

**PIANO TRIENNALE DI  
PREVENZIONE DELLA  
CORRUZIONE  
2019/2021**

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. \_\_\_\_ IN DATA \_\_\_\_\_

# SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE</b>	
<b>1</b>	<b>I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLI E RESPONSABILITA'</b>
1.1	Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.2	Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione
1.3	Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.
1.4	Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione
<b>2</b>	<b>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO</b>
2.1	Analisi del contesto interno
2.2	Analisi del contesto esterno
<b>3</b>	<b>PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC</b>
3.1	Il processo di approvazione del PTPC
<b>4</b>	<b>TRASPARENZA ED INTEGRITA'</b>
4.1	Obiettivi Strategici
4.2	Comunicazione
4.3	Attuazione
4.4	Organizzazione
4.5	Accesso Civico
4.6	Dati ulteriori
<b>5</b>	<b>GESTIONE DEL RISCHIO</b>
5.1	Aree di rischio
5.2	Procedure e Procedimenti
5.3	Identificazione dei possibili rischi di corruzione
5.4	Mappatura dei processi e metodologia utilizzata per l'effettuazione la valutazione del rischio
5.5	Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio
<b>6</b>	<b>TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE</b>
6.1	Prescrizioni per l'attuazione delle misure obbligatorie
6.2	Ulteriori misure di carattere generale
<b>7</b>	<b>II COLLEGAMENTO AL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE</b>
7.1	Obiettivi
<b>8</b>	<b>MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPC</b>
8.1	Obiettivi
<b>9</b>	<b>ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI PARTECIPATI</b>
9.1	Prescrizioni
<b>10</b>	<b>NORME TRANSITORIE E FINALI</b>
10.1	Conoscenza del piano
10.2	Recepimento dinamico modifiche Legge n. 190/2012
10.3	Norme di rinvio ed entrata in vigore

## ALLEGATI

	DESCRIZIONE
A	Mappatura degli obblighi di pubblicazione sul sito Istituzionale
B	Scheda di riepilogo di valutazione del rischio
C	Codice di comportamento dei dipendenti comunali

## INTRODUZIONE

La Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116. La suddetta Convenzione prevede che ciascuno stato debba elaborare ed applicare delle efficaci politiche per prevenire la corruzione e l'illegalità magari in collaborazione con gli altri stati firmatari della Convenzione stessa.

Il 6 novembre 2012 il legislatore italiano ha approvato la legge n. 190 avente ad oggetto "*disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*". La legge in questione è stata pubblicata sulla G.U. 13 novembre 2012, n. 265 ed è entrata in vigore il 28 novembre 2012.

Per l'art. 1, comma 7, della legge in argomento "*l'organo di indirizzo politico individua, di norma tra i dirigenti amministrativi di ruolo di prima fascia in servizio, il responsabile della prevenzione della corruzione. Negli enti locali, il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salva diversa e motivata determinazione*".

Fanno da importante corollario alla legge n. 190/2012 anche i seguenti e successivi atti normativi:

- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*";
- D.Lgs. 8 aprile 2013, n. 39 "*Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190*";
- d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*".

La norma prevede che, su proposta del Responsabile anticorruzione, l'organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. L'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 12 del 22.01.2014 ha espresso l'avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta.

Ai sensi dell'art. 1 comma 8 della L. 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 Gennaio di ogni anno provvede all'aggiornamento del PTPC, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il PTPC, così come aggiornato, viene approvato dalla Giunta Comunale.

Con deliberazione n. 12 del 28.10.2015, l'ANAC ha espresso quanto segue: "*... è raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere, con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase dell'individuazione, sia in quella dell'attuazione. In fase di adozione, ad esempio, può essere utile prevedere un doppio passaggio: l'approvazione di un primo schema di PTPC e, successivamente, del PTPC definitivo. Per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), è utile l'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPC*";

Il 3 agosto 2016, con la Delibera n. 831, è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, il primo interamente predisposto e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. Esso tiene conto delle modifiche normative, prime tra tutti il d.lgs. n. 97 del 2016 ed il d.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 che riscrive il Codice dei contratti pubblici. Il presente PTPC tiene ovviamente conto di tutte le prescrizioni e opportunità di semplificazione previste dal PNA 2016, soprattutto in ambito di gestione del rischio, rotazione del personale e revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici.

Per la predisposizione del Piano 2019-2021 sono state seguite le linee indicate dall'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2018 (Delibera ANAC n° 1074 del 21/11/2018). In particolare sono state fornite indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPC; richiamati gli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza posti in capo alle società e agli enti di diritto privato; presentata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) e i requisiti soggettivi per la sua nomina e la permanenza in carica; chiariti alcuni profili sulla revoca del RPCT e sul riesame da parte dell'Autorità;

affrontato il tema dei rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD); date indicazioni sull'applicazione dell'ipotesi relativa alla c.d. "incompatibilità successiva" (pantouflage) e sull'adozione dei codici di comportamento da parte delle amministrazioni; affrontati alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale. La promozione di maggiori livelli di trasparenza resta un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

## **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PTPC)**

Il presente schema di Piano è stato redatto dal Responsabile comunale per la prevenzione della corruzione, individuato nella persona del Segretario comunale.

### **1. I SOGGETTI DELLA PREVENZIONE: RUOLI E RESPONSABILITÀ**

#### **1.1. Individuazione degli attori interni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

–L'autorità di indirizzo politico (Giunta Comunale) che, oltre ad aver approvato il P.T.P.C. e ad aver nominato il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

–il responsabile della prevenzione della corruzione (Segretario Comunale, che è anche responsabile della trasparenza) che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano. Inoltre, il suddetto responsabile, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione; verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità e propone la modifica dello stesso in caso di accertate significative violazioni o quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; verifica, d'intesa con il responsabile di posizione organizzativa competente, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività in cui è elevato il rischio di corruzione; individua il personale da inserire nei programmi di formazione; pubblica sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta; entro il 15 dicembre di ogni anno trasmette la relazione di cui sopra all'organo di indirizzo politico oppure, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora lo stesso responsabile lo ritenga opportuno, riferisce sull'attività svolta;

–tutti i responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza, che svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria; partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione; assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale; osservano le misure contenute nel presente piano;

–l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, che svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria; propone l'aggiornamento del codice di comportamento;

–tutti i dipendenti dell'amministrazione, che partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano; segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D.; segnalano casi di personale conflitto di interessi;

–collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione, tenuti ad osservare le misure contenute nel presente piano ed a segnalare le situazioni di illecito.

#### **1.2. Individuazione degli attori esterni nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione**

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

–l'A.N.A.C. 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;

- la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all’attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l’elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l’attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia;
- la Scuola Nazionale di amministrazione che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti.

### **1.3. Canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del P.T.P.C.**

Una volta approvato, il P.T.P.C. è pubblicato permanentemente sul sito istituzionale di questa Amministrazione, inoltre, copia dello stesso, è trasmessa al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica, secondo le istruzioni pubblicate sul sito del Dipartimento stesso, sezione anticorruzione.

### **1.4 Responsabilità dirigenziale, disciplinare e amministrativa del Responsabile della prevenzione della corruzione**

#### La Responsabilità del Responsabile della prevenzione

In sede di trattazione dei compiti dei soggetti interni all’Ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha considerevoli Responsabilità assegnate dalla legge e, a fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previsti consistenti Responsabilità in caso di inadempimento.

L’art. 1, comma 8, della L. n. 190 prevede una Responsabilità dirigenziale per il caso di mancata predisposizione del P.T.P.C. e di mancata adozione delle misure per la selezione e la formazione dei dipendenti; infatti, l’articolo di legge prevede che “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della Responsabilità dirigenziale”; in ogni caso la Responsabilità disciplinare, a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione “non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi”.

All’art. 1, comma 12, della L. n. 190 si prevede, inoltre, l’imputazione di una Responsabilità dirigenziale, disciplinare ed amministrativa in capo al Responsabile della prevenzione della corruzione per il caso in cui all’interno dell’Amministrazione vi sia una condanna per un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato.

La Responsabilità è esclusa se il Responsabile della prevenzione prova entrambe le circostanze di cui alle lett. a) e b). La disposizione in particolare stabilisce che: “In caso di commissione, all’interno dell’Amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde, ai sensi dell’articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all’immagine della pubblica Amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull’osservanza del piano”.

#### La Responsabilità dei Dirigenti/Posizioni Organizzative

Premesso che la trasparenza dell’attività amministrativa costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell’articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e, nello stesso tempo, mezzo efficace per prevenire o eliminare la corruzione, ogni Responsabile di Area e i Responsabili di procedimento devono assicurare, in attuazione a quanto previsto dall’art. 1, comma 33, della legge n. 190/2012 e dal D. Lgs n. 33/2013, la pubblicazione nel sito web istituzionale del Comune delle informazioni richieste, sempre dallo stesso articolo 33, ai commi 15 e 16, con le relative modalità di pubblicazione e indicazioni generali per l’applicazione dei commi 29 e 30 nonché quant’altro richiesto dalle disposizioni in materia.

La mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del D. Lgs n. 198 del 2009,
- va valutata come Responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs n. 165 del 2001;

#### La Responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione indicate nel PTPC devono essere rispettate anche da tutti i dipendenti. Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. n. 62/20139), così come recepito con integrazioni e rettifiche a livello comunale, precisa che “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”, pertanto il dipendente che non osserva le misure del Piano incorre nelle Responsabilità appena indicate. Tra le misure da osservare si evidenziano in particolare, a mero titolo esemplificativo:

- la partecipazione ai percorsi di formazione predisposti sui Codici di comportamento, sul PTPC e sulle misure di contrasto all'illegalità e fenomeni corruttivi;
- la mancata o incompleta pubblicazione delle informazioni di cui al D. Lgs n. 33/2913, da parte del soggetto obbligato in base al PTTI;
- la inosservanza degli indirizzi della Giunta Comunale e del Responsabile della prevenzione della corruzione formalizzati con il presente Piano e in appositi atti, per l'attuazione delle misure obbligatorie o ulteriori.

## **2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO E ESTERNO**

### **2.1. Analisi del Contesto Interno.**

Vertova è un comune italiano di 4709 abitanti della provincia di Bergamo in Lombardia. Il comune è interamente situato sulla destra orografica della val Seriana, in corrispondenza della confluenza del torrente Vertova nel fiume Serio, ad un'altezza di compresa tra i 395 m s.l.m. della piana alluvionale ai circa 1.800 delle propaggini del monte Alben. Amministrativamente è delimitato a Sud-Est dal corso del fiume Serio, che lo divide dal comune di Casnigo, a Sud da Fiorano al Serio mediante il monte Clocca (594 m s.l.m.), mentre a Sud-Ovest ed Ovest il limite territoriale è dato dal corso del torrente Vertova, situato nell'omonima valle, che lo suddivide amministrativamente da Gazzaniga. A Nord-Ovest il confine ricalca lo spartiacque orografico che va al monte Suchello al monte Secretondo (propaggine del monte Alben), tra le valli Seriana e Brembana, divisione naturale con il comune di Cornalba. A Nord e Nord-Est è invece il crinale che scende dall'Alben fino al monte Cavlera a delimitare territorialmente Vertova prima con la val del Riso ed il municipio di Oneta, e nel suo tratto finale con Colzate, con cui divide anche parte del fondovalle.

Numerose sono le possibilità che il territorio offre. Il percorso più rinomato è senza dubbio quello che, salendo dal centro abitato passa lungo via Cinque Martiri e si inoltra nella val Vertova. Qui l'itinerario si sviluppa a lato dell'omonimo torrente che, alimentato da numerose sorgenti di cui la valletta è ricchissima, si snoda in numerose cascate e pozze d'acqua scavate nella roccia, in un percorso facile ed adatto anche ai bambini. Nella stessa valle vi sono anche altri sentieri che, diramandosi dall'itinerario principale, salgono sui rilievi circostanti, molti dei quali contrassegnati dai segnavia del CAI.

La gran parte della popolazione risiede nel nucleo abitativo posto nel fondovalle lungo l'asta del fiume Serio che, per via dell'espansione edilizia avvenuta nella seconda parte del XX secolo, risulta essere ormai fuso con soluzione di continuità con i limitrofi paesi, in quella che viene ormai definita come una città allungata che si protrae da Bergamo fino a Colzate, includendo anche la frazione di Semonte, posta a Sud del capoluogo.

Da un punto di vista organizzativo, il Comune è composto da n. 20 (venti) dipendenti, di cui alcuni in part – time. Il comune di Vertova articola la propria struttura organizzativa e dotazione organica in quattro settori come da sotto riportato prospetto:

N.	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTO COPERTO/FABBISOGNO	SETTORE DI ASSEGNAZIONE
1	B3	Collaboratore - operaio specializzato	CLAUDIO PASINI	SETTORE III
2	B3	Collaboratore - operaio specializzato	PAGANESSI CRISTIAN	SETTORE III
3	B3	Collaboratore Amministrativo	BONFANTI LAURA (22 h)	SETTORE I
4	B3	Collaboratore Amministrativo	ANGELA PAGANESSI	SETTORE II
5	B3	Collaboratore Amministrativo	NORIS ELENA (18 h)	SETTORE I
6	B3	Collaboratore Amministrativo	DOLCI LORENZO	SETTORE II
7	C	Assistente Amministrativo	MOSE' ZENONI	SETTORE III
8	C	Assistente Amministrativo	POLI SABRINA (30 h)	SETTORE I
9	C	Assistente Amministrativo	SANTO MAGNI	SETTORE I
10	C	Assistente Amministrativo	COTER SILVIA	SETTORE I
11	C	Assistente Amministrativo	DENTELLA STEFANIA	SETTORE I
12	C	Assistente Amministrativo	NADIA VALLATI (26 h)	SETTORE II
13	C	Assistente Amministrativo	GUERINI FLORENCE (26 h)	SETTORE I
14	C	Assistente Amministrativo	TOMASINI PATRIZIA (27 h)	SETTORE I
15	C	Educatrice Asilo Nido	PAGANESSI ELENA (18 h)	SETTORE I
16	C	Educatrice Asilo Nido	IMBERTI GIOVANA (24 h)	SETTORE I
17	D	Istruttore Direttivo	LUCIANA MARIAROSSO	SETTORE II
18	D	Assistente Sociale	OSPITALIERI DANIELA (27 h)	SETTORE I
19	D	Istruttore Direttivo Tecnico	SABRINA FATTORINI	SETTORE III
20	D	Istruttore Direttivo Tecnico	FRANCESCO BOSIO	SETTORE III

## 2.2. Analisi del Contesto Esterno.

Per quanto maggiormente attiene ai profili legati alla prevenzione della corruzione e quindi del fenomeno corruttivo, si deve fare riferimento ai dati della provincia di Bergamo e della Regione Lombardia ricavabili dalla "Relazione sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - anno 2013", presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati (trasmessa alla presidenza il 25/02/2015), ed alla "Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (secondo semestre 2014)" presentata dal Ministro dell'Interno alla Camera dei Deputati (trasmessa alla presidenza il 13/07/2015).

## 3. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC

### 3.1. Il processo di approvazione del PTPC

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza propone all'organo di indirizzo politico lo schema di PTPC che deve essere approvato ogni anno entro il 31 gennaio. Negli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

L'Autorità sostiene che sia necessario assicurare "la più larga condivisione delle misure" anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). A tale scopo, l'ANAC ritiene possa essere utile prevedere una "doppia approvazione". L'adozione di un primo schema di PTPC e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Anche in considerazione delle dimensioni demografiche dell'ente si è ritenuto di non aggravare ulteriormente il procedimenti di adozione del PTPC limitandosi all'adozione dell'atto di giunta.

## 4. TRASPARENZA ED INTEGRITA'

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. 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”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “trasparenza della PA”. Il Foia 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.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.”. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti” (PNA 2016 pagina 24).

#### **4.1. Obiettivi strategici**

L’Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

#### **4.2. Comunicazione**

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

E’ necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l’accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell’applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l’ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. (si è provveduto ad aggiornare la struttura del sito web con una grafica più accattivante e con più immediate modalità comunicative”)

La legge 69/2009 riconosce l’effetto di “pubblicità legale” soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che “a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”.

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione “trasparenza, valutazione e merito” (oggi “amministrazione trasparente”).

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

### 4.3 Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013.

Le tabelle riportate nell'allegato A, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle “linee guida” fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 1310 del 28 dicembre 2016..

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere “tempestivo”. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue: tenuto conto della struttura del Comune di Vertova, ente di piccole con un organico poco strutturato, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. trenta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

### 4.4. Organizzazione

In questo paragrafo si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di attuazione della Trasparenza:

SOGGETTI	RESPONSABILITA'
<i>Giunta comunale</i>	La Giunta Comunale ha la titolarità del dato e approva annualmente il P.T.P.C. ed i relativi aggiornamenti.
<i>Responsabile della trasparenza</i>	Il “Responsabile della Trasparenza” è il Responsabile della prevenzione della corruzione. Egli si avvale, in particolare, del contributo dei Responsabili di Settore e del personale assegnato all'ufficio segreteria. Redige un prospetto sullo stato di attuazione degli obblighi e rende, quale nucleo di valutazione, le attestazioni sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Le predette informazioni sono trasmesse alla Giunta Comunale e ai Responsabili di Settore.

