale contesto, la fase della formazione ai fini della prevenzione della corruzione riesce a sortire effetti positivi nel senso che viene man mano acquisito il concetto che la prevenzione riguarda e coinvolge tutti i soggetti che compongono l'ente, naturalmente è fondamentale il ruolo che in tal senso può svolgere il Responsabile della Prevenzione della corruzione.

Di seguito la struttura organizzativa dell'ente distinta in aree e le funzioni connesse

#### **Area 1 - Area Affari generali e finanziari**

Attività di segreteria generale: supporto alle riunioni di Giunta e Consiglio
Gestione iter degli atti
Contratti rogati dal Segretario comunale
Servizio notifiche
Protocollo generale
Archivio corrente e di deposito
Gestione Albo pretorio
Consulenza interna al Comune su problematiche giuridiche
Gestione contenzioso - rapporti con i legali incaricati, istruzione delibere di affidamento nonché verifica della relativa spesa
Stipula e gestione delle coperture assicurative (compresa gestione contenuti finanziari)
Gestione contenzioso - Studio delle problematiche legali nonché redazione di lettere, comunicazioni, diffide
Redazione o supporto e consulenza alla redazione di regolamenti comunali
Pianificazione strategica a supporto degli organi istituzionali
Politiche per la partecipazione - comunicazione ed ufficio stampa, trasparenza
Rapporti con i cittadini (Ufficio relazioni con il pubblico) compreso stranieri.
Approvvigionamento materiale informatico
Manutenzione, gestione e assistenza sistema informativo e telefonico
Gestione e sviluppo sistema informatico
Gestione del sito web -Amministrazione trasparente
Programmazione, gestione e controllo dotazione organica
Programma occupazionale e relativa spesa
Acquisizione risorse umane
Sviluppo e incentivazione del personale
Relazioni sindacali
Gestione economica del personale dipendente e assimilati

Gestione fiscale e previdenziale sulle retribuzioni e i compensi
Formazione interna e tirocini
Promozione, programmazione e gestione attività culturali
Gestione archivio storico e Biblioteca comunale
Politiche attive per il turismo e promozione territoriale
Valorizzazione patrimonio storico e artistico
Valorizzazione attività sportive
Rapporti con le associazioni
Coordinamento funzioni finanziarie e gestione strategica finanziaria
Sistema dei bilanci
Programmazione, rendicontazione e certificazioni
Contabilità fiscale
Gestione della spesa
Gestione finanziamenti e investimenti
Controllo di gestione
Servizio economato di cassa da coordinarsi in relazione alle attività di provveditorato
Rapporti finanziari con Enti e Società partecipate
Gestione integrale dei tributi
Gestione contabile: lampade votive, loculi cimiteriali, affitti/canoni attivi, utili/dividendi, pubblicità, tasse ed imposte.
Gestione contabile e controllo: addizionali, FSC, trasferimenti, e di tutti gli altri diritti ed introiti di competenza di altri Servizi
Gestione canoni tributi minori
Attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate specifiche del servizio
Coordinamento, nell'ambito dell'ufficio dell'attività di contrasto all'evasione e alla morosità e azioni di recupero delle entrate di altri servizi.

## **AREA 2 - Pianificazione del Territorio e opere pubbliche**

Progettazione di interventi finanziati con fondi PNRR
Progettazione e direzione di nuove opere e di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale e demaniale esistente
Procedure di esproprio
Alienazioni e acquisizioni (proprietà, diritto di superficie) patrimonio immobiliare
Assistenza tecnica alle attività di manutenzione ordinaria
Programma triennale opere pubbliche
Sicurezza pubblica

Progetti per il recupero del patrimonio storico
Pubblica illuminazione: manutenzione straordinaria
Politiche di efficientamento energetico: studi e progetti
Edilizia privata: autorizzazione, controllo e gestione degli oneri di urbanizzazione e costruzione (o similari)
Pianificazione urbanistica generale
Strumenti urbanistici attuativi e gestione delle opere di urbanizzazione (realizzazione e cessione)
Edilizia economica e popolare
gestione vincoli paesaggistico e idrogeologico
Sistema Informativo Territoriale (SIT)
Procedure Valutazione Impatto Ambientale (VIA)
Gestione Patrimonio ERP e gestione dei relativi diritti
Rifiuti e bonifiche
Rapporti con le autorità ed i gestori in materia di rifiuti e acqua
Autorizzazioni in materia ambientali
Igiene ambientale e servizi di pulizia
Inquinamento atmosferico, elettromagnetico e acustico
Ufficio ARO
Gare e contratti
Servizio provveditorato (acquisto di beni e servizi per il funzionamento dell'Ente)
Attività di valutazione ambientale strategica
Autorizzazioni paesaggistiche
Programma biennale degli acquisti di beni e servizi
SUAP - attività economiche e commerciali: disciplina e autorizzazioni
Pubblicità: programmazione dei piani della pubblicità e autorizzazioni
Decoro urbano
Manutenzione e gestione ordinaria del patrimonio immobiliare, infrastrutturale, demaniale e mobiliare esistente
Servizi cimiteriali, compreso rapporti con la società di gestione (escluso servizi finanziari per il canone lampade votive e proventi concessione loculi, nonché servizi manutentivi immobili)
Gestione dei diritti provenienti dai servizi

### **Area 3 Servizi socio-culturali**

Servizi e prestazioni a tutela dei minori, anziani e persone svantaggiate
Promozione, tutela e sostegno responsabilità familiari
Misure di sostegno a favore dei cittadini con disabilità
Interventi economici a sostegno del reddito familiare



Percorsi di inclusione sociale per persone a rischio emarginazione
Promozione delle reti di solidarietà con terzo settore
Gestione RED e SIA (azioni di contrasto alla povertà)
Politiche abitative: contributi per emergenze abitative
Pari opportunità locazione
Rapporti con le associazioni del volontariato
Gestione dei diritti provenienti dai servizi
Programmazione e pianificazione rete scolastica
Promozione ed interventi nell'ambito del diritto allo studio e delle attività inerenti all'istruzione pubblica
Organizzazione del servizio di trasporto scolastico (compreso accompagnamento) e gestione del sistema delle Compartecipazioni
Gestione del sistema delle compartecipazioni al servizio di mensa scolastica e rapporto con la società di gestione
Asilo Nido comunale e altri servizi educativi per l'infanzia, compreso la gestione del sistema delle rette
Organizzazione e gestione dei servizi anagrafe, stato civile, leva ed elettorale
Gestione servizi di statistica
Programmazione e attuazione progetti di servizio civile

## **SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE**

Polizia giudiziaria
Pubblica Sicurezza e Sicurezza Urbana
Polizia urbana e decoro urbano
Controllo e presidio del territorio, contrasto degrado urbano
Centrale operativa, infortunistica stradale, servizi moto montati e di pronto intervento
Vigilanza integrità patrimonio pubblico
Polizia stradale e ausiliari del traffico
polizia annonaria, commerciale, polizia edilizia, edilizia ambientale e controlli sui tributi locali sulla base delle norme regolamentari comunali
Circolazione stradale (compreso gestione sistema sanzionatorio)
Sistema di mobilità veicolare, ciclabile e pedonale
Consulenza e programmazione segnaletica stradale
Procedure sanzionatorie, contenzioso
Pianificazione e coordinamento attività di protezione civile, antincendio boschivo, coordinamento associazioni volontariato di p.c.
Randagismo canino e gestione canile comunale
Gestione dei parcheggi a pagamento
Controllo autorizzazioni occupazione spazi ed aree pubbliche

L'analisi del contesto interno non può prescindere dall'analisi della situazione di fatto, partendo proprio dalle strutture fisiche e dai servizi erogati dall'ente. In particolare, partendo dall'analisi delle strutture esistenti, vengono di seguito brevemente analizzate le modalità di gestione dei servizi pubblici locali.

SERVIZIO E/O ATTIVITÀ	TIPO DI GESTIONE AL 31/12/2023	NOTE O MODIFICHE IN ATTO
Segreteria generale	Diretta	
Attività connessa organi istituzionali e attività generali	Diretta	
URP e protocollo	Diretta	
Gestione gare	Diretta/ CUC Union3	
CED	Diretta	
Gestione del personale	Diretta	
Gestione economica e finanziaria	Diretta	
Gestione delle entrate	Diretta	
Gestione del territorio e urbanistica	Diretta	
Gestione dei beni patrimoniali e demaniali	Diretta	
Gestione opere pubbliche	Diretta	
Anagrafe, stato civile, elettorale, leva e	Diretta	
Polizia municipale	Diretta	
Gestione servizi scolastici	Diretta	
Servizio di mensa scolastica	Appalto	
Servizio di trasporto scolastico	Appalto misto	La gestione avviene anche direttamente con propri mezzi e personale dipendente
Servizio asilo nido	Appalto misto	La gestione avviene anche direttamente con propri beni e personale dipendente
Servizio di biblioteca	Diretta e Servizio Civile	
Servizio di attività culturale	Diretta	
Servizio gestione impianti sportivi	Diretta e in concessione	
Gestione parcheggi	Affidamento in concessione	
Manutenzione strade e segnaletica	Affidamento esterno	
Servizio di illuminazione pubblica	Affidamento esterno	
Servizio gestione aree a verde	Diretta/affidamento esterno	

Servizio di manutenzione in generale	Diretta/affidamento esterno	
Servizio di protezione civile	Diretta/collaborazione associazionismo e volontariato	
Servizio idrico integrato	Gestione Acquedotto Pugliese	
Servizio raccolta e smaltimento rifiuti	Gestione ARO LE/3 di cui il Comune di Copertino è Capofila	
Ecocentro	affidamento esterno	
Altri servizi ambientali	affidamento esterno/diretta	
Canile e gestione dei fenomeni di randagismo	affidamento esterno	
Servizi cimiteriali	Diretta/ affidamento esterno	
Servizio affissioni- pubblicità -TOSAP	Affidamento esterno	
Servizi relativi al commercio	Diretta	
Servizi informatici	Appalto	

### **RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dirigenti e/o ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento.

Il Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente il rischio di corruzione e illegalità.

Il responsabile cd anticorruzione e per la trasparenza non può essere individuato come RPD (responsabile per la protezione dei dati).

Il responsabile per la prevenzione della corruzione non fa parte del Nucleo di Valutazione o OIV.

Al fine di svolgere le sue funzioni, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione. Le Funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione possono essere esercitati: in forma verbale ed in forma scritta.

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di VERBALE a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della DISPOSIZIONE, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'ORDINE, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della DENUNCIA, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale di una struttura composta da n.1 unità con funzioni di supporto, alle quali può attribuire singole responsabilità procedurali.

L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità e sentito il funzionario responsabile titolare di posizione organizzativa a cui sono assegnati.

Al Segretario Generale possono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del D.Lgs. n. 267/2000 ove il Sindaco ritenga doversi attribuire tale incarico al Segretario Generale in via temporanea ed al fine di garantire la continuità dei servizi dell'ente. Considerata tuttavia la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l. 174/2012 e ss. mm. ii., nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione ancorchè incaricato di funzioni dirigenziali il suddetto non potrà prendere parte a commissioni di concorso per il reclutamento di personale a qualsiasi titolo o commissione per l'affidamento di appalti o concessione di beni, servizi, forniture o lavori pubblici ad eccezione di gare informali ed affidamenti diretti.