<p><i>Responsabili di Settore</i></p>	<p>Ai Responsabili di Settore è attribuita la responsabilità della qualità dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare di competenza del settore in attuazione del d.lgs. 33/2013. Ai Responsabili di Settore compete l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione attraverso l'adozione di tutte le misure organizzative idonee a perseguire l'obiettivo. Spetta ai Responsabili di Settore l'individuazione dei contenuti nella presente Sezione e l'attuazione delle relative previsioni.</p> <p>I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini e individuano gli incaricati alla pubblicazione.</p> <p>E' facoltà di ciascun Responsabile nominare, nell'ambito del proprio settore, uno o più dipendenti quali responsabili del procedimento i quali cureranno la trasmissione dei dati che debbono essere pubblicati sul sito (fermo restando la propria responsabilità in caso di inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente).</p>
<p><i>Referenti per la Trasparenza e per l'Integrità</i></p>	<p>Il Referente per la Trasparenza e per l'Integrità è il soggetto che deve effettuare la pubblicazione sul sito dei documenti, delle informazioni e dei dati da pubblicare individuati nella mappatura. Il referente può essere un utente abilitato. Egli agisce seguendo le istruzioni impartite dal Responsabile del Settore. Il Referente fornisce il proprio supporto al responsabile per la trasparenza controllando che l'attuazione degli obblighi di pubblicazione di competenza del proprio settore avvenga in conformità ai contenuti di cui all'allegato 2 della delibera CiVIT n. 50 del 2013, fermi restando i compiti e le connesse responsabilità del Responsabile per la Trasparenza e dei Responsabili di Settore. Su richiesta del Responsabile per la Trasparenza, ed entro i termini dallo stesso stabiliti, relaziona in merito e segnala eventuali inadempienze. I referenti costituiscono il punto di riferimento per la raccolta delle informazioni, per le segnalazioni e per il supporto all'attuazione degli adempimenti di competenza del proprio settore</p>

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL . (L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.)

#### **4.5. Accesso civico**

L'Amministrazione si impegna ad attuare l'Accesso Civico come predisposto dal D.lgs. 33/2013, secondo le modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016.

Esistono attualmente tre tipologie di Accesso:

1. Accesso agli atti ex l.241/1990 o Accesso “documentale”;
2. Accesso Civico “semplice”;
3. Accesso Civico “generalizzato”.

1. L'Accesso agli Atti ex 241/1990 o “documentale” persegue la finalità di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà partecipative e/o oppositive e difensive che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Riguarda la disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della 241/90 ed il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un “interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso”. Inoltre risulta perentoriamente escluso l'utilizzo del diritto di accesso “documentale” al fine di sottoporre l'Amministrazione a un controllo generalizzato; in quanto l'Accesso ex 241 può consentire un accesso più in profondità a dati pertinenti, ma non garantisce le esigenze di controllo diffuso del cittadino proposte dalle altre tipologie di Accesso, che devono consentire quindi un accesso meno in profondità, ma più esteso.

Vi saranno dunque ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato.

2. L'Accesso Civico “semplice” rimane invece circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge; sovrapponendo al dovere di pubblicazione il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempimento. L'individuazione dei dati da pubblicare e delle modalità è riportata nel paragrafo successivo.

3. L'Accesso Civico “generalizzato” si propone invece la finalità di informare in maniera generalizzata su atti, dati e documenti in possesso della Pubblica Amministrazione, stante i limiti proposti nell'art.5 e seguenti del d.lgs. 33/2013, come modificato ex d.lgs. 97/2016. Entrambi gli Accessi Civici

(punti 2 e 3) si configurano come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivati “da chiunque” e non essendo sottoposti ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; per cui chiunque può esercitarli anche indipendentemente dall’essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato. Non è necessario inoltre fornire alcuna motivazione per presentare l’istanza di Accesso Civico, in quanto si persegue lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche; oltre a promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

#### **4.6. Dati ulteriori**

In considerazione delle ridotte dimensioni del Comune di Vertova l’adempimento degli obblighi di pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è onere molto gravoso. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni. In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici e il segretario comunale, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell’azione amministrativa. Gli adempimenti sono elencati nella tabella A redatta secondo la griglia fornita Dall’ANAC con propria deliberazione del 8 dicembre 2016 che costituirà l’allegato A.

### **5. GESTIONE DEL RISCHIO**

L’obiettivo del PIANO è che tutta l’attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

#### **5.1. Aree di rischio**

Il PNA ha focalizzato l’analisi del rischio corruttivo in primo luogo sulle cd. “aree di rischio obbligatorie” identificate dal PNA procedendo ad un ampliamento ed ad una personalizzazione delle stesse in funzione delle caratteristiche e peculiarità dell’Ente.

Individuate dalla legge 190/2012 e dal PNA

**A) Area: acquisizione e progressione del personale, che comprende:**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, che comprende:**

1. Predisposizione del bando
2. Espletamento della Gara d’appalto
3. Altre procedure di affidamento
4. Esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Provvedimenti di tipo autorizzatorio e provvedimenti diversi
2. Provvedimenti di tipo concessorio

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati
2. Concessione ed erogazione di Sovvenzioni, contributi, sussidi
3. Gestione economica del personale
4. Gestione giuridica del personale

Individuate dalla deliberazione ANAC n. 12/2015:

**E) Area : gestione delle entrate e del patrimonio, che comprende:**

1. Gestione del patrimonio

2. Uscite e pagamenti
3. Entrate e incassi

Individuate dalla deliberazione ANAC n.831/2016:

**F) Area: procedimenti di pianificazione territoriale.**

1. Pianificazione urbanistica generale
2. Processi di Pianificazione attuativa
3. Titoli edilizi abitativi

## **5.2. Procedure e Procedimenti**

Se nel piano per la prevenzione della corruzione 2016/2018 venivano riportati dei potenziali rischi generici (non associati a specifici processi) con il piano 2017/2019 sono stati individuati i potenziali rischi connessi ad ogni singolo processo.

Nel corso dell'anno 2017 ciascun responsabile di posizione organizzativa ha proceduto alla compilazione delle schede allegate al PTPC 2017/2019 al fine di misurare il tasso di rischio e conseguentemente strutturare specifiche misure per la sua prevenzione.

Le risultanze di tale attività sono riportate nell'allegato B

Anche nel 2018 è proseguito il progetto di riorganizzazione per processi, finalizzato a rappresentare tutte le attività dell'ente, al fine di individuare le principali criticità organizzative/operative, così da poter migliorare l'efficienza amministrativa.

Sono state intraprese azioni di miglioramento per quanto concerne la liquidazione tecnica delle fatture passive. Gli uffici comunali hanno attivato una procedura informatica volta all'eliminazione della carta e al passaggio informatico delle informazioni necessarie alla liquidazione delle fatture

Per il 2019 si pongono i seguenti obiettivi:

- 1) *La riduzione dei tempi di regolarizzazione delle carte contabili ovvero dell'emissione delle reversali di incasso.*

Il progetto è improntato al miglioramento delle fasi di emissione delle reversali di incasso dal provvisorio all'emissione delle carte contabili. Il servizio contabile consegnerà agli uffici interessati comunicazione dell'accredito delle somme e ogni servizio procederà con tempestività ( entro 3 gg) alla comunicazione dei dati necessari alla emissione della relativa carta contabile ( reversale di incasso)

- 2) Misure organizzative volte ad attenzione i processi classificati come a maggior rischio corruzione; in particolare, i processi il cui grado di rischio è indicato superiore al 6 nell'allegato B

## **PROCESSI MAPPATI PER AREA DI RISCHIO**

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale, che comprende:**

1. Procedura di concorso
2. Procedura di mobilità interna
3. Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001
4. Procedure di utilizzo lavoro flessibile
5. Procedura di progressione
6. Conferimento incarichi a terzi
7. Conferimento e autorizzazioni incarichi extra-istituzionali ai dipendenti

### **B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture, che comprende:**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Predisposizione dell'avviso di selezioni incarichi professionali
3. Individuazione dello strumento/ istituto dell'affidamento

4. Requisiti di qualificazione
5. Requisiti di aggiudicazione
6. Redazione del cronoprogramma
7. Valutazione delle offerte
8. Verifica della eventuale anomalia delle offerte
9. Costituzioni di commissioni di gara
10. Revoca del bando
11. Procedura negoziata
12. Procedure ristrette
13. Conferimento di incarichi (PROGETTAZIONE, STUDIO, CONSULENZA, RICERCA, ETC..)
14. Affidamenti diretti
15. Varianti in corso di esecuzione del contratto
16. Subappalto
17. Emissione stati di avanzamento lavori e liquidazione di acconti e della rata di saldo all'esecutore
18. Opere secondarie
19. Omologazione del collaudo o certificato di regolare esecuzione e svincolo delle polizze a garanzia
20. Proroghe contrattuali
21. Verifiche della corretta esecuzione nell'incarico
22. Utilizzo di rimedi di risoluzioni delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali

**C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Applicazione D.Lgs 33/2013 e 39/2013
2. Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza
3. Consegna atti e documenti
4. Protocollo in entrata
5. Esame e /o rilascio di copie di documenti dell'archivio corrente
6. Gestione albo fornitori
7. Rilascio di permessi invalidi
8. Calcolo dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente
9. Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza (graduatoria asili nido, servizi di trasporto, mensa scolastica, pasti a domicilio)
10. Certificazioni e pareri
11. Attestazioni di regolarità di soggiorno
12. RegISTRAZIONI anagrafiche (nascita, morte, matrimonio, residenze, cittadinanze)
13. Rilascio carte d'identità
14. Procedura elettorale: ammissione al voto
15. Gestione manifestazioni sportive e turistiche
16. Patrocini
17. Attività di controllo sulla corretta applicazione di norme
18. Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge
19. Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari
20. Rilascio/ diniego/ revoca autorizzazioni per commercio e attività produttive, ambiente, viabilità
21. Tempi di espletamento attività d'ufficio
22. Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti costituenti ipotesi di reato
23. Sopralluoghi e Ispezioni

**D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, che comprende:**

1. Stipula di contratti
2. Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio
3. Sponsorizzazioni
4. Canoni di locazioni passivi e attivi
5. Ordinanze
6. Attività di controllo violazioni circolazione
7. stradale e applicazione sanzioni
8. pecuniarie, accessorie e penali e corretta conclusione del procedimento"
9. Accertamenti e sgravi tributi
10. Esame di ricorsi a seguito di sanzioni
11. Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente
12. Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore
13. Rilascio concessioni cimiteriali
14. Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati
15. Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio
16. Contrattazione sindacale
17. Procedura disciplinare
18. Rilevazione Presenze

**E) Area : gestione delle entrate e del patrimonio, che comprende:**

1. Acquisizione Beni
2. Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi
3. Concessione dei beni comunali
4. Garanzie su concessioni
5. Denunce di danno
6. Liquidazioni di fatture
7. Pagamenti economici
8. Verifiche nella gestione dei pagamenti
9. Effettuazione dei incassi
10. Determinazione del tributo , del corrispettivo o del canone
11. Atti gestionali di natura civilistica
12. Verifica crediti dell'ente

**F) Area: procedimenti di pianificazione territoriale.**

1. Fase di redazione del Piano
2. Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni
3. Fase di approvazione del piano
4. Concorso di regioni, province e città metropolitane al procedimento di approvazione.
5. Varianti specifiche al piano
6. Piani di iniziativa privata o pubblica o stipula di convenzioni urbanistiche
7. Calcolo degli oneri
8. Individuazione delle opere di urbanizzazione
9. Cessione delle aree necessarie per opere di urbanizzazione primaria e secondaria
10. Monetizzazione delle aree a standard
11. Approvazione del piano attuativo
12. Esecuzione delle opere di urbanizzazione
13. Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria
14. Richiesta di integrazioni documentali
15. Calcolo del contributo di costruzione
16. Controllo dei titoli rilasciati
17. Vigilanza

## **A) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE".**

**RA.1)** previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;

**RA.2)** abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;

**RA.3)** irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;

**RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;

**RA.5)** Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari per le procedure di mobilità interna

**RA.6)** Rischio di accordo collusivo per le procedure di mobilità interna

**RA.7)** Valutazione distorta dei diversi istituti di mobilità interna e esterna

**RA.8)** Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante

**RA.9)** Valutazione non corretta delle prove

**RA.10)** Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità

**RA.11)** progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

**RA.12)** Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista

**RA.13)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari

**RA.14)** Mancata applicazione del D.Lgs 39/2013 omesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti.

## **B) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE".**

**RB.1)** Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa

**RB.2)** Ingiustificata omissione della previa definizione dei criteri per l'effettuazione delle nomine o per il conferimento degli incarichi al fine di consentire affidamento di incarichi in modo arbitrario a soggetti che si intende agevolare e definizione di criteri generici al medesimo fine.

**RB.3)** 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;

**RB.4)** 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);

**RB.5)** Mancato rispetto art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 nella predisposizione dei bandi di gara

**RB.6)** Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;

**RB.7)** Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio.

**RB.8)** Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extragradagni da parte dello stesso esecutore

**RB.9)** Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.



**RB.10)** Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.

**RB.11)** Mancata verifica requisiti per la nomina dei commissari di cui art. 35 bis D. Lgs. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni di uffici)

**RB.12)** abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso oppure al fine di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

**RB.13)** utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa;

**RB.14)** nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;

**RF.15)** Affidamento di incarichi esterni in assenza di procedimenti trasparenti al fine di agevolare soggetti predeterminati.

**RF.16)** Affidamento degli incarichi sempre agli stessi professionisti

**RF.17)** Mancata applicazione delle norma relative alla trasparenza ed alla rotazione negli incarichi

**RF.18)** Mancata verifica di eventuali conflitti d'interesse negli incarichi

**RB.19)** False dichiarazioni relative ai casi di incompatibilità negli incarichi

**RB.20)** Mancata verifica e disciplina degli oneri economici dovuti negli incarichi

**RB.21)** Nella selezione dei professionisti addetti alla progettazione, validazione del progetto, direzione lavori e coordinamento per la sicurezza, omesso rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza (affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici).

**RB.22)** Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)

**RB.23)** Frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto

**RB.24)** 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 guadagni ingiusti o extra guadagni;

**RB.25)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti a gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

**RB.26)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;

**RB.27)** autorizzazione di subappalto anche se non dichiarato in sede di presentazione dell'offerta, tolleranza verso subappalti non autorizzati mascherati da subaffidamenti ai sensi dell'art. 105 del D.Lgs. n. 50/2016;

**RB.28)** autorizzazione di subappalto in presenza di aggiudicatario che non possiede i tutti requisiti tecnici necessari alla partecipazione a gara e che si "avvale" impropriamente di requisiti in possesso del subappaltatore (ricorso all'istituto dell'avvalimento senza averlo dichiarato in sede di gara, mascherandolo da subappalto);

**RB.29)** autorizzazione del subappalto senza previa verifica di tutti i presupposti (dichiarazione in sede di offerta, deposito del contratto di subappalto, verifica dei requisiti soggettivi morali, tecnici ed economici del subappaltatore)

**RB.30)** Non corretta contabilizzazione dei lavori eseguiti ed emissione degli atti contabili in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per il versamento del corrispettivo all'appaltatore

**RB.31)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;

**RB.32)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;

**RB.33)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;

**RB.34)** Non corretta istruttoria in violazione delle condizioni contrattuali e di legge previste per l'emissione del certificato di collaudo ovvero del certificato di regolare esecuzione dei lavori affidati e non corretto svincolo delle polizze fideiussorie a garanzia

**RF.35)** Proroga ingiustificata degli incarichi in essere oppure ampliamento dell'oggetto degli incarichi con conseguente incremento dei compensi al fine di favorire il soggetto incaricato.

**RF.36)** Omessa o inesatta verifica della corretta esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico al fine di favorire o non danneggiare il soggetto incaricato.

**RB.37)** Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario

### **C) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO".**

**RC.1)** Omessi controlli sul rispetto della normativa sul diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni e in materia di inconfirabilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, al fine di favorire amministratori o dirigenti inadempienti

**RC.2)** Mancata o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi

**RC.3)** Mancata o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi

**RC.4)** Omesso rispetto dell'ordine cronologico di acquisizione al protocollo comunale (o del diverso ordine di priorità stabilito per lo specifico procedimento) al fine di agevolare un utente

**RC.5)** Disomogeneità nella valutazione delle richieste e violazione della privacy

**RC.6)** Elusione delle regole di affidamento degli appalti nella formazione di elenchi e albi

**RC.7)** Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento

**RC.8)** Indebito rilascio di permessi in assenza dei requisiti previsti per legge

**RC.9)** Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunali/regionali;

**RC.10)** Corresponsione di benefit per ottenere omissioni di controllo;

**RF.11)** Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.

**RC.12)** Rilascio certificazioni inesatte al fine di facilitare un utente

**RC.13)** Rilascio pareri durante le fasi di un procedimento amministrativo

**RF.14)** Omesso controllo e violazione di norme in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

**RC.15)** Omesso controllo e violazione di norme in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

**RC.16)** Omesso controllo dei requisiti necessari per il rilascio di documenti d'identità validi per l'estero

**RC.17)** Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

**RC.18)** Mancata e/o incompleta verifica dell'interesse pubblico dell'iniziativa

**RC.19)** Assegnazione di patrocini, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti

**RC.20)** Omesso accertamento di violazioni per agevolare il trasgressore (es. omesso accertamento in materia edilizia)

**RC. 21)** Ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di favorire un utente.

**RC.22)** Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti

**RC.23)** Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o “corsie preferenziali” nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti

**RC.24)** 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)

**RC.25)** Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti

**RC.26)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di favorire un utente

**RC.27)** Omissioni o false attestazioni di servizio o annotazioni di P.G. per favorire soggetti terzi , accordi collusivi per indebito esito positivi di accertamenti di pg.