## **DIRIGENTI E/O RESPONSABILI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

Ogni Dirigente e/o ogni Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa collabora con il Responsabile della Prevenzione della Corruzione in relazione all'unità di cui è affidata la direzione e la responsabilità, sia diretta, sia indiretta.

Ai sensi del comma precedente, ogni dirigente e/o responsabile di posizione organizzativa, in aggiunta ai compiti ad esso attribuiti dalle norme di legge e regolamentari, provvede ad esercitare le seguenti attività:

- a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi dei procedimenti;
  - b) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
  - c) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
  - d) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
  - e) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.
- Ai Dirigenti, ai Responsabili delle posizioni organizzative, e ai dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, il presente piano viene notificato dopo l'approvazione, ai fini della sua esecuzione, per le parti di rispettiva competenza, previste dalla legge e dai regolamenti vigenti e dal piano stesso.
  - I Dirigenti, i Responsabili delle posizioni organizzative e i dipendenti hanno l'obbligo di astensione, ai sensi dell'art. 6 bis legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale; essi segnalano tempestivamente agli organi preposti, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
  - I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano al proprio Dirigente sul rispetto dei tempi procedurali e segnalano qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo.
  - I Dirigenti e i Responsabili di Settore monitorano il rispetto dei termini procedurali, sulla base delle relazioni dei dipendenti, di cui al paragrafo precedente e, nella relazione annuale al Responsabile della prevenzione della corruzione di cui all'ultimo capoverso del presente articolo, attestano:
    - verifica di eventuali illegittimità connesse al ritardo;
    - eventuali procedimenti disciplinari in corso o sanzioni già comminate

I Dirigenti e Responsabili dei Settori hanno l'obbligo di inserire nei contratti l'obbligo di rispetto del protocollo di legalità e segnalano al Responsabile PCT le attività a maggiore rischio corruttivo.

I Dirigenti adottano le seguenti misure:

- verifica a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000;
- promozione di accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati, anche ai fini del controllo di cui sopra;
- svolgimento di incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne;
- attivazione di controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici o esposti a rischio corruzione;
- rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redazione compiuta degli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- adozione delle soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti
- attivazione di controlli specifici sulla utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di una apposita autodichiarazione o l'inserimento di una clausola nei contratti;
- implementazione della sezione amministrazione trasparente del sito dell'ente;
- verifica dell'applicazione del codice di comportamento nel settore diretto e segnalazione delle proposte di modifica che vengono ritenute opportune.

Gli esiti delle attività e dei controlli di cui sopra sono trasmessi al responsabile per la prevenzione della corruzione.

Essi sono individuati come referenti della articolazione organizzativa per l'applicazione delle norme per la prevenzione della corruzione, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei necessari requisiti.

Essi sono individuati come referenti per l'applicazione delle norme per la trasparenza, incarico che possono attribuire ad un dipendente in possesso dei necessari requisiti.

## **I DIPENDENTI**

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione e dal presente piano.

La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di forme di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

Di tali inadempienze si deve tenere conto nella valutazione delle performance ed ai fini delle progressioni economiche.

I dipendenti devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della Legge n. 241/1990 e del DPR n. 62/2013 s.m.i., in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, segnalando tempestivamente al dirigente (ovvero ai responsabili nei comuni sprovvisti di dirigenti) ogni situazione di conflitto, anche potenziale al responsabile della prevenzione della corruzione.

I dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio dirigente (ovvero il proprio responsabile) in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando in particolare l'eventuale mancato rispetto dei termini o l'impossibilità di eseguire i controlli nella misura e tempi prestabiliti, spiegando le ragioni del ritardo o del mancato rispetto dei vincoli alla effettuazione dei controlli nella misura prevista.

### **IL RESPONSABILE DELLE COMUNICAZIONI ALLA ANAGRAFE UNICA DELLE STAZIONI APPALTANTI**

Il "PNA 2016" prevede, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T., evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione. Con comunicato del 20 dicembre 2017, pubblicato il 29 successivo il Presidente dell'ANAC sollecita il RPCT a verificare che il RASA indicato nel PTPC si sia attivato per l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.

Il PNA fa salva la facoltà dell'Amministrazione, nell'ambito della propria autonomia organizzativa, di valutare l'opportunità di attribuire a un unico soggetto entrambi i ruoli di RASA e RPCT con le diverse funzioni previste, rispettivamente, dal d.l. 179/2012 e dalla normativa sulla trasparenza, in relazione alle dimensioni e alla complessità della struttura. Il responsabile della comunicazione alla anagrafe unica delle stazioni appaltanti è individuato nel Dirigente dell'Area Pianificazione ed Opere Pubbliche.

### **IL NUCLEO DI VALUTAZIONE**

Il Nucleo di Valutazione supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente piano ed attraverso le attività aggiuntive richieste dall'ente, il responsabile anticorruzione nella verifica della corretta applicazione del presente piano di prevenzione della corruzione da parte dei dirigenti

Il Nucleo verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) con quelli previsti nel piano delle performance e/o nel programma degli obiettivi.

Nella valutazione annuale ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai dirigenti e al Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, si tiene conto della attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione, nonché del piano per la trasparenza dell'anno di riferimento.

Il Nucleo dà corso alla attestazione del rispetto dei vincoli di trasparenza ai fini della pubblicazione sul sito internet.

Possono essere richieste da parte dell'ente ulteriori attività al Nucleo di Valutazione

### **LE AREE DI RISCHIO**

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

La Legge n. 190 ha già individuato delle particolari aree di rischio, ritenendole comuni e minimali a tutte le amministrazioni:

**a)** autorizzazione o concessione;

**b)** 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 pubblici

relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al Codice dei contratti (secondo le indicazioni dell'Anac per il 2016 l'area viene denominata AREA DI RISCHIO "CONTRATTI PUBBLICI");

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009.

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale: Reclutamento; Progressioni di carriera; Conferimento di incarichi di collaborazione.

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture: Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; Requisiti di qualificazione; Requisiti di aggiudicazione; Valutazione delle offerte; Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; Procedure negoziate; Affidamenti diretti; Revoca del bando;

Redazione del cronoprogramma; Varianti in corso di esecuzione del contratto; Subappalto; Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an; Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato; Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an; Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Tra le "aree di rischio obbligatorie" o generiche, tenuto conto dell'indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell'art. 1, comma 16 della Legge 190/2012, vengono individuate nel presente Piano ulteriori misure di prevenzione del rischio con particolare attenzione per i procedimenti relativi alla "gestione del territorio" che rappresenta una delle aree più esposte a rischio.

Ogni Dirigente e ogni Responsabile di posizione organizzativa è obbligato a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza.

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste. A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa.

#### **ATTIVITA' A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE**

Le attività a più elevato rischio di corruzione sono individuate

- tra quelle indicate dalla legge n. 190/2012,
- contenute nelle indicazioni fornite dall'ANAC,
- indicate dall'ente.

Esse sono le seguenti, con la corrispondente indicazione del tasso di rischio:

numero	oggetto	Tasso di rischio sulla base delle indicazioni di cui alla Tab.1
1	autorizzazioni	
2	concessioni	
3	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 pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, ad eccezione della adesione a convenzioni Consip	

4	concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
5	Indennizzi e rimborsi	
6	concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	
7	gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
8	controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	
9	nomine	
10	affari legali e contenzioso	
11	gestione dei rifiuti	
12	pianificazione urbanistica	
13	lottizzazioni	
14	affidamento incarichi	
15	custodia ed utilizzo di beni ed attrezzature	
16	registrazione e rilascio certificazioni	
17	autorizzazioni allo svolgimento di attività da parte dei dipendenti	
18	assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	
19	dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari	
20	ordinanze ambientali	
21	procedure espropriative	
22	riduzione e/o esenzione dal pagamento di canoni, tariffe, tributi etc	
23	Formazione delle liste elettorali	
24	Verifica delle residenze	
25	Acquisizione e gestione di fondi comunitari	
26	Acquisizione e gestione di fondi per la coesione	

## INDIVIDUAZIONE DEI RISCHI

I rischi che si possono registrare sono così sintetizzati

- Negligenza nella verifica dei presupposti e requisiti per l'adozione di atti o provvedimenti;
- Inosservanza delle regole a garanzia della trasparenza e imparzialità della selezione;
- Motivazione generica e tautologica sulla verifica dei presupposti per l'adozione di scelte discrezionali;
- Uso distorto e manipolato della discrezionalità, ivi compresa la stima dei contratti;
- Irregolare o inadeguata composizione di commissioni di gara, concorso, ecc.;
- Previsione di requisiti personalizzati e/o di clausole contrattuali atte a favorire o disincentivare;
- Illegittima gestione dei dati in possesso dell'amministrazione – cessione indebita ai privati – violazione segreto d'ufficio;
- Omissione dei controlli di merito o a campione;
- Abuso di procedimenti proroga – rinnovo – revoca – variante;
- Quantificazione dolosamente errata degli oneri economici o prestazionali a carico dei privati;
- Quantificazione dolosamente errata delle somme dovute dall'Amministrazione;
- Alterazione e manipolazione di dati, informazioni e documenti;
- Mancata e ingiustificata applicazione di multe/penalità;
- Mancata segnalazione di accordi collusivi;

- Carente, intempestiva e/o incompleta programmazione delle procedure di approvvigionamento di beni, servizi e lavori;
- Utilizzo fraudolento e illecito di beni comunali

### **INDIVIDUAZIONE DELLE INIZIATIVE**

Le iniziative di prevenzione e contrasto della corruzione sono in parte unitarie a livello di intero ente ed in parte sono riferite alle singole attività.