**RC.28)** Verbalizzazioni di situazioni discostanti dalla realtà ai fini della agevolazione di soggetti esterni

#### **D) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO".**

**RD.1)** Omissione di controllo in merito alla regolarità della documentazione nella stipula di un contratto in assenza di determina o provvedimento idonei;

**RD.2)** Liquidazione indennità e rimborsi non dovuti ai componenti degli organi istituzionali dell'Ente

**RD.3)** Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor

**RD.4)** Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato

**RD.5)** Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze

**RD.6)** Accordi collusivi con soggetti terzi per omettere l'accertamento di violazioni ,mancato accertamento di violazioni, alterazione dei dati rilevati per la redazione dei verbali , cancellazione delle sanzioni amministrative , rilascio di dichiarazioni false per favorire soggetti terzi nell'annullamento di violazioni al codice della strada

**RD. 7)** Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme tributarie ai fine di agevolare particolari soggetti

**RD.8)** Discrezionalità nell'esame del ricorso

**RD.9)** Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme per la fruizione di servizi comunali ai fine di agevolare particolari soggetti

**RD.10)** Riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti

**RD.11)** Definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti

**RD.12)** Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti

**RD.13)** Rilascio di concessioni cimiteriali con pagamento di tariffe inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

**RD.14)** Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere in violazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990;

**RD. 15)** Conferimento di indennità "ad personam" o premialità non dovute al personale dipendente

**RD. 16)** Pressioni finalizzate ad agevolazioni di carattere economico o giuridico a favore di categorie di dipendenti

**RD. 17)** Omessa vigilanza e mancata rilevazione di comportamenti inopportuni del dipendente

**RD.18)** Irrogazione di sanzioni disciplinari in misura attenuata aal fine di agevolare il dipendente interessato

**RD. 19)** Omessa segnalazione alle autorità competenti delle sanzioni disciplinari irrogate"

**RD.20)** Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti

**RD. 21)** False attestazioni della presenza in servizio

**RD.22)** Omessi controlli in materia di personale"

## **E) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "GESTIONE DELLE ENTRATE E DEL PATRIMONIO".**

**RE.1)** Omessa attivazione del procedimento per l'acquisizione al patrimonio del comune del bene immobile in caso di accertamento di abuso edilizio, oppure nel caso di rigetto della domanda di condono edilizio o di permesso di costruire in sanatoria

**RE.2)** Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica

**RE.3)** Concessione di beni comunali in comodato gratuito in assenza di fine pubblico per agevolare soggetti terzi.

**RE.4)** Concessione di beni comunali in comodato gratuito per perseguire un fine pubblico ma con disparità di trattamento dei soggetti potenzialmente interessati.

**RE.5)** Ingiustificato mancato incameramento delle garanzie (fideiussione, cauzioni, ecc.), ove ne ricorrono i presupposti, al fine di favorire il soggetto che ha fornito la garanzia.

**RE.6)** Omessa denuncia di danni subiti al patrimonio comunale per agevolare il danneggiante

**RE.7)** Ingiustificata disparità di trattamento nell'effettuazione cronologica delle liquidazioni al fine di agevolare un operatore economico a discapito di altri

**RE.8)** Discrezionalità Assenza di criteri di campionamento Non rispetto delle scadenze temporali

**RE.9)** Mancato rispetto delle norme sulla tracciabilità dei flussi finanziari

**RE.10)** Mancata acquisizione DURC ed Equitalia

**RE.11)** Mancata verifica ex art. 48 bis DPR 602/73

**RE.12)** Ingiustificata disparità di trattamento nell'effettuazione dei pagamenti al fine di agevolare un operatore economico a discapito di altri

**RE.13)** Ingiustificato ritardo nell'effettuazione dei pagamenti al fine di danneggiare un operatore economico o come misure di pressione per ottenere vantaggi illeciti.

**RE.14)** Quantificazione errata del tributo, del corrispettivo o del canone al fine di agevolare o favorire soggetti specifici.

**RE.15)** Applicazione di riduzioni e benefici a soggetti che non ne hanno diritto.

**RE. 16)** Omesso inserimento nei ruoli di specifici creditori al fine di agevolarli

**RE.17)** omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;

**RE.18)** omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;

**RE.19)** omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.

**RE.20)** omessa richiesta di pagamento degli interessi legali in presenza di credito dell'Amministrazione comunale certo liquido ed esigibile da oltre un anno.

**RE.21)** Omessa contestazione dei pagamenti tardivi per favorire soggetti specifici.

**RE.22)** Omessa verifica della tempestività dei pagamenti da parte di terzi (es. servizi comunali) al fine di favorire i debitori che omettono di pagare puntualmente l'ente.

**RE.23)** Omessa segnalazione alla Giunta Comunale di crediti insoluti impedendo la deliberazione dell'autorizzazione ad agire in giudizio verso il debitore.

## **F) RISCHI CONNESSI ALL'AREA "DEI PROCEDIMENTI DI PIANIFICAZIONE URBANISTICA"**

**RF.1)** Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)

**RF.2)** Asimmetrie informative fra gli individui facenti parte del processo economico e agevolazioni privilegiate di conoscenza in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno

**RF.3)** Accoglimento di osservazioni che contrastino con gli interessi generali di tutela e razionale utilizzo del territorio.

**RF.4)** Mancata adozione da parte degli enti delle proprie determinazioni nei termini di legge, allo scopo di favorire l'approvazione del piano senza modifiche

**RF.5)** Istruttoria non sufficientemente approfondita del piano da parte del responsabile del procedimento

**RF.6)** Accoglimento delle controdeduzioni comunali alle proprie precedenti riserve sul piano, pur in carenza di adeguate motivazioni

**RF.7)** Significativo aumento delle potestà edificatorie o del valore d'uso degli immobili interessati

**RF.8)** Scelta o maggior utilizzo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento

**RF.9)** Possibile disparità di trattamento tra diversi operatori

**RF.10)** Sottostima del maggior valore generato dalla variante.

**RF.11)** Mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

**RF.12)** Verifica da parte delle strutture comunali del rispetto degli indici e parametri edificatori e degli standard urbanistici stabiliti dal piano generale.

**RF.13)** Verifica della traduzione grafica delle scelte urbanistiche riguardanti la viabilità interna, l'ubicazione dei fabbricati, la sistemazione delle attrezzature pubbliche, l'estensione dei lotti da edificare.

**RF.14)** Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati

**RF.15)** Commisurazione non corretta, non aggiornata e non adeguata degli oneri dovuti rispetto all'intervento edilizio da realizzare, per favorire eventuali soggetti interessati

**RF.16)** Erronea applicazione dei sistemi di calcolo

**RF.17)** Errori ed omissioni nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

**RF.18)** Individuazione di un'opera come prioritaria, a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato.

**RF.19)** Indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta

**RF.20)** Errata determinazione della quantità di aree da cedere da parte del privato (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati).

**RF. 21)** Individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività.

**RF.22)** Acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti

**RF.23)** Ampia discrezionalità tecnica degli uffici comunali competenti cui appartiene la valutazione.

**RF.24)** Minori entrate per le finanze comunali.

**RF.25)** Elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica.

**RF.26)** Scarsa trasparenza e conoscibilità dei contenuti del piano.

**RF.27)** Mancata o non adeguata valutazione delle osservazioni pervenute, dovuta a indebiti condizionamenti dei privati interessati.

**RF. 28)** Inadeguato esercizio della funzione di verifica dell'ente sovraordinato.

**RF.29)** Mancato esercizio dei propri compiti di vigilanza da parte dell'amministrazione comunale al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligatorietà.

**RF.30)** Mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

**RF.31)** Assegnazione delle pratiche a tecnici interni in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.

**RF.32)** Esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici preposti all'istruttoria, in collaborazione con professionisti del territorio di Competenza

**RF.33)** Chiarimenti istruttori e richieste di integrazioni documentali quali occasioni per ottenere vantaggi indebiti e mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge.

**RF.34)** Errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere.

**RF.35)** Il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli.

**RF.36)** Mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo nei versamenti.

**RF.37)** Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati.

**RF.38)** Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.

**RF.39)** Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza

**RF.40)** Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.

**RF.41)** Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.

### **5.3. Mappatura dei processi e metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

L'obiettivo strategico anticorruzione che l'Ente persegue è quello di elaborare un sistema organico di azioni e misure idonee a prevenire il rischio corruttivo nell'ambito di tutti i processi e/o procedimenti dell'ente a rischio corruzione. Pertanto nel corso del 2017 ciascun Responsabile di settore ha provveduto alla compilazione di apposita scheda di valutazione del rischio per ciascun dei processi indicati nel par. 5.2., potendo altresì evidenziare al responsabile anticorruzione ulteriori processi o procedimenti che a Suo parere occorre attenzionare nonché, eventualmente, ulteriori rischi rispetto a quanto precedentemente indicato.

L'obiettivo che ci si era posti nel piano per il triennio 2018/2020 era quello di introdurre specifiche misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle obbligatorie e di mantenere aggiornati gli strumenti di monitoraggio del rischio.

### **5.4. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio**

La valutazione del rischio ha previsto l'identificazione, l'analisi e il trattamento del rischio.

#### **A. L'identificazione del rischio**

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

I rischi sono identificati:

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

#### **B. L'analisi del rischio**

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di

rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico. Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore della probabilità e il valore dell'impatto.

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

Criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

- Discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- Rilevanza esterna: nessun valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- Complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- Valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
- frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Viene attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la "stima della probabilità" (max 5).