Le prime si applicano a tutte le attività ad elevato rischio di corruzione; le seconde sono dettate in modo differenziato per le attività ad elevato rischio di corruzione di cui in precedenza

#### **LE INIZIATIVE UNITARIE**

1	Rendere pubblici tutti i contributi erogati con individuazione del soggetto beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza
2	Applicazione della rotazione del personale addetto alle aree soggette a maggior rischio di corruzione con esclusione delle figure infungibili - Applicazione della rotazione straordinaria
3	Monitoraggio ed applicazione del Codice di Comportamento di cui al DPR n. 63/2013 e succ. mod. e int. e di quello integrativo adottato dall'Ente
4	Monitoraggio dell'attuazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi
5	Formazione del personale a partire dai dirigenti/responsabili e dipendenti che operano nelle attività a più elevato rischio di corruzione
6	Sviluppare un sistema informatico che impedisca modifiche non giustificate ai procedimenti ed ai provvedimenti dirigenziali e comunque le tracce in modo automatico e senza possibilità di
7	Tutela dei dipendenti che segnalano illeciti
8	Controllo di regolarità amministrativa e monitoraggio sul rispetto dei regolamenti e procedure
9	Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti
10	Pubblicazione di tutte le Determinazioni Dirigenziali
11	Programmazione approvvigionamento lavori, beni e servizi
12	Rispetto del criterio cronologico per la trattazione delle domande
13	Attestazione, in sede di affidamento del servizio, della non esistenza di condizioni di cd pantouflage o incompatibilità sopravvenuta (cioè divieto per i dirigenti ed i dipendenti che hanno avuto ruolo nel conferimento di incarichi e/o nella adozione di atti gestionali o autoritativi di svolgere attività lavorativa con soggetti con cui hanno avuto tali rapporti per i tre anni successive alla cessazione)

#### **LE INIZIATIVE SETTORIALI**

1	Dichiarazione di inesistenza cause di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico
2	Predisposizione e applicazione di linee guida operative, protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate



3	Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta
4	Attuazione Piano della Trasparenza
5	Adozione di forme aggiuntive di pubblicazione delle principali informazioni in materia di appalti di lavoro, servizi e forniture
6	Verifica del rispetto dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
7	Predisporre atti adeguatamente motivati e di chiara, puntuale e sintetica formulazione
8	Monitoraggio e controllo dei tempi dei procedimenti su istanza di parte e del rispetto del criterio cronologico
9	Rendere pubbliche le informazioni sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e/o dei servizi erogati
10	Adozione di adeguati criteri di scelta del contraente negli affidamenti di lavori, servizi, forniture, privilegiando il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa
11	Predisposizione e applicazione di programmi e protocolli delle attività di controllo in relazione a: esecuzione contratti; attività soggette ad autorizzazioni e verifiche; dichiarazioni e autocertificazioni in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente
12	Predisposizione di convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati
13	Determinazione in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati
14	Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva
15	Misure di regolazione dei rapporti con soggetti esterni e con i rappresentanti di interessi
16	Formazione di un cd parco progetti da utilizzare per l'accesso ai finanziamenti comunitari ed a quelli per la coesione interna
17	Segnalazione di anomalie connesse a possibili forme di riciclaggio ai sensi del DLgs n. 25 maggio 2017 e del provvedimento dell'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) 23 aprile 2018, "Istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni" pubblicato sulla GU n. 269 del 19/11/2018.

#### **METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

**TAB. 1 PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI**

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
DISCREZIONALITA' Il processo è discrezionale? - No E' del tutto vincolato                      punti1 - E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti	IMPATTO ORGANIZZATIVO Rispetto al totale del personale del settore quale è la percentuale di personale impiegata nel processo (in caso di attività comune a più settori, il calcolo va fatto rispetto

<p>amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 2</p> <p>- E' parzialmente vincolato dalla legge punti 3</p> <p>- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) punti 4</p> <p>E' altamente discrezionale punti 5</p>	<p>al numero complessivo) (nel caso di impegno parziale il calcolo va fatto in relazione alla durata complessiva)</p> <p>Fino a circa il 20% punti 1</p> <p>Fino a circa il 40% punti 2</p> <p>Fino a circa il 60% punti 3</p> <p>Fino a circa lo 80% punti 4</p> <p>Fino a circa il 100% punti 5</p>
<p><b>RILEVANZA ESTERNA</b></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?</p> <p>- No, ha come destinatario unico o prevalente un ufficio interno fino a punti 2</p> <p>- Si, il risultato del processo è rivolto direttamente, anche in modo prevalente, ad utenti esterni all'ente fino a punti 5</p>	<p><b>g) IMPATTO ECONOMICO</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 3 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti dell'ente o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti dell'ente per la medesima tipologia di evento di tipologie analoghe?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>
<p><b>COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</p> <p>- No, il processo coinvolge solo l'ente punti 1</p> <p>- Si, il processo coinvolge fino a 3 PA fino a punti 3</p> <p>- Si, il processo coinvolge oltre 3 PA fino a punti 5</p>	<p><b>IMPATTO REPUTAZIONALE</b></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati o trasmessi su giornali, riviste, radio o televisioni articoli su errori, omissioni, denunce etc aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</p> <p>No punti 1</p> <p>Non ne abbiamo memoria punti 2</p> <p>Si, sulla stampa locale punti 3</p> <p>Si, sulla stampa locale e nazionale punti 4</p> <p>Si, sulla stampa locale, nazionale ed internazionale punti 5</p>
<p><b>VALORE ECONOMICO</b></p> <p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna punti 1</p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico fino a punti 3</p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni fino a punti 5</p>	<p><b>i) IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b></p> <p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riviste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>- A livello di addetto punti 1</p> <p>- A livello di responsabile di procedimento punti 2</p> <p>- A livello di dirigente/responsabile punti 3</p> <p>- A livello di più dirigenti/responsabili punti 4</p> <p>- A livello di dirigenti/responsabili ed organi di governo punti 5</p>
<p><b>FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO</b></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economicamente ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato?</p> <p>No punti 1</p> <p>Si fino a punti 5</p>	
<p><b>l) Totale (a+b+c+d+e)</b> punti ..</p>	<p><b>M) Totale (f+g+h+i)</b> punti ..</p>

**TAB . 2**

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'
0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
<p>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</p> <p>0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore</p>
<p>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</p> <p>=</p> <p>valore frequenza X valore impatto</p>

**MAPPATURA DEI PROCESSI, DEI PROCEDIMENTI EVALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Il processo è un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

Dunque il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

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

L'organizzazione di base delle organizzazioni pubbliche, strutturata per norme (procedimenti amministrativi) ed adempimenti non rende semplice ragionare per processi. Infatti il termine procedimento amministrativo non aiuta a fare chiarezza in quanto si riferisce a semplici prassi operative trasversali mentre il termine processo riguarda l'insieme di attività pur trasversali ma finalizzate al raggiungimento di specifici obiettivi strategici. Si ricorda, che ogni procedimento amministrativo si colloca su un livello logico inferiore a quello di processo che serve invece per tenere sotto controllo la relazione tra attività svolte e risultati complessivi dell'organizzazione.

Gli uffici sono spesso consapevoli unicamente dell'attività che svolgono, delle cui regole e procedure ne sono validi custodi, mentre spesso ignorano se tali attività integrino un procedimento e se questo sia un procedimento autonomo o un sub procedimento. Succede che spesso non si è in grado di comprendere se quello che si segue è il miglior procedimento possibile. La mappatura dei processi amministrativi costituisce non solo un obbligo di legge, ma una vera e propria opportunità di rivoluzionare il modus operandi dell'azione amministrativa. Uno studio attento impone anche la revisione dei procedimenti ed i tempi assegnati per la loro conclusione

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina

18).Come ammesso dalla stessa Autorità, “in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi poteva essere realizzata al massimo entro il 2017” e richiede in ogni caso una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, “generali” o “specifiche”, cui sono riconducibili.

### MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Nella tabella nr. 3, che segue, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione, riportate nel presente piano, a ognuno vengono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

**TAB.3**

Numero d'ordine	Procedimento	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
		Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli	Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale	Organizzativo Economico	Valore medio Indice di impatto (2)	(1) X (2)
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
3	Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
4	Incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
13	Revoca del bando	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25

15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
18	Affidamento incarichi esterni ex D.lgs163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
19	Affidamento incarichi legali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
20	Alienazione beni pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
21	Controllo affissioni abusive	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente e del paesaggio	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
23	Autorizzazioni commerciali	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
24	Autorizzazioni lavori	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
26	Autorizzazioni sanitarie	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
27	Autorizzazioni al personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
28	Autorizzazione reti servizi	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
29	Concessione in uso	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
30	Concessioni edilizie	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	2	5	3	5	1	3	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
36	S.C.I.A inerenti l' edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
40	Autorizzazione attività circense su area pubblica o privata	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
42	Atti di gestione del patrimonio immobiliare	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
43	Controllo servizi esternalizzati	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
44	Divieto/conformazione attività edilizia	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
45	Divieto/conformazione attività produttiva	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
47	Controllo evasione tributi locali	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
48	Occupazione d'urgenza	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
49	Espropri	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
50	Ordinanze	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
51	Indennizzi , risarcimenti e rimborsi	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
54	Approvazione stato avanzamento lavori	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
55	Liquidazione fatture	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
56	Collaudi Lavori Pubblici	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	1	5	1	5	1	3	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
58	Attribuzione numero civico	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49
59	Occupazione suolo pubblico	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
60	Pubbliche affissioni	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
61	Rilascio contrassegno invalidi	1	5	1	3	1	3	2,33	1	1	0	4	1,5	3,49

62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
63	Rilascio passo carrabile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
64	Autorizzazioni cimiteriali	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
65	Certificati agibilità	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
66	Certificati destinazione urbanistica	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
67	Procedimenti Disciplinari	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
69	Gestione cassa economale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
70	Ammissione contributi a soggetti del Terzo Settore	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
71	Ammissione contributi al potenziamento dell'attività sportiva	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
72	Ammissione contributi per attività turistico/culturali di interesse per la comunità locale	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
73	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomuto oneri (totale o parziale)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
74	Provvedimenti in caso di somma urgenza (art. 176 DPR 207/2010)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
75	Procedura ristretta (art. 55 D.Lgs. 163/2006)	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
76	Gestione flussi documentali protocollo	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24



## IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

Nella tabella nr. 4 che segue, vengono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione, secondo l'allegato "A" al presente piano. Per tutti i procedimenti trovano applicazione le misure generali di cui all'art. 9 del Piano. Per alcuni procedimenti, sono, inoltre previste misure di prevenzione ulteriori:

**TAB.4**

Numero d'ordine del procedimento	Procedimento	Determinazione del livello di rischio (Tabella 3)	Identificazione del rischio (Allegato A)	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	4,24	1 -2-3 4-5-6	DDIRIGENTE AREA	<p>1) Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata. Tale procedura deve risultare da apposito verbale.</p> <p>2) Verifica dell'assenza di causa di incompatibilità e/o conflitti d'interesse per i componenti le commissioni di concorso che devono essere composte esclusivamente da componenti tecnici</p> <p>3) Controllo del Responsabile della Prevenzione circa l'osservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>4) Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi.</p>
2	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	2,50	1 - 4 - 5	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Preventiva adozione di Regolamento delle procedure
3	Valutazione del personale	2,50	20	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Attivazione di procedure selettive e trasparenti
4	Incarichi di collaborazione	4,24	1 - 6	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	<p>1) Obbligo di dettagliata motivazione circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali</p> <p>2) controllo preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi.</p> <p>3) Attestazione nell'atto di conferimento in ordine al rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui all'art. 1, co. 49 e 50 L.190/2012 e del D.Lgs.vo 39/2013 anche successivamente alla cessazione dal servizio o termine incarico (art.53, co. 16 ter D.Lgs. 165/2001).</p> <p>4) Obbligo di astensione, in caso di conflitto d'interessi, dalle responsabilità dei procedimenti o da adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali.</p> <p>Fatta salva l'applicazione dello specifico Regolamento vigente.</p>
5	Definizione dell'oggetto dell'appalto	5,25	21	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il

					diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.
6	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	5,25	10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Esplicitare nel provvedimento le motivazioni dell'istituto individuato Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo. 2) Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate. 3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
7	Requisiti di qualificazione	4,24	8	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) i requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti. 2) Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. 3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
8	Requisiti di aggiudicazione	4,24	8 – 22	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione. 2) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare
9	Valutazione delle offerte	4,24	9	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) 2) Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga 3) attribuzione del CIG (codice identificativo gara) 4) attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto 5) verifica della regolarità contributiva DURC 6) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	4,24	23	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare. Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.
11	Procedure negoziate	5,25	10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso alla procedura ristretta. 2) Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato 3) Controlli sulle determinazioni a contrattare
12	Affidamenti diretti	4,24	10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso all'affidamento diretto in conformità al vigente regolamento per lavori, forniture di beni e servizi in economia. 2) Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione: - Estremi del provvedimento di affidamento; - Oggetto dei lavori affidati; - Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario; - Importo impegnato e liquidato
13	Revoca del bando	5,25	12	DIRIGENTI E POSIZIONI	1) Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su