#### B2. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare "l'impatto" di potenziali episodi di corruzione.

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

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

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

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

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro il valore della probabilità e il valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

## **6. TRATTAMENTO DEL RISCHIO – MISURE DI PREVENZIONE**

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio", cioè individuare e valutare le misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione. Le misure di prevenzione si distinguono:

- a) tra obbligatorie ed ulteriori – obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e devono, pertanto, essere necessariamente attuate dall'amministrazione; ulteriori sono quelle inserite nel P.T.P.C. a discrezione dell'amministrazione;
- b) tra generali e specifiche – generali sono quelle che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente; specifiche sono quelle che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Al termine del processo ricognitivo dei rischi di cui al paragrafo 5 e riassunto nell'allegato B il presente Piano intende individuare specifiche misure di prevenzione del rischio..

Vengono inoltre fornite, come già fatto nei precedenti piani:



- Prescrizioni in ordine all'attuazione delle misure di carattere obbligatorio e generale;
- Ulteriori misure di carattere generale utili per contrastare i fenomeni di corruzione:

## 6.1. PRESCRIZIONI PER L'ATTUAZIONE DELLE MISURE OBBLIGATORIE

### A. Trasparenza

Fonti normative: Art. 1, commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34, L. 6 novembre 2012 n. 190; Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33; L. 7 agosto 1990, n. 241; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La trasparenza costituisce uno strumento essenziale per la prevenzione della corruzione e per il perseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità della pubblica amministrazione.

La Legge 190/2012 ha stabilito che la trasparenza dell'attività amministrativa deve essere assicurata mediante la pubblicazione sui siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni rilevanti stabilite dalla legge.

Il d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, adottato in attuazione della delega legislativa contenuta nella predetta legge, definisce la trasparenza quale "accessibilità totale" delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le misure per l'attuazione degli obblighi di trasparenza sono indicate nel presente piano nella Sezione "Trasparenza" in cui sono individuati obiettivi, responsabili e incaricati, tempistica e modalità di attuazione.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nel Sezione Trasparenza ed integrità	Responsabile per la Trasparenza, Responsabili di Settore, referenti per la trasparenza, responsabili del procedimento di pubblicazione, dipendenti in genere, secondo le indicazioni della Sezione Trasparenza ed integrità	Secondo le indicazioni contenute nella Sezione Trasparenza ed integrità	Tutti

### B. Codice di comportamento dei dipendenti

Fonti normative: Art. 54 D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012; D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013; Codice di comportamento dei dipendenti comunali (approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 223 del 12/12/2013).

#### Descrizione della misura

In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 "al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico" il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce una misura di prevenzione della corruzione in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel P.T.P.C..

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, d.lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Vertova ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento.

Il Codice di Comportamento comunale è stato approvato con deliberazione di giunta Comunale n. 06 del 08/01/2014 e pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.



Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Le azioni sono indicate nel Codice di Comportamento	Responsabili, dipendenti, collaboratori e consulenti del Comune, secondo le indicazioni del Codice di comportamento	2019/2021 nel rispetto del codice	Tutti

**C. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione**

Fonti normative: articolo 1, commi 4 lett. e), 5 lett. b), 10 lett. b) della legge 190/2012; art. 16, comma 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

Descrizione della misura

La rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni è stata introdotta con la Legge 190/2012 come una delle misure organizzative generali ad efficacia preventiva che può essere utilizzata nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Tra le misure individuate dal Legislatore è indubbiamente quella che comporta maggiori difficoltà nella concreta applicazione.

Rispetto a quanto auspicato dalla normativa in merito all'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione gli stessi rappresentano una misura fondamentale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. I titolari di posizioni organizzative o responsabili dei servizi con l'ausilio dei dipendenti responsabili del procedimento o dell'istruttoria verificano periodicamente la corretta esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni relative alle attività a maggior rischio corruzione e hanno l'obbligo di informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione, in merito alla corretta esecuzione della lista e delle azioni intraprese per correggere le anomalie. Con riferimento alla rotazione di responsabili particolarmente esposti alla corruzione ove possibile, si evidenzia che il punto 4 dell'Intesa in sede di Conferenza Unificata prevede che "La rotazione deve avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa" e che pertanto "La rotazione non si applica in quanto trattandosi di un Ente di piccole dimensioni, con una forte specializzazione del proprio organico. Fatti salvi i casi di sospensione cautelare, in caso di procedimenti penali, il coordinatore, con il supporto del RPC procede, comunque, nel rispetto delle procedure e delle garanzie previste dall'ordinamento, alla rotazione dei dipendenti coinvolti. Per le posizioni apicali, si rileva la materiale impossibilità di procedere in tal senso, alla luce della specificità dei ruoli, in quanto tali interventi non garantirebbero il mantenimento della qualità del servizio erogato, la continuità degli indirizzi né il presidio delle necessarie competenze delle strutture. In ogni caso è prevista una limitata rotazione nei casi di assenza delle figure apicali.

**D. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti esterni**

Fonti normative: Art. 6 bis L. 241/1990; Art. 1, comma 9, lett. e), L. 190/2012; D.P.R. 62/2013.

Descrizione della misura

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale (Responsabile della Prevenzione della Corruzione) ed al Sindaco. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1, comma 9, lett. e), del D.Lgs. n. 190/2012, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione definisce le modalità di 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, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti dell'Amministrazione.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Pubblicazione del Codice sul sito istituzionale	Responsabile della prevenzione della corruzione	Attività già realizzata
Formazione/informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Responsabile della prevenzione della corruzione	L'informazione/formazione sarà assicurata al personale neo assunto al momento della sottoscrizione del contratto di lavoro anche attraverso la consegna del codice di comportamento.
Informativa scritta all'atto di assunzione o dell'assegnazione all'ufficio in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.	Dipendenti	L'ufficio personale mette a disposizione un modello da consegnare al momento dell'assunzione/assegnazione.
Comunicazione di partecipazioni azionarie e interessi finanziari in potenziale conflitto e dichiarazione concernente l'individuazione di parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente, che esercitano attività in potenziale conflitto	Responsabili di Settore	L'ufficio personale consegna un modello al momento del conferimento dell'incarico.
Comunicazione relativa alla sussistenza di conflitto di interessi, anche potenziale	Dipendenti	In essere

### E. Incarichi vietati ai dipendenti

Fonti normative art. 53, comma 3-bis, D.Lgs n. 165/2001; art. 1, comma 58 -bis, legge n. 662/1996; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013.

#### Descrizione della misura

La concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Approvazione regolamento in materia di incarichi vietati	Responsabile del Settore I	2019/2020	Approvazione regolamento in materia di incarichi vietati

### F. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice

Fonti normative: Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39; Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013

#### Descrizione della misura

Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

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

Le disposizioni del d.lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconfiribilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconfiribilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva (artt.46 e 47 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile del Settore I	Il servizio acquisisce: 1) la dichiarazione di assenza di cause di inconfiribilità prima del conferimento di ogni incarico; 2) la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità per gli incarichi pluriennali, annualmente entro il mese di marzo.
Acquisizione dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconfiribilità o incompatibilità dell'incarico	Responsabile del Settore I	Il servizio acquisisce le dichiarazioni rese dagli interessati immediatamente al verificarsi della causa di inconfiribilità o incompatibilità.
Pubblicazione sul sito istituzionale delle dichiarazioni sostitutive relative ad inconfiribilità e incompatibilità	Responsabile del Settore I	Le dichiarazioni vengono pubblicate sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".
Individuazione delle tipologie di dichiarazioni verificabili	Responsabile del Settore I	Nel corso del 2019/2020 verranno individuate le dichiarazioni contenute nei modelli sopra specificati per le quali è possibile procedere a verifica in quanto le informazioni dichiarate sono riscontrabili presso altri organi della pubblica amministrazione.
Accertamento veridicità dichiarazioni	Responsabile del Settore I	2019/2020 Entro 60 gg dalla dichiarazione

#### G. Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici

Fonti normative: art. 35 bis d.lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012)

##### Descrizione della misura

La misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

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

b) non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

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

La preclusione riguarda le posizioni organizzative per quanto riguarda l'assegnazione agli uffici indicati alla lettera a), tutto il personale dipendente per quanto riguarda l'attribuzione delle funzioni indicate alle lettere b) e c). In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

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

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PRO CESSI INTERESSATI
Acquisizione dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative per p.o. assegnate a Settori preposti alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici	Responsabile del Settore I	2019/2021 all'atto dell'assegnazione dell'incarico	Gestione del Personale
Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione)	Dipendenti dell'ente	2019/2021 tempestivamente	Gestione del Personale
Acquisizione di dichiarazione sostitutiva circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici nel rispetto della Direttiva n. 4/2014 a firma del R.P.C.	Responsabile del Settore I.	2019/2021 prima della nomina della commissione	Acquisizione e progressione del Personale; Affidamento di lavori, servizi e forniture.

#### H. Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing)

Fonti normative: Art.54 bis d.lgs. 165/2001); Determinazione A.N.AC. 28 aprile 2015 n. 6

##### Descrizione della misura

Costituisce una misura che mira a consentire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La tutela del soggetto che segnala illeciti, cd. whistleblower e cioè il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, è una misura prevista dal Legislatore che ha introdotto l'art. 54 bis nel Decreto legislativo 165/2001 con la finalità di favorire l'emersione dei fenomeni corruttivi.

La norma citata è stato oggetto di una profonda riforma ad opera della Legge 30 novembre 2017, n. 179 recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato". La nuova Legge che si compone di tre articoli, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla precedente Legge Severino

#### L. Formazione del personale

Fonti normative: Articolo 1, commi 5, lett. b), 8, 10, lett. c), 11, L. 190/2012; Art.7 bis d.lgs. 165/2001.

Descrizione della misura

Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo. Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

Inoltre la S.N.A. (Scuola Nazionale di Amministrazione) con cadenza periodica e d'intesa con le amministrazioni, provvede alla formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione.

In considerazione della sempre più rapida evoluzione normativa e giurisprudenziale riguardante i diversi ambiti dell'agire amministrativo e la conseguente mancanza di adeguata "stabilizzazione" degli istituti giuridici da applicare, l'organizzazione di percorsi formativi costituisce, inoltre, un'esigenza diffusa del personale finalizzata ad evitare anche "malfunzionamenti" e "illegittimità" inconsapevoli nell'operare.

A tal fine, nell'ambito del PTPC 2016-2018, si è posta particolare attenzione all'esigenza di attivare, presidiare ed organizzare corsi formativi, in considerazione del disposto della Legge n. 190 del 6/11/2012, che introduce misure per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica Amministrazione, nonché prevedere specifici adempimenti obbligatori. E' stato quindi previsto un apposito piano formativo per assicurare interventi di supporto all'applicazione delle norme, estesi a tutto il personale dipendente in particolare a coloro che si trovano in posizioni di responsabilità.

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

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PRO CESSI INTERESSATI
Attuazione della formazione prevista nel Piano triennale 2017-2019	Responsabile della prevenzione della corruzione, in collaborazione con il Responsabile del Settore II	Nel triennio 2019/2021 saranno attuati momenti formativi rivolti a tutto il personale	Tutti
Adozione di circolari/direttive interpretative contenenti disposizioni operative	Responsabile della prevenzione della corruzione	2019/2021	Tutti

**M. Protocolli di legalità negli affidamenti**

Fonti normative: art. 1, comma 17, L. 190/2012

Descrizione della misura

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

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

Con determinazione n.4/2012 anche l'A.V.C.P. si era pronunciata in favore della legittimità dell'inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti nell'ambito di protocolli di legalità e patti di integrità.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

Il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con delibera CIVIT n. 72/2013, al punto 3.1.13 precisa: “le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della l. n. 190, di regola, predispongono ed utilizzano protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”.

L’allegato 1 al PNA, al punto sub B.14, stabilisce che “i patti di integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto. .... 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...”.

In attuazione delle norme suddette la Giunta Comunale provvederà ad approvare il **PROTOCOLLO DI LEGALITA'** che dovrà essere obbligatoriamente sottoscritto da parte dei partecipanti alle procedure per l’affidamento di lavori, servizi e forniture (il cui importo superi € 10.000) gestite sia direttamente dal Comune di Vertova sia attraverso convenzione con altre centrali uniche di committenza a cui questo Comune aderisce.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Applicazione patto di integrità e report annuale relativo alle eventuali violazioni del patto di integrità da parte degli operatori economici	Responsabile del Settore I.	2019/2021	Tutti i processi in materia di acquisizione di lavori, servizi e forniture

#### **N. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile**

##### Descrizione della misura

Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l’attivazione di uno stabile confronto.

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Consultazione degli stakeholders esterni mediante avviso di “Procedura aperta alla consultazione per l’aggiornamento del P.T.P.C.” da pubblicare nella home page del sito istituzionale	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro dicembre	
Consultazione degli stakeholders interni (dipendenti) per l’aggiornamento del P.T.P.C.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro dicembre	
Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell’apposita sezione in Amministrazione trasparente.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione	Annualmente entro il 31 gennaio	Pubblicazione del P.T.P.C. e dei suoi aggiornamenti annuali nel sito istituzionale, nell’apposita sezione in Amministrazione trasparente.



### O. Monitoraggio dei tempi procedurali

Fonti normative: art. 1, commi 9 e 28, L. 190/2012

#### Descrizione della misura

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 “Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo” (convertito con legge n.5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 “Misure urgenti per la crescita del Paese” (convertito con legge n. 134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del direttore/funziionario responsabile.

Il Comune di Vertova NON ha provveduto a dare applicazione alla citata normativa.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che prevedeva l'obbligo di pubblicare nella sezione amministrazione trasparente sia i dati aggregati sull'attività amministrativa sia i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l.190/2012. L'A.N.AC., con la deliberazione 1310/2016, ha precisato che *“Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, ... il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione. In base alle disposizioni del d.lgs.33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito istituzionale.”*

#### Attuazione della misura

AZIONI	SOGG ETTI RESPONSABILI	TEM PISTICA DI ATTUAZIONE	PRO CESSI INTERESSATI
Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione dei procedimenti amministrativi conclusi nei tempi secondo le modalità e la frequenza indicate nel Sistema di misurazione dell'ente	Responsabili di Settore	2019/2021	Tutti
Pubblicazione dei risultati del monitoraggio effettuato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione trasparente/ Attività e procedimenti.	Responsabile della prevenzione della corruzione	2019/2021	Tutti

## 6.2. ULTERIORI MISURE DI CARATTERE GENERALE

### A. Misure in tema di procedimento amministrativo

Fonti normative: l. 241/1990

#### Descrizione della misura

Al fine di assicurare un maggiore controllo, il Responsabile del Settore assume, quale metodo ordinario di lavoro, la nomina di responsabili di procedimento, avocando a sé esclusivamente specifici procedimenti ad elevata complessità o connotati da patologiche situazioni di inerzia. Nell'assegnazione dei compiti e dei ruoli di responsabilità il dirigente di area dovrà tendere, ove possibile, a distinguere 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 firmatario.

Al fine di dare attuazione ai principi dell'imparzialità, della buona amministrazione e della trasparenza, nel corso dell'istruttoria è fatto obbligo ai Responsabili di settore:

1. di rispettare l'ordine cronologico di protocollo delle istanze;

2. redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, riportando gli atti ad uno stile unitario comune a tutti i settori;
3. rispettare il divieto di aggravio del procedimento.

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, nel caso delle attività a rischio corruzione, di cui al presente Piano, i provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi devono essere assunti, laddove legge o regolamenti non determinino la specifica tipologia di atto, con determinazione del Responsabile del Settore o, nei casi previsti dall'ordinamento, con deliberazione della Giunta o del Consiglio.

Determinazioni e deliberazioni, di norma, devono riportare in premessa la puntuale descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti – anche interni – e la motivazione di diritto e di fatto alla base della decisione finale, e sono pubblicate prima all'albo pretorio online, quindi raccolte nella specifica sezione "Amministrazione trasparente" del sito web del Comune di Vertova e rese disponibili per chiunque. Qualora il provvedimento conclusivo sia un atto amministrativo diverso dalle determinazioni e deliberazioni, si deve provvedere oltre che all'obbligo della motivazione come previsto dalla L. n. 241/1990, anche alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

#### *Attuazione della misura*

AZIONI	SOGGETTI RESPONSABILI	TEMPISTICA DI ATTUAZIONE	PROCESSI INTERESSATI
Nomina dei responsabili di procedimento	Responsabili di Settore	Già in essere	Tutti
Disciplina dell'Istruttoria degli atti e dei provvedimenti conclusivi dei relativi procedimenti amministrativi	Responsabili di Settore	Già in essere	Tutti

### **B. Distinzione competenze tra organi politici e di gestione**

Fonti normative: d.lgs. 165/2001 – d.lgs. 267/2000

#### Descrizione della misura

I dipendenti dovranno osservare scrupolosamente il principio di separazione delle competenze tra organi politici (di indirizzo, controllo e sovrintendenza) e di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse, strumentali e di controllo, di competenza dei dirigenti. I Responsabili di Settore, nella predisposizione degli atti gestionali da adottare e nella predisposizione delle proposte di deliberazione e di atti monocratici da adottare da parte degli organi politici, inoltre, dovranno astenersi dal proporre atti d'indirizzo o sollecitare indirizzi atti a preordinare il contenuto dispositivo dei propri atti da parte di organi politici o componenti degli organi politici, o funzionari che non abbiano competenza in materia. Tali ultimi soggetti dovranno astenersi dal dare indirizzi al fine di definire il contenuto dispositivo di provvedimenti di competenza gestionale.

In tema di appalti o di procedure di affidamento in genere, il procedimento amministrativo è governato in ogni sua fase dal responsabile del procedimento/RUP; salvo specifiche diverse attribuzioni di responsabilità dei competenti organi o come da questi attribuite, il quale dovrà nella determina a contrarre, dare conto della procedura da seguire.