				ORGANIZZATIVE	richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti. 2) Controlli sulle determinine di revoca dei bandi
14	Redazione del cronoprogramma	5,25	23	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 40%. 2) Controllo sulle determinine di approvazione delle varianti
15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	5,25	11	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo del 30% del valore dell'appalto. 2) Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro. 3) Controllo sulle determinine di approvazione delle varianti
16	Subappalto	4,24	7	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso. 2) Controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
17	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4,75	24	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	1) Inserire nei bandi e capitolati la precisazione che è escluso il ricorso ad arbitrati 2) Puntuale verifica in ordine all'esecuzione dei contratti.
18	Affidamento incarichi esterni	4,24	6 – 10	DIRIGENTI E POSIZIONI ORGANIZZATIVE	Per affidamenti sotto la soglia di € 100.000,00 gli incarichi devono essere affidati nel rispetto dei principi comunitari di trasparenza, parità trattamento e rotazione.
19	Affidamento incarichi legali	4,24	6 – 10	DIRIGENTE COMPETENTE	1) Puntuali motivazioni in ordine alla scelta del professionista 2) Obbligo di assenza di conflitto di interessi da parte del professionista
20	Alienazione beni pubblici	4,24	8 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE	Rispetto delle disposizioni generali e regolamentari a salvaguardia dei principi di pubblicità , trasparenza ed imparzialità
21	Controllo affissioni abusive	3,75	24	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE E DIRIGENTE COMPETENTE	Pianificazione controlli periodici
22	Autorizzazioni a tutela dell'ambiente	4,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	Pianificazione controlli periodici
23	Autorizzazioni commerciali	4,75	15	DIRIGENTE COMPETENTE	1)Controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali . 2) Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni. 3) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 4) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;
24	Autorizzazioni lavori	4,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;

25	Autorizzazioni pubblico spettacolo	3,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;
26	Provvedimenti di carattere igienico-sanitario	4,75	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;
27	Autorizzazioni al personale	2,50	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;
28	Autorizzazione reti servizi	5,25	23 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali. 2) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento autorizzatorio;
29	Concessione in uso	5,25	13 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune 2) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dell'atto di concessione in uso del bene 3) 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; 4) Sospendere l'accoglimento dell'istanza di concessioni gratuite nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
30	Permessi a costruire e/o autorizzazioni urbanistico edilizie  Premessi di costruire in sanatoria	4,24	19 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Dichiarazione nell'atto conclusivo del procedimento di: - “dare atto ai sensi dell'art. 6 bis della L. n. 241/1990, dell'art. 1 comma 9 lett. e) della L. n. 190/2012, degli artt. 6, comma 2, e 7 DPR n. 62/2013, della insussistenza di cause di conflitto di interesse, anche potenziale nei confronti del responsabile” del provvedimento; - “dare atto che la quantificazione degli oneri concessori e/o dei costi di costruzione è conforme alle disposizioni vigenti in materia”.
31	Piani Urbanistici o di attuazione promossi da privati	4,75	25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo degli oneri . 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione 4) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi del responsabile del procedimento o

					da chi deve adottare pareri, valutazioni tecniche o emanare provvedimenti finali 5) Attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento istruttorio. 6) Controllo sui piani eseguiti
32	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Pianificazione di controlli periodici
33	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	Pianificazione di controlli periodici
34	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	4,24	24	DIRIGENTE COMPETENTE o COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	1) Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento.
35	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	3,49	24	COMANDANTE POLIZIA MUNICIPALE	Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento.
36	S.C.I.A inerenti l'edilizia	4,24	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo degli atti e/o dello stato dei luoghi nei termini di legge (50%)
37	Comunicazioni per attività edilizia libera	4,24	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo degli atti e/o dello stato dei luoghi nei termini di legge (25%)
38	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	4,24	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo degli atti e/o dello stato dei luoghi nei termini di legge (50%)
39	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	4,24	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo requisiti - Trattazione dell'istanza secondo rigoroso ordine cronologico di protocollo
40	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	3,75	22 – 23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo requisiti e idoneità aree - Trattazione dell'istanza secondo rigoroso ordine cronologico di protocollo
41	Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale	3,75	22 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ASSISTENTE SOCIALE	Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte dei cittadini delle opportunità offerte dall'Ente in materia di erogazione di contributi e/o sovvenzioni economiche e/o ausili finanziari ivi compresa la pubblicazione sul sito web dell'Ente, del Regolamento Comunale sulla concessione di contributi e/ sovvenzioni economiche. Controlli a campione per scongiurare l'uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie. Sospensione delle erogazioni dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.
42	Atti di gestione del	4,24	22 – 23 – 24	DIRIGENTE	Rispetto delle disposizioni generali e

	patrimonio immobiliare			COMPETENTE	regolamentari a salvaguardia dei principi di pubblicità , trasparenza ed imparzialità.
43	Controllo servizi esternalizzati	4,24	23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli ispettivi a campione (10%)
44	Divieto/conformazione attività edilizia	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli a campione (10%) su provvedimenti emessi dai funzionari istruttori
45	Divieto/conformazione attività produttiva	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli a campione (10%) su provvedimenti emessi dai funzionari istruttori
46	Verifica morosità entrate patrimoniali	4,24	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Puntuale motivazione dei provvedimenti
47	Controllo evasione tributi locali	4,00	23	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli incrociati al fine di evitare l'indebita elusione dell'accertamento di evasione dei tributi al fine di agevolare determinati soggetti. Rispetto delle disposizioni generali e regolamentari a salvaguardia dei principi di pubblicità , trasparenza ed imparzialità.
48	Occupazione d'urgenza	4,00	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Puntuale motivazione e descrizione dei verbali di immissione in possesso
49	Espropri	4,00	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Puntuale motivazione dei provvedimenti
50	Ordinanze	3,75	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE	Puntuale motivazione dei provvedimenti
51	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	4,24	20 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Puntuale motivazione dei provvedimenti
52	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	3,49	22 – 23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto dell'ordine di acquisizione delle istanze
53	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	3,75	24 – 25	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Rispetto dell'ordine di acquisizione delle istanze
54	Approvazione stato avanzamento lavori	4,24	23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controllo della contabilizzazione dei lavori da parte del RUP

				O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	
55	Atti dispositivi di spesa in genere e liquidazione fatture	4,00	23 – 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Acquisizione preventiva di ogni elemento di legge identificativo della spesa ed il creditore; Indicazione in ogni provvedimento di spesa di eventuale CIG, DURC , codice fiscale o partita Iva del creditore, obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari ed IBAN Nella liquidazione della spesa attestazione della riscontrata regolarità della fornitura o del servizio acquisito e regolare fattura elettronica
56	Collaudi Lavori Pubblici	4,24		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Obbligo da parte del collaudatore di astensione in caso di conflitto d'interessi e relativa attestazione (circa l'assenza di conflitto d'interessi) nel corpo del provvedimento d'incarico
57	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	4,00		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto, la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici. Gli obblighi di garanzia devono essere previsti nelle convenzioni
58	Attribuzione numero civico	3,49		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine progressivo immobili presenti sulla strada oggetto di riordino.
59	Occupazione suolo pubblico	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni per scongiurare l'indebito riconoscimento dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.
60	Pubbliche affissioni	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni per scongiurare l'indebito riconoscimento dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.
61	Rilascio contrassegno invalidi	3,49		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate.
62	Rilascio stallo di sosta per invalidi	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate.
63	Rilascio passo carrabile	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo. Sono fatte salve eventuali situazioni di urgenza e/o necessità debitamente motivate e documentate. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni per scongiurare l'indebito riconoscimento dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti.

64	Autorizzazioni cimiteriali	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto dell'ordine di acquisizione delle istanze.
65	Certificati agibilità	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo.
66	Certificati destinazione urbanistica	4,24		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	Rispetto ordine di acquisizione delle istanze al protocollo.
67	Procedimenti Disciplinari	2,50		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	Attenzione al puntuale e rigoroso rispetto dei termini del procedimento
68	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	3,75		ADDETTI UFFICIO	Attenzione al puntuale e rigoroso rispetto dei termini del procedimento
69	Gestione cassa economale	3,75			Attenzione al puntuale e rigoroso rispetto dei termini del procedimento
70	Ammissione contributi a soggetti del Terzo Settore	3,75		DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza da parte degli Enti del terzo Settore delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi. 2) Controllo della effettiva iscrizione dell'Ente o associazione presso Albi Nazionali, Regionali e CCIAA e registri comunali delle associazioni. 3) Verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. 4) Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. 5) Controllo preventivo sulla modulistica 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
71	Ammissione contributi al potenziamento dell'attività sportiva	3,75	22-24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi. 2) Controllo della effettiva iscrizione dell'istante presso il CONI o FEDERAZIONI AFFILIATE 3) Verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione. 4) Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. 5) Controlli preventivi sulla modulistica 6) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi la data delle



					consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative
72	Ammissione contributi per attività turistico/culturali di interesse per la comunità locale	3,75	22-24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Adottare misure di pubblicizzazione tali da rendere effettiva la possibilità di conoscenza delle opportunità offerte dal Comune in materia di erogazione dei superiori contributi.</p> <p>2) Verificare la sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili di P.O. e i dipendenti dell'Amministrazione.</p> <p>3) Inserire nella modulistica per le istanze di contributi o sussidi, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità.</p> <p>4) Controlli preventivo sulla modulistica</p> <p>5) Sospendere l'erogazione dei contributi nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative.</p>
73	Realizzazione opere di urbanizzazione a scomputo oneri (totale o parziale)	3,75	22-24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O RESPONSABILE PROCEDIMENTO	<p>1) Il Responsabile del procedimento, in sede di determinazione del contributo per oneri di urbanizzazione e di applicazione dello scomputo per opere di diretta realizzazione dell'operatore, accerta la congruità del valore di esse assumendo a riferimento i parametri ordinariamente utilizzati dall'Ufficio per la stima del costo dei lavori pubblici eseguiti dall'Amministrazione ed applicando una percentuale di abbattimento pari alla media dei ribassi ottenuti dal Comune nelle gare per l'affidamento di lavori similari nell'anno precedente;</p> <p>2) Il Responsabile del procedimento comunica entro il 31 gennaio di ogni anno al Responsabile della Prevenzione della corruzione gli interventi approvati nell'anno precedente per i quali è stato applicato lo scomputo dagli oneri di urbanizzazione, indicando il valore delle opere direttamente realizzate, nonché gli interventi assentiti a fronte della realizzazione di opere extra oneri.</p> <p>3) Fermo restando il rispetto delle disposizioni di cui al D.lgs. 163/2006, l'impresa esecutrice delle opere di urbanizzazione deve essere in possesso dei requisiti di qualificazione (requisiti generali e requisiti di idoneità tecnico-organizzativa ed economico-finanziaria) richiesti per l'affidamento di contratti di appalto di lavori pubblici di pari importo.</p> <p>A tale fine:</p> <p>a) Nei casi in cui il ruolo di stazione appaltante sia assunto dalla stessa Amministrazione, l'accertamento dei requisiti di idoneità dell'impresa esecutrice avviene secondo le ordinarie procedure previste per gli appalti di lavori pubblici.</p> <p>b) In ogni altro caso l'operatore deve assumere nei confronti dell'Amministrazione precisi obblighi di garanzia in ordine ai requisiti di idoneità del soggetto esecutore dell'opera.. Pertanto gli atti convenzionali che accedono ad atti di assenso ad interventi edilizi/urbanistici e che prevedono a carico dell'operatore la realizzazione di opere pubbliche, devono contenere specifiche clausole dirette a costituire e a disciplinare a carico dell'operatore medesimo tale obbligo e le relative modalità di</p>

					<p>adempimento, nonché sanzioni per il caso di violazione. I suddetti atti convenzionali devono altresì prevedere specifiche clausole che pongano a carico degli operatori specifici obblighi di comunicazione all'Amministrazione delle imprese esecutrici delle opere pubbliche e dei loro eventuali subappaltatori.</p> <p>4) Il Responsabile del procedimento deve in ogni caso vigilare :</p> <p>a) Sulla contestualità di realizzazione delle opere e dell'intervento edilizio/ urbanistico cui afferiscono;</p> <p>b) Sul regolare stato di avanzamento dei lavori relativi alle opere</p> <p>c) Sul regolare espletamento delle visite di collaudo in corso d'opera</p> <p>d) Sulla regolarità delle operazioni di collaudo</p> <p>e) Sul corretto adempimento delle obbligazioni convenzionali da parte dell'operatore</p> <p>5) Le opere realizzate in virtù degli atti convenzionali di cui al punto 3) lett. b in quanto destinate a formare oggetto di cessione a favore del Comune sono a tutti gli effetti opere pubbliche. Pertanto, la loro esecuzione deve essere assistita da garanzie non inferiori a quelle previste dalla normativa in materia di lavori pubblici. Gli obblighi di garanzia devono essere previsti nelle convenzioni</p>
74	Provvedimenti in caso di somma urgenza (art. 176 DPR 207/2010)	4,24	10	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Definire, l'urgenza qualificata, descrivendo e motivando le esigenze eccezionali e contingenti L'efficacia dell'affidamento deve essere limitata nel tempo e circoscritta alla persistenza dell'evento straordinario.L'urgenza non può essere imputabile alla stazione appaltante.</p> <p>2) Provvedere alla pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare</p>
75	Procedura ristretta (art. 55 D.Lgs. 163/2006)	5,25	10	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA	<p>1) Indicare nella determinazione a contrattare le ragioni che determinano il ricorso alla procedura ristretta. Il numero minimo di operatori economici da invitare alla procedura non può essere inferiore a cinque nel rispetto del principio di rotazione. Qualora per la particolare specificità dei lavori, non sia possibile invitare almeno cinque operatori,indicare nel provvedimento i motivi che giustificano l'invito ad un numero inferiore a cinque;</p> <p>2) Pubblicazione sul sito istituzionale in apposita sezione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estremi del provvedimento di affidamento;</li> <li>- Oggetto dei lavori affidati;</li> <li>- Modalità di selezione dell'operatore economico affidatario;</li> <li>- Importo impegnato e liquidato</li> </ul> <p>3) Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare</p>
76	Gestione flussi documentali protocollo	4,24	23 - 24	DIRIGENTE COMPETENTE O POSIZIONE ORGANIZZATIVA O ADDETTI UFFICIO	<p>La corrispondenza in entrata andrà consegnata ai Dirigenti e/o Responsabili di Settore secondo le loro competenze.</p> <p>La ricezione della corrispondenza da parte del Responsabile di Settore andrà attestata all'atto della consegna, in apposito registro mediante</p>

					sottoscrizione. Qualora il Responsabile non sia competente, lo stesso, restituisce il documento all'Ufficio Protocollo che curerà l'inoltro all'Ufficio competente dell'Amministrazione.
--	--	--	--	--	---

### PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti, i Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

- a)** La gestione del rischio crea e protegge il valore.  
La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.
- b)** La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.  
La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.
- c)** La gestione del rischio è parte del processo decisionale.  
La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.
- d)** La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.  
La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.
- e)** La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.  
Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.
- f)** La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.  
Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.
- g)** La gestione del rischio è "su misura".  
La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.
- h)** La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.  
Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.
- i)** La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.  
Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.
- j)** La gestione del rischio è dinamica.  
La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d'altri scompaiono.
- k)** La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.  
Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

\*) Nota Nazionale: per "security" si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizioni di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

### TRATTAMENTO DEL RISCHIO - MISURE GENERALI

Nell'ottica di garantire e rafforzare la lotta alla corruzione all'interno dell'amministrazione, per il triennio 2018-

2020, per ciascuno dei procedimenti a rischio ed in via generale per tutti i procedimenti vengono individuate in via generale le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

**1) MECCANISMI DI FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI IDONEE A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE, COMUNI A TUTTI GLI UFFICI.**

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della Legge 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

**a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:**

1) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza. Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

2) predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;

3) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;

4) distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il dirigente o posizione organizzativa

**b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, si prescrive di :**

1) motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità. I provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria.

2) Predisporre convenzioni tipo e disciplinari per l'attivazione di interventi urbanistico/edilizi e opere a carico di privati

3) determinare in via generale dei criteri per la determinazione dei vantaggi di natura edilizia/urbanistica a favore di privati

**c) nella redazione degli atti attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità. I provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.**

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti. Ogni provvedimento conclusivo dovrà essere sottoscritto dal responsabile del procedimento e dal responsabile del servizio interessato.

**d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza. Rendere sempre accessibili e oggetto di ampia divulgazione, ogni possibile forma di accesso a contributi o vantaggi economici e patrimoniali**

**e) nel rispetto della normativa, comunicare sempre il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;**

**f) nell'attività contrattuale:**

1) rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;

2) ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale;

3) privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della Pubblica amministrazione)

4) nelle procedure di gara o di offerta, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, di norma si individua un soggetto terzo con funzioni di "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura.

5) attenersi al criterio di rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

6) assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alla gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;

7) allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;

8) verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di

diritti reali minori;

9) validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

10) acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;

**g)** negli atti di erogazione dei contributi, Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta. Nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi: predeterminare ed enunciare nell'atto i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

**h)** nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

1) allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne.

2) far precedere le eventuali nomine presso enti aziende, società ed istituzioni dipendenti dal Comune da una procedura ad evidenza pubblica;

3) rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti.

**i)** nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente: operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;

**l)** nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara: acquisire, all'atto dell'insediamento la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso. Dichiarazione di inesistenza di qualsiasi altra causa di incompatibilità per la partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e a commissioni di concorso pubblico

**m)** nell'attuazione dei procedimenti amministrativi:

1) favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.

2) ampliare i livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva

## **2) MECCANISMI DI CONTROLLO DELLE DECISIONI E DI MONITORAGGIO DEI TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Per le tipologie di attività e procedimenti a rischio, dovrà essere redatta a campione, a cura del Dirigente e/o Responsabile PO, una check-list delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'iter amministrativo.

Salvi i controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, i dirigenti comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a);

- i procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti;

- i procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;

- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;

- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti.

## **3) MONITORAGGIO DEI 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.**

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

## **4) APPALTI DI SERVIZI E FORNITURE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA**

Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip ai sensi del DL 95/2012 convertito nella L. 135/2012 (spending review), 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 inidonei a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile ricorrere alle procedure di affidamento previsto dal Codice Contratti.

Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità o non economicità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32,

Legge 190/2012.

#### 5) PROROGHE E RINNOVI CONTRATTUALI

Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti.

Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la 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.

I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura -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 solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

#### FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SERVIZI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

2. A tal fine ciascun Dirigente/Responsabile titolare di P.O. deve trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione dei dipendenti che compiono attività in cui è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastarne il rischio; inoltre, ciascun Dirigente/Responsabile titolare di P.O., deve proporre i nominativi del personale (in assenza di comunicazione sarà tutto il personale coinvolto nella formazione) da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo ai fini dell'assegnazione nei servizi a rischio.

3. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo propone al Sindaco e alla Giunta comunale. La Giunta Comunale approva il Piano nei termini fissati dalla legge.

4. Relativamente al fabbisogno formativo da soddisfare con il programma di formazione, i Dirigente/Responsabile titolare di P.O., formuleranno specifiche proposte formative contenenti:

- le materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, specificando gli aspetti da approfondire;
- le priorità.

5. L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

6. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

7. La formazione potrà essere assicurata in uno o più dei seguenti modi:

- con personale interno all'Ente;
- in forma associata con altri enti locali o unioni di Comuni;
- con l'Università del Salento mediante la stipulazione di protocolli di intesa nei quali siano definiti le materie, le procedure di formazione specialistiche, le metodologie formative per i dipendenti e i costi del piano;
- con personale docente esterno all'Ente o società di servizi e formazione;
- ove possibile, mediante corsi della Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione;
- attraverso corsi on-line dedicati agli enti locali

8. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività; la partecipazione alla formazione annuale da parte del personale dipendente rappresenta attività obbligatoria

#### Verifica delle dichiarazioni di insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1<sup>1</sup> della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, demandano ad appositi regolamenti, l'individuazione, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgano attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che

<sup>1</sup> Il comma 42, lett. a), art. 1 della legge 190 del 2012 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001.

di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Sono nulli tutti gli atti e provvedimenti comunque denominati, regolamentari e amministrativi, adottati dalle amministrazioni di appartenenza in contrasto le disposizioni di legge sulle incompatibilità, cumuli di impiego e incarichi.

Si intendono per incarichi retribuiti, anche occasionali, quelli non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, salvo le seguenti eccezioni:

- 1) le collaborazioni a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- 2) l'utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- 3) la partecipazione a convegni e seminari;
- 4) il conferimento di incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- 5) il conferimento di incarichi per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- 6) il conferimento di incarichi operato dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita;
- 7) l'attività di formazione diretta ai dipendenti della pubblica amministrazione nonché di docenza e di ricerca scientifica.

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1<sup>2</sup> della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno previsto che entro quindici giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi autorizzati i soggetti pubblici o privati comunicano all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici. Le amministrazioni che omettono tale adempimento non possono conferire nuovi incarichi fino a quando non adempiono.

La norma di cui all'art. 53, comma 8 del t.u.p.i. individua nel responsabile del procedimento e non nel dirigente o responsabile del servizio, il soggetto passivo della sanzione. Si tratta di un rischio abbastanza grave che incorre il responsabile del procedimento, qualora sia una figura diversa dal dirigente/responsabile del servizio. Per ragioni di equità e giustizia è da ritenere che tale responsabilità debba essere accertata, nei confronti del responsabile del procedimento, solo qualora lo stesso abbia avuto assegnato, dal responsabile dell'unità organizzativa competente, anche la competenza ad adottare il provvedimento finale, ai sensi dell'art. 6, comma 1, lett. e) della legge 7 agosto 1990 n. 241.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative.

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

Ai sensi dell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti Locali del 24 luglio 2013, per l'attuazione dell'articolo 1, commi 60 e 61, della legge 6 novembre 2012, n. 190, sono evidenziati gli incarichi vietati ai dipendenti come da regolamento approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 23 del 6/03/2014.

### **Il pantouflage**

Le disposizioni introdotte dall'articolo 1 della legge 190 del 6 novembre 2012, per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, hanno inserito l'ulteriore divieto per i dipendenti, che negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di date divieto 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.

Si tratta di una pratica molto diffusa nella pubblica amministrazione che sostanzia il passaggio di alti funzionari statali a ditte private, detta delle porte girevoli e meglio conosciuta "*pantouflage*". Sulla norma del comma 16-bis dell'art. 53 del t.u.p.i. introdotta dalla legge 190 del 2012, l'ANAC ha dettato un interessante parere orientativo affermando sostanzialmente che essa «*mira a ridurre il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Si intende, dunque, evitare che, durante il periodo di servizio, il dipendente stesso possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro presso il soggetto privato in cui entra in contatto*».

Il divieto di *pantouflage* preclude la possibilità di instaurare rapporti di lavoro ovvero professionali presso soggetti privati, soltanto per un periodo di tre anni decorrenti dalla cessazione del rapporto con la pubblica amministrazione.

È utile richiamare, altresì, l'art. 21 del d.lgs. 39/2013 a tenore del quale «*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del t.u.p.i., sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al decreto n. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*».

L'ANAC sulla disciplina recata dall'art. 53, comma 16-ter del t.u.p.i. è intervenuta con diverse pronunce<sup>3</sup> al fine di fornire agli operatori del settore, indicazioni in ordine al campo di applicazione della stessa.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. La norma prevede quindi una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.

Con riferimento ai dipendenti con poteri autoritativi e negoziali, cui fa riferimento la norma, l'ANAC ha affermato che tale definizione è riferita sia a coloro che sono titolari del potere (come nel caso dei dirigenti degli uffici competenti all'emanazione dei provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente), sia ai dipendenti che pur non essendo titolari di tali poteri, collaborano al loro esercizio svolgendo istruttorie (pareri, certificazioni, perizie) che incidono in maniera determinante sul contenuto del provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente.

Si è altresì evidenziata la necessità di dare un'interpretazione ampia della definizione dei soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri (autoritativi e negoziali), presso i quali i dipendenti, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, non possono svolgere attività lavorativa o professionale. A tal riguardo è stato chiarito dall'ANAC, in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, con la delibera numero 1074 del 21 novembre 2018, che occorre ricomprendere in tale novero anche i soggetti formalmente privati ma partecipati o in controllo pubblico, nonché i soggetti che potenzialmente avrebbero potuto essere destinatari dei predetti poteri e che avrebbero realizzato il proprio interesse nell'omesso esercizio degli stessi.

In definitiva, anche secondo il suggerimento di ANAC, sempre in sede di approvazione definitiva dell'Aggiornamento al Piano nazionale anticorruzione, nel presente piano, si inserisce **la misura di prevenzione specifica**, che volta a implementare l'attuazione dell'istituto, **prevede l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*** allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

### Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.

Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta comunale nr. 176 del 16.12.2013, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità. Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, seguendo la scheda istruttoria allegata.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente schema, personalizzabile per ciascun procedimento:

### SCHEDA ISTRUTTORIA

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data ____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. __, in data ____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	



Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. _____, in data _____, trasmessa _____ mediante _____						
Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini						
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)							
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato							
<b>RELAZIONE ISTRUTTORIA</b>							
	condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito ____; dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data ____, n. prot. ____; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni: <table border="1" data-bbox="740 1518 1311 1592"> <thead> <tr> <th data-bbox="740 1518 874 1592">Tipo</th> <th data-bbox="874 1518 1066 1592">N. e data</th> <th data-bbox="1066 1518 1311 1592">Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	N. e data	Contenuto			
Tipo	N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto							
Ragioni giuridiche							
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati							
Risultanze dell'istruttoria							
<b>PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO</b>							
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue						

risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.
--

## **VIGILANZA SUL RISPETTO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ.**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha il compito di verificare che nell'Ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, segretario generale e responsabili delle posizioni organizzative, secondo il Quadro sinottico di cui all' allegato B).

All'atto del conferimento dell'incarico, ogni soggetto a cui è conferito il nuovo incarico presenta una dichiarazione, da produrre al responsabile della prevenzione della corruzione, sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato. Ogni incaricato, inoltre, è tenuto a produrre, annualmente, al responsabile della prevenzione della corruzione, una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità .

Le dichiarazioni di cui ai commi precedenti sono pubblicate nel sito web comunale. Tale pubblicazione è condizione essenziale ai fini dell'efficacia dell'incarico.

## **ROTAZIONE DI DIRIGENTI, FUNZIONARI E DIPENDENTI CON POTERI DI FIRMA, NELLE AREE/SETTORI INDIVIDUATI COME PARTICOLARMENTE ESPOSTI ALLA CORRUZIONE.**

Si ricorre alla rotazione nella necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. Laddove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si possono adottare altre scelte organizzative, tra cui la previsione da parte del funzionario responsabile di modalità operative che favoriscono una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Costituiscono elemento decisivo fondante la rotazione, ove possibile, l'esistenza di sentenze di condanna emesse nei confronti del dipendente in sede penale e/o erariale e/o civile, in relazione a fatti commessi nell'esercizio delle proprie funzioni.

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

Si considera inoltre che una professionalità può essere ritenuta infungibile in tutti i casi in cui, in relazione al tipo di struttura organizzativa e del modello gestionale considerati ed alla verifica e programmazione degli effettivi fabbisogni di personale, avendo riguardo al complesso delle funzioni che è chiamata a svolgere nonché agli obiettivi da raggiungere, risulta nei fatti non sostituibile con altra professionalità presente nell'ambito della medesima struttura.

Le figure professionali ritenute infungibili all'interno dell'Amministrazione sono quelle, in gran parte, giudicate indispensabili e vitali al fine di fronteggiare esigenze permanenti e di tipo istituzionale.

Sono dichiarati infungibili presso il Comune di Copertino i Responsabili dei Settori per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche; le figure apicali per le quali è presente nell'Ente un'unica unità.

Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualificazione professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Occorre infatti evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. In tal senso si possono sviluppare altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, quale le modalità operative che possono favorire una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Inoltre, perlomeno nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, si possono promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Inoltre secondo il modello organizzativo applicato, quale misura in luogo della rotazione, è possibile attuare la corretta articolazione dei compiti e delle competenze. Nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate

a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal funzionario responsabile, cui compete l'adozione del provvedimento finale.

Il responsabile della prevenzione della corruzione può indicare le misure alternative alla rotazione previste.

L'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale deve essere attuata con l'accortezza di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture; pertanto, presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato; i provvedimenti di rotazione sono tempestivamente comunicati al Responsabile della prevenzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto e d'intesa con il Sindaco, la possibilità di attuare con cadenza triennale, la rotazione nell'ambito degli incarichi di Dirigente e di Posizione Organizzativa con riferimento ai Settori nei quali è più elevato il rischio di corruzione. Pur nella condivisione della efficacia della misura della rotazione rispetto alla prevenzione dei fenomeni della corruzione, l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale Dirigenziale e di quello titolare di Posizione Organizzativa, deve essere attuata con l'accortezza di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa e tenendo conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e necessarie competenze delle strutture. Pertanto, presupposto per una corretta applicazione della rotazione è la valutazione della possibilità di assicurare e garantire, da parte delle figure professionali che si intende far ruotare, per profilo e capacità professionali possedute, l'esercizio del nuovo servizio assegnato.

### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

La comunicazione di avvio del procedimento: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email ed il sito internet del Comune.

Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di comunicare ogni variazione delle informazioni riportate nei certificati camerali concernenti la compagine sociale;

Previsione dell'obbligo da parte di ogni impresa o cittadino che richiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di Settore e dipendenti dell'Amministrazione.

### **PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. 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.

L'AVCP con determinazione 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità di inserire clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità/patti di integrità.

Nella determinazione 4/2012 l'AVCP precisava 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)".

L'ente ha aderito al protocollo di legalità della Prefettura di Lecce la cui accettazione è imposta, in sede di gara, ai concorrenti ed i cui contenuti sono riportati nel contratto di appalto.

### **TUTELA DEI DIPENDENTI CHE SEGNALANO ILLEGITTIMITÀ (whistleblower)**

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 finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- 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).

La identità personale dei dipendenti che segnalano episodi di illegittimità non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò è espressamente previsto dalla normativa.

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis. La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "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".

L'articolo 54-bis delinea una "protezione generale ed astratta" che, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione. Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni".

L'ente è dotato di un sistema informatizzato, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione informatizzata. Le notizie sono accessibili solo al responsabile della prevenzione della corruzione

Per ogni segnalazione ricevuta il responsabile per la prevenzione della corruzione è di norma impegnato a svolgere una adeguata attività istruttoria per verificare quanto segnalato.

Gli spostamenti ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivata e si deve dare dimostrazione che essa non è connessa, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate. Per dare corso a questi spostamenti occorre il consenso dei dipendenti stessi.

I dipendenti che segnalano episodi di illegittimità devono essere tutelati dall'ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Applicano con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013:

#### "B.12.1 - 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.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'incolpato nei seguenti casi:

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

#### **Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.**

Per misure discriminatorie si intende 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 dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta 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, all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la

discriminazione.

## **INTEGRAZIONE CON I CONTROLLI INTERNI E CON IL PIANO DELLE PERFORMANCE**

Le iniziative per la prevenzione della corruzione sono integrate con le varie forme di controllo interno e con il piano delle performance o degli obiettivi.

Il Segretario Generale esegue verifiche di legittimità in merito agli atti adottati e alle azioni poste in essere dagli Uffici con riferimento almeno al 50% dei procedimenti in relazione ai quali sono state mosse contestazioni (giudiziali o stragiudiziali) e sono sorte liti, quale misura di ulteriore controllo interno successivo.

Gli obiettivi contenuti nel PTPCT sono assunti nel piano delle performance o, in caso di mancata adozione, nel piano degli obiettivi. Essi, in relazione alla differente natura, sono assunti sia nell'ambito della performance organizzativa sia nell'ambito della performance individuale, fermi restando i vincoli previsti dalla normativa e di cui deve essere accertato il rispetto ai fini della valutazione.

## **RESPONSABILITÀ**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13 e 14 della legge 190/2012.

Costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei Dirigenti, dei Responsabili delle posizioni organizzative e dei dipendenti, secondo la rispettiva responsabilità, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

I ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi (cfr. c. XXXIII legge 190/2012).

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. n.165/2001 (codice di comportamento - cfr. co. 44, legge 190/2012).

Le violazioni gravi e reiterate delle norme disciplinate dalla legge e dal presente piano, comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. n.165/2001.

## **TRASPARENZA ED ACCESSO CIVICO**

### **OBIETTIVI STRATEGICI E PRINCIPI GENERALI DI TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.
- 2) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 che ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Il comune con il presente piano, nel rispetto della Costituzione, dei principi fondamentali della legislazione nazionale e dell'ordinamento dell'Unione Europea nonché dello Statuto comunale, riconoscendo che la partecipazione dei cittadini alle scelte politiche, alla funzione amministrativa e al controllo dei poteri pubblici è condizione essenziale per lo sviluppo della vita democratica, si dota degli adeguati strumenti di trasparenza per la comunicazione della propria attività.

## **FINALITÀ**

La pubblicazione nel sito istituzionale e la conseguente diffusione al pubblico, in attuazione del presente piano, di dati relativi a titolari di organi di indirizzo politico e di uffici o incarichi di diretta collaborazione, nonché a

dirigenti titolari degli organi amministrativi è finalizzata alla realizzazione della trasparenza pubblica quale presupposto per l'esercizio dei diritti civili e politici da parte dei cittadini e per il controllo democratico diffuso sull'esercizio delle funzioni pubbliche, che integra una finalità di rilevante interesse pubblico ed è realizzata nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali.

## **PUBBLICAZIONE E DIRITTO ALLA CONOSCIBILITÀ**

Ai fini del presente piano, per pubblicazione si intende:

- a) la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente dei documenti, delle informazioni e dei dati, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione;
- b) la pubblicazione, in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato "A", sul sito istituzionale dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività della Pubblica amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Il comune garantisce la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli.

## **IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA**

Le funzioni di responsabile per la trasparenza sono esercitate dal responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il responsabile provvede all'aggiornamento del Piano Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, all'interno del quale, sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

I Dirigenti e/o i funzionari responsabili delle posizioni organizzative garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente regolamento.

In relazione alla loro gravità, il responsabile segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, all'ufficio di disciplina, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, al Nucleo dei controlli interni ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

**Con nota prot. 22156 del 30.06.2021, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione e la trasparenza ha individuato i dirigenti e i responsabili di settore quali referenti della trasparenza e responsabili della pubblicazione dei dati rispetto agli obblighi di pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito dell'Ente, ai sensi del DLgs. n. 33/2013 e s.m.i., ciascuno per le attività di competenza dell'Area e/o del Settore.**

## **LIMITI ALLA TRASPARENZA ED ALL'ACCESSO**

Gli obblighi di pubblicazione dei dati personali diversi dai dati sensibili e dai dati giudiziari, di cui all'articolo 4, comma 1°, lettere d) ed e) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, comportano la possibilità di una diffusione dei dati medesimi attraverso il sito istituzionale, nonché il loro trattamento secondo modalità che ne consentono l'indicizzazione e la rintracciabilità tramite i motori di ricerca web ed il loro riutilizzo ai sensi dell'articolo 6 nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali. Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, il comune provvede a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

Restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'articolo 24, commi 1 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche, di tutti i dati di cui all'articolo 9 del decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.

## **ACCESSO CIVICO**

È garantita l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. È così garantita una maggiore tutela alla libertà di accesso di chiunque ai dati e ai documenti detenuti non solo dalle pubbliche amministrazioni, ma anche dagli altri soggetti (enti pubblici economici ; società in controllo pubblico; associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro), nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico. Si ottiene dunque la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la loro realizzazione.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, e di utilizzarli e riutilizzarli in formato di tipo aperto, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L'amministrazione, entro trenta giorni, procede alla pubblicazione nel sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente ovvero comunica al medesimo l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9-bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, nei termini di cui al comma 9-ter del medesimo articolo, dispone l'esibizione dei documenti, dei dati e delle informazioni richieste e la relativa pubblicazione.

## **DATI APERTI E RIUTILIZZO**

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 7 costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e sono liberamente riutilizzabili secondo la normativa vigente, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **ACCESSIBILITÀ ALLE INFORMAZIONI**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente» al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Il comune non può disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione «Amministrazione trasparente».

Tutti i dati resi pubblici sul portale devono essere raccolti alla fonte, con il massimo livello possibile di dettaglio, non in forme aggregate o modificate. La loro pubblicazione deve essere tempestiva e se ne deve garantire la consultazione al più ampio numero di utenti per la più ampia varietà di scopi.

I criteri, le modalità e le competenze per la raccolta, la pubblicazione e la diffusione dei dati previsti dal presente regolamento sono definiti con apposito atto deliberativo della giunta comunale. Tale atto deve prevedere l'apposita licenza per l'utilizzo dei dati e la predisposizione di formati standard e aperti al fine di consentire la massima fruibilità dei dati stessi.

## **DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, nonché dal presente Piano .

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione di cui al comma precedente, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di una distinta sezione del sito di archivio, collocata e debitamente segnalata nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE E L'ATTIVITÀ. LA SEZIONE TRASPARENZA**

Contestualmente all'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, viene redatta l'apposita sezione dedicata alla trasparenza, da aggiornare annualmente.

In questa sezione sono definite le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la

regolarità e la tempestività dei flussi informativi garantiti dai funzionari responsabili delle posizioni organizzative dell'Ente. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obiettivi indicati nella sezione trasparenza sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita nel DUP ed in via generale nel Piano della performance e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali. La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il comune garantisce la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Il comune ha l'obbligo di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente»:

- a) i nominativi ed i curricula dei componenti del Nucleo di Valutazione;
- b) i curricula e i compensi dei soggetti titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza
- c) i curricula dei titolari di posizioni organizzative, redatti in conformità al vigente modello europeo.

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI GLI ATTI DI CARATTERE NORMATIVO E AMMINISTRATIVO GENERALE**

Fermo restando quanto previsto per le pubblicazioni nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana, il comune pubblica sul proprio sito istituzionale i riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normattiva» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività. Sono altresì pubblicati le direttive, le circolari, i programmi e le istruzioni emanati dall'amministrazione e ogni atto che dispone in generale sull'organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che le riguardano o si dettano disposizioni per l'applicazione di esse, ivi compresi i codici di condotta.

Con riferimento allo statuto e alle norme di legge regionale, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione, sono pubblicati gli estremi degli atti e dei testi ufficiali aggiornati.

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE DI DATI CONCERNENTI GLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

L'Amministrazione comunale rende disponibili, sul proprio sito internet, le informazioni relative alla creazione di un'anagrafe degli eletti e dei nominati. A tal fine, per ciascun eletto al consiglio comunale, per il sindaco ed i membri della giunta sono pubblicati:

- a) l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;
- b) il curriculum;
- c) i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- d) i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;
- e) gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti.

I dati sopra elencati sono forniti dagli uffici del comune o dai diretti interessati su apposito modulo predisposto dallo stesso Ente entro tre mesi dall'entrata in vigore del presente regolamento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI L'ORGANIZZAZIONE**

Il comune pubblica e aggiorna le informazioni e i dati concernenti la propria organizzazione, corredati dai documenti anche normativi di riferimento.

Sono pubblicati, tra gli altri, i dati relativi:

- a) agli organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze;
- b) all'articolazione degli uffici, le competenze e le risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici;
- c) all'illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche;
- d) all'elenco completo dei numeri di telefono nonché delle caselle di posta elettronica istituzionali delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali.

## **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI I TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI COLLABORAZIONE O CONSULENZA**

Il comune pubblica e aggiorna le seguenti informazioni relative ai titolari di incarichi amministrativi di vertice e di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, nonché di collaborazione o consulenza:

- a) gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;



- b) il curriculum vitae;
- c) i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali;
- d) i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato.

Il comune pubblica e mantiene aggiornato l'elenco delle posizioni organizzative, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, di cui all'articolo 1, commi 39 e 40, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

La pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione, di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, completi di indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi.

Il comune pubblica e mantiene aggiornati sul sito istituzionale gli elenchi dei propri consulenti indicando l'oggetto, la durata e il compenso dell'incarico. Il Dipartimento della funzione pubblica consente la consultazione, anche per nominativo, dei dati di cui al presente comma.

In caso di omessa pubblicazione di quanto sopra previsto, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del funzionario responsabile che l'ha disposto, accertata all'esito del procedimento disciplinare, e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni per la condanna al risarcimento del danno ingiusto derivante dall'illegittimo esercizio dell'attività amministrativa o dal mancato esercizio di quella obbligatoria.

Il comune pubblica i dati di cui sopra entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

#### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LA DOTAZIONE ORGANICA E IL COSTO DEL PERSONALE CON RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO INDETERMINATO**

Il comune pubblica il conto annuale del personale e delle relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati:

- a) i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio, con la indicazione della sua distribuzione tra le diverse mansioni e aree professionali e tra gli uffici, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico;
- b) i dati relativi all'entità del premio collegato alla performance, mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale;
- c) i dati relativi alla distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- d) i riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali, che si applicano nell'Ente nonché le eventuali interpretazioni autentiche;
- e) i contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo.

Il comune pubblica trimestralmente i dati relativi ai tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.

#### **OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE CONCERNENTI LE ATTIVITÀ DEL COMUNE**

Il comune rende disponibili sul proprio sito internet, le seguenti informazioni relative alla propria attività:

- a) l'elenco delle proprietà immobiliari del comune e la loro destinazione d'uso;
- b) i diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri;
- c) l'elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione medesima ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- d) l'elenco delle società di cui detiene, direttamente o indirettamente, quote di partecipazione anche minoritaria indicandone l'entità, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate;
- e) l'elenco in merito all'intera attività degli incarichi esterni, dove per ogni incarico devono risultare in maniera omogenea le seguenti voci:
  - ufficio proponente;
  - soggetto assegnatario;
  - tipologia dell'incarico;
  - ammontare dei compensi riconosciuti;

data di conferimento e di scadenza dello stesso, se trattasi di nuovo incarico, viceversa data di rinnovo se l'assegnatario ha già usufruito precedentemente di un incarico nella stessa istituzione regionale, comprensivo delle attribuzioni attualmente in essere o assegnate;

l'esistenza di eventuali rapporti plurimi con le società controllate o partecipate dal comune ed relativi importi;

- f) i documenti di programmazione anche pluriennale delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione, le linee guida per la valutazione degli investimenti;
  - g) gli atti di governo del territorio, quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti;
  - h) i dati relativi alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
  - i) i dati relativi alle tipologie di procedimento di competenza dell'amministrazione che contengono:
  - j) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - k) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - l) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente e ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale,
  - m) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - n) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - o) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - p) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - q) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;
  - r) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché i modi e le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionali;
  - s) i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, nonché i bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio, accompagnato dall'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate;
  - t) qualora contengono rilievi, gli atti degli organi di controllo interno e di gestione, degli organi di revisione amministrativa e contabile e della Corte dei conti che riguardino la funzionalità dell'amministrazione e dei singoli uffici e degli enti da essa controllati;
  - u) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
  - v) la pubblicità dei lavori assembleari, con relativa pubblicizzazione delle sedute e degli argomenti in discussione in Consiglio comunale, attraverso la pubblicazione degli ordini del giorno delle stesse, dei relativi verbali, delle registrazioni audio con archiviazione fruibile e indicizzazione degli interventi per singolo consigliere e per argomento trattato e, comunque, secondo specifiche modalità previste dal Regolamento di funzionamento del consiglio comunale.
2. Devono essere pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente, tutti gli atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. È inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.
3. Il comune pubblica i dati cui al comma 1, lett. e) entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.
4. In caso di omessa pubblicazione di quanto previsto al comma 1, lett. e), il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità del dirigente o responsabile che l'ha disposta, accertata all'esito del procedimento disciplinare e comporta il pagamento di una sanzione pari alla somma corrisposta, fatto salvo il risarcimento del danno del destinatario ove ricorrano le condizioni di cui all'articolo 30 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.
5. Il comune pubblica, inoltre i dati relativi al bilancio di previsione e a quello consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche, al fine di assicurare

la piena accessibilità e comprensibilità.

### ELEMENTO DI VALUTAZIONE

1. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e il rifiuto, il differimento e al limitazione dell'accesso civico, al di fuori delle ipotesi previste dall'art. 5-bis del d.lgs. n. 33/2013, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.
2. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile del procedimento che i dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

### SOGGETTI RESPONSABILI DELLA TRASMISSIONE DEI DATI E DELL'ACCESSO CIVICO

1. I soggetti responsabili della trasmissione dati e dell'accesso civico, secondo le linee guida – A.N.A.C., sono individuati nei Dirigenti e nei funzionari responsabili della competente posizione organizzativa che curano avvalendosi dei dipendenti addetti alle aree ed ai settori di propria competenza, le pubblicazioni sul sito istituzionale nella sezione «Amministrazione trasparente» secondo la tabella allegata “A”.
2. I Dirigenti e i responsabili delle posizioni organizzative, nelle attività e procedimenti di loro competenza:
  - a) coadiuvano il Responsabile della Trasparenza nell'assolvimento dei compiti e delle funzioni indicati dal presente regolamento;
  - b) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte dei proprio dipendenti;
  - c) assicurano la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti pubblicati;
  - d) svolgono un'attività di monitoraggio e controllo sull'applicazione da parte dei dipendenti delle direttive del Responsabile della Trasparenza in materia di semplificazione del linguaggio amministrativo e di comunicazione efficace;
  - e) garantiscono, individuando e applicando le soluzioni tecniche più idonee, l'accessibilità e la sicurezza dell'accesso civico;
  - f) ricevono le segnalazioni relative alla presenza di contenuti non aggiornati, non pertinenti o non corrispondenti a quelli dei documenti ufficiali;
  - g) coordinano e controllano l'attività dei soggetti esterni che operano nell'attività di pubblicazione;
  - h) segnalano al Responsabile della Trasparenza il mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicità.
3. I dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati con modalità tali da assicurarne:
  - a) la completezza e l'integrità;
  - b) la tempestività e il costante aggiornamento;
  - c) la facilità di consultazione, la comprensibilità e la chiarezza, compresa la semplicità del linguaggio utilizzato;
  - d) l'accessibilità.
4. Tutti i dati, le informazioni e i documenti sono pubblicati in formato aperto, secondo quanto dispone l'articolo 68 del Codice Amministrazione digitale (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82).
5. I responsabili dei procedimenti, eventualmente nominati, collaborano con i responsabili delle posizioni organizzative e con l'ufficio relazioni con il pubblico, per gli scopi indicati nei commi precedenti e assicurano:
  - a) la conformità dei dati, delle informazioni e dei documenti agli originali;
  - b) il rispetto dei limiti alla trasparenza;
  - c) il rispetto delle disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.
6. Sono altresì responsabili gli organi politici che devono fornire i dati per la pubblicazione.
7. Resta ferma la responsabilità dei soggetti indicati nei commi precedenti per la pubblicazione di dati inesatti, incompleti, non aggiornati o pregiudizievoli per il diritto alla riservatezza di terzi.

### Tabella 1 - Struttura delle informazioni sul sito istituzionale

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal decreto legislativo n. 33/20123 e successive modifiche ed integrazioni.

Denominazione sezione 1 livello	sotto-	Denominazione sezione 2 livello	sotto-	Contenuti (riferimento decreto)	Detentore dei dati inerenti la pubblicazione	Aggiornamento
Disposizioni generali		Programma triennale per la prevenzione della corruzione	della	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. a	Segretario generale	Annuale
		<b>Atti generali</b>	-			
		<b>Riferimenti normativi su organizzazione e attività</b>	-	<a href="#">Art. 12</a> , c. 1,2	Area affari generali	Tempestivo

	<b>Atti amministrativi generali – Documenti di programmazione strategico – gestionale – Statuti e leggi regionali – Codice disciplinare e codice di condotta</b>			
	[Oneri informativi per cittadini e imprese] <sup>4</sup>	<a href="#">Art. 34</a> , c. 1,2		
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. a	Ufficio delibere	Entro tre mesi dalla nomina o proclamazione
		<a href="#">Art. 14</a>		
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	<a href="#">Art. 47</a>	Autorità nazionale anticorruzione	Tempestivo
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali <sup>5</sup>	<a href="#">Art. 28</a> , c. 1		
	Articolazione degli uffici – organigramma	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. b, c	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Telefono e posta elettronica	<a href="#">Art. 13</a> , c. 1, lett. d	Ufficio segreteria	Tempestivo
Consulenti e collaboratori		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3 <sup>6</sup>	Ufficio personale parte giuridica	
	Dirigenti	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d <sup>7</sup>	Ufficio personale parte giuridica	
		<a href="#">Art. 15</a> , c. 1,2,5	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
		<a href="#">Art. 41</a> , c. 2, 3 <sup>8</sup>	Ufficio personale parte giuridica	
	Posizioni organizzative	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. d <sup>9</sup>	Ufficio personale parte giuridica	
	Dotazione organica	<a href="#">Art. 16</a> , c. 1,2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Personale non a tempo indeterminato	<a href="#">Art. 17</a> , c. 1,2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Tassi di assenza	<a href="#">Art. 16</a> , c. 3	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	<a href="#">Art. 18</a> , c. 1	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Contrattazione collettiva	<a href="#">Art. 21</a> , c. 1	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Contrattazione integrativa	<a href="#">Art. 21</a> , c. 2	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
	Nucleo di valutazione	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. c	Ufficio personale parte giuridica – Union 3	Tempestivo
Bandi di concorso		<a href="#">Art. 19</a>	Ufficio personale parte giuridica	Tempestivo
Performance	Piano della Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Relazione sulla Performance	<a href="#">Art. 10</a> , c. 8, lett. b	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Ammontare complessivo dei premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 1	Ufficio personale parte economica	Tempestivo
	Dati relativi ai premi	<a href="#">Art. 20</a> , c. 2	Ufficio personale parte economica	Tempestivo

<sup>4</sup> Abrogato

<sup>5</sup> Non si applica ai comuni

<sup>6</sup> Non si applica ai comuni

<sup>7</sup> Abrogato

<sup>8</sup> Non si applica ai comuni

<sup>9</sup> Abrogato

	Benessere organizzativo <sup>10</sup>	<a href="#">Art. 20</a> , c. 3		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. a	Servizi finanziari	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Servizi finanziari	Tempestivo
	Società partecipate	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. b	Servizi finanziari	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Ufficio segreteria	Tempestivo
	<b>Enti di diritto privato controllati</b>	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. c	Ufficio segreteria	Tempestivo
		<a href="#">Art. 22</a> , c. 2, 3	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Rappresentazione grafica	<a href="#">Art. 22</a> , c. 1, lett. d	Ufficio segreteria	Tempestivo
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa <sup>11</sup>	<a href="#">Art. 24</a> , c. 1		
	Tipologie di procedimento	<a href="#">Art. 35</a> , c. 1,2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Monitoraggio tempi procedurali <sup>12</sup>	<a href="#">Art. 24</a> , c. 2		
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<a href="#">Art. 35</a> , c. 3	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<a href="#">Art. 23</a>	Ufficio segreteria	Tempestivo
	Provvedimenti dirigenti	<a href="#">Art. 23</a>	Ufficio segreteria	Tempestivo
Controlli sulle imprese a <sup>13</sup>		<a href="#">Art. 25</a>		
Bandi di gara e contratti	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs. n. 50/2016 –  Provvedimento che determina le esclusioni della procedura di affidamento e le ammissioni all'esistenza delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico – finanziari e tecnico-professionali –  Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti –  Contratti –  Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	<a href="#">Art. 37</a> , c. 1,2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<a href="#">Art. 26</a> , c. 1	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Atti di concessione	<a href="#">Art. 26</a> , c. 2	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
		<a href="#">Art. 27</a>		

<sup>10</sup> Abrogato

<sup>11</sup> Abrogato

<sup>12</sup> Abrogato

<sup>13</sup> Abrogato

Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<a href="#">Art. 29</a> , c. 1	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
	Piano degli indicatori risultati attesi di bilancio	<a href="#">Art. 29</a> , c. 2	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<a href="#">Art. 30</a>	Ufficio patrimonio	Tempestivo
	Canoni di locazione o affitto	<a href="#">Art. 30</a>	Ufficio patrimonio e settore finanziaria	Tempestivo
Controlli e rilievi sull'amministrazione		<a href="#">Art. 31</a> , c. 1	Segretario generale	Tempestivo
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	<a href="#">Art. 32</a> , c. 1	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Costi contabilizzati	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. a	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
		<a href="#">Art. 10</a> , c. 5	Tutte le aree ed i settori	Tempestivo
	Tempi medi di erogazione dei servizi <sup>14</sup>	<a href="#">Art. 32</a> , c. 2, lett. b		
	Liste di attesa <sup>15</sup>	<a href="#">Art. 41</a> , c. 6		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<a href="#">Art. 33</a>	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
	IBAN e pagamenti informatici	<a href="#">Art. 36</a>	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo
Opere pubbliche	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	<a href="#">Art. 38</a>	Settore lavori pubblici	Tempestivo
Pianificazione e governo del territorio		<a href="#">Art. 39</a>	Area urbanistica	Tempestivo
Informazioni ambientali		<a href="#">Art. 40</a>	Ufficio ambiente	Tempestivo
Strutture sanitarie private accreditate <sup>16</sup>		<a href="#">Art. 41</a> , c. 4		
Interventi straordinari e di emergenza		<a href="#">Art. 42</a>	Polizia Locale - Protezione civile	Tempestivo
Altri contenuti	<b>Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza</b> Nomina del responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 43	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Nomina del titolare del potere sostitutivo	Art. 2, comma 9-bis della legge n. 241/1990	Segretario generale	Tempestivo
Altri contenuti	Redazione di relazione di inizio e fine mandato	Art. 4 d.lgs. n. 149/2011	Area affari generali – settore finanziario	Tempestivo

Allegato “A”

## REGISTRO DEL RISCHIO

- ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei

<sup>14</sup> Abrogato

<sup>15</sup> Non si applica ai comuni

<sup>16</sup> Non si applica ai comuni

- criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
  6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
  7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
  8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
  9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
  10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
  11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
  12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
  13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
  14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
  15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
  16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
  17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
  18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
  19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
  20. Disomogeneità nella valutazione;
  21. Scarsa trasparenza;
  22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
  23. Scarso o mancato controllo;
  24. Discrezionalità nella gestione;
  25. Abuso nell'adozione del provvedimento

### QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale;</p> <p>gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.</p>	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati	<p>gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali;</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente</p>	

	dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione	Art. 7, comma 2
RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1



	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di un'attività professionale, se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali i locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 1114 della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni regionali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	Art. 11, comma 3
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	Incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato	Art. 12, comma 2

	Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale locale	commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

Legenda:

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «pubbliche amministrazioni», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;
- c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;
- d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:
- e) svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;
- f) abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;
- g) finanzia le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;
- h) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;
- i) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

j) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

k) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

l) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

m) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

n) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

o) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.