In tema di rilascio di atti abilitativi edilizi e/o riferibili ad attività produttive, ferma la competenza dei Responsabili di Settore in ordine all'adozione dei medesimi atti ogni fase relativa alla gestione amministrativa è di competenza esclusiva del responsabile del procedimento nei riguardi del quale non può in alcun modo essere esercitata alcuna forma diretta o indiretta di pressione.

I competenti organi politici, in relazione a procedure di concessione di servizi pubblici, di progettazione e realizzazione di opere pubbliche, nell'esercizio della loro legittima attività di indirizzo, controllo amministrativo politico (Consiglio Comunale), di collaborazione con il Sindaco (Giunta Comunale) e di responsabilità dell'Amministrazione, di sovratendenza al funzionamento dei servizi e degli uffici e all'esecuzione degli atti (Sindaco), potranno deliberare specifici indirizzi in relazione alle finalità da conseguire con la concessione o l'opera, anche rispetto alla componente estetica; in ogni caso non predeterminando la componente tecnica o dispositiva di competenza gestionale.



In tema di erogazione di contributi di qualsiasi natura o vantaggi economici, l'organo di governo, nell'ambito dei principi dell'ordinamento giuridico, definisce i criteri ed i requisiti oggettivi per attribuirli. In tema di personale, resta ferma la distinzione delle competenze già previste dal legislatore tra organi politici e apparato burocratico. Tutti i provvedimenti relativi alle procedure di accesso all'impiego e, in generale, di selezione del personale, nonché in materia di gestione del rapporto di lavoro, sono di competenza della parte tecnica.

Pertanto, nel caso di ingerenza indebita nelle procedure indicate nei commi precedenti da parte di organi politici o soggetti terzi, con l'esercizio di qualsiasi forma di pressione, sarà cura del responsabile del procedimento o del dirigente competente relazionare sull'accaduto, tempestivamente e per iscritto al RPC per gli opportuni provvedimenti. Analogamente, qualora gli amministratori rinvenissero una situazione analoga proveniente dai dipendenti, sono tenuti a fare ricorso formale al RPC.

### **C. Misure in tema di affidamento di lavori, servizi e forniture**

Fonti normative: d.lgs. 50/2016

#### Descrizione della misura

Prima di dar corso al procedimento di affidamento di un appalto, come previsto per legge, deve essere posta in essere sempre la determinazione a contrarre nella quale va indicato con chiarezza l'iter che verrà seguito, ai sensi dell'art. 192 Tuel e del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e del d.p.r. n.207/2010, richiamando con precisione le norme di riferimento. La scelta della procedura di gara dovrà essere puntualmente motivata in fatto e in diritto nella determinazione a contrarre, dovrà essere acquisito il CIG e tale codice dovrà essere menzionato in ogni atto di gara che si riferisce alla procedura, nessuno escluso.

Al fine di evitare bandi cd. "fotografia", ossia bandi ritagliati sulle caratteristiche specifiche di un determinato concorrente con la previsione di requisiti talmente stringenti da definire ex ante la platea dei potenziali concorrenti, è fatto obbligo di richiedere nei bandi di gara solo quello che è strettamente necessario a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia in termini finanziari che tecnici.

Di regola, si deve avviare la procedura di gara almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, ricorrendo alla proroga tecnica esclusivamente nei casi di assoluta eccezionalità debitamente motivata. Qualora ricorra la fattispecie, il dirigente è tenuto a darne comunicazione al RPC che provvede al controllo amministrativo successivo.

La fase di aggiudicazione (con le eccezioni dei casi in cui la commissione debba procedere alla stessa in seduta riservata) è in seduta pubblica, pertanto dovrà essere data adeguata notizia del luogo, data e ora di inizio delle operazioni di gara, come previsto dal D.lgs. n. 50/2016.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, dovrà essere posta in essere la determinazione di approvazione degli atti di gara ed aggiudicazione dell'appalto, in cui si dovrà tener conto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima, secondo quanto stabilito dal D.Lgs. n. 33/2013 in tema di trasparenza.

Ribadito che prima di qualsiasi affidamento deve essere sempre posta in essere la determina a contrattare, si sottolinea, come previsto per legge, che nella stessa va indicata la motivazione di fatto e di diritto che giustifichi la modalità di gara prescelta, nonché l'oggetto della gara, che deve essere ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia, come da Regolamento comunale, applicando i principi di rotazione, pubblicità, trasparenza, non discriminazione nella predisposizione degli elenchi dei soggetti da invitare.

È fatto obbligo di rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale e di attivare, come per legge, l'utilizzo degli acquisti a mezzo Consip e/o mercato elettronico della pubblica amministrazione.

### **6.3. MISURE ULTERIORI E SPECIFICHE**

Tenuto conto della classificazione del rischio del Comune di Vertova, effettuata nell'anno 2018 (vedi allegato B) i rischi per i quali si ritiene opportuno introdurre nel triennio 2019/2021 ulteriori e specifiche misure sono quelli che hanno ottenuto nella compilazione della scheda di valutazione un grado di rischio maggiore a 6,00.

AREA A		Acquisizione e progressione del personale				
PROCESSO		Conferimento di incarichi di collaborazione				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Conferimento incarichi a terzi				
GRADO DI RISCHIO		6,00				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
<p>RA. 12 Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista</p> <p>RA.13 motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	<p>Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p>	<p>Utilizzo di procedure comparative informate da criteri di pubblicità, trasparenza e criteri di selettività</p> <p>Comparazione dei CV</p> <p>Controlli sui requisiti</p> <p>Invio comunicazioni in materia di tracciabilità dei flussi finanziari</p> <p>Verifica della corrispondenza tra il lavoro svolto e il servizio fatturato</p>	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori

AREA B		Affidamento di lavori, servizi e forniture				
PROCESSO		Predisposizione bando				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Definizione dell'oggetto dell'affidamento				
GRADO DI RISCHIO		6,38				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RB.1 Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	D.Lgs. 50/2016 - Art. 83 - Criteri di selezione e soccorso istruttorio D.Lgs. 50/2016 - Art. 23 - Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi	Suddivisione tra chi realizza il capitolato e chi gestisce la gara	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori
		In caso di consultazioni preliminari, pubblicazione di un avviso in cui la stazione appaltante rende nota l'intenzione di procedere a consultazioni preliminari di mercato per la redazione delle specifiche tecniche	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori
		Verifica delle procedure con un solo offerente	Gare verificate	100%	Continuo	Segretario Generale

AREA B		Affidamento di lavori, servizi e forniture				
PROCESSO		Altre procedure di affidamento				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Procedure Ristrette				
GRADO DI RISCHIO		6,67				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RB.14 nelle procedure ristrette invito a soggetti privi dei requisiti in modo da preconstituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;	D.Lgs. 50/2016 - Art. 83 - Criteri di selezione e soccorso istruttorio  D.Lgs. 50/2016 - Art. 23 - Livelli della progettazione per gli appalti, per le concessioni di lavori nonché per i servizi	Suddivisione tra chi realizza il capitolato e chi gestisce la gara	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori

AREA B		Affidamento di lavori, servizi e forniture				
PROCESSO		Altre procedure di affidamento				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Affidamenti diretti				
GRADO DI RISCHIO		6,67				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RB.22 Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/Mepa)	D.Lgs. 50/2016 - Art. 30 - Principi per l'aggiudicazione e l'esecuzione di appalti e concessioni	Controllo sugli affidamenti diretti da parte del Segretario Comunale – trasmissione da parte di ciascun responsabile di settore di un report (vedere sotto)	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori
RB.23 Frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti	Rilevazione degli affidamenti d'urgenza	N. affidamenti con procedura d'urgenza	<=1	Continuo	Responsabili di tutti i Settori
		Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di tutti i Settori

AREA B		Affidamento di lavori, servizi e forniture				
PROCESSO		Esecuzione del Contratto				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Verifiche della corretta esecuzione dell'incarico				
GRADO DI RISCHIO		6,31				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RG.36 Omissa o inesatta verifica della corretta esecuzione della prestazione oggetto dell'incarico al fine di favorire o non danneggiare il soggetto incaricato.	<p>Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Patti di integrità negli affidamenti Nomina del Direttore dell'esecuzione dei lavori D.Lgs. 50/2016 - Art. 31 - Ruolo e funzioni del responsabile del procedimento negli appalti e nelle concessioni D.Lgs. 50/2016 - Art. 101 - Soggetti delle stazioni appaltanti</p>	<p>Verifica del rispetto del capitolato Pubblicazione per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di approvazione delle varianti e relativi atti tecnici</p> <p>In caso di subappalto, controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni e di atto notorio relative ai requisiti</p> <p>Adeguate istruttoria per l'ammissione delle riserve nei limiti di legge</p> <p>Incontri periodici con gli appaltatori per la verifica degli impegni contrattuali (anche mediante check list) nei quali sono coinvolte diversi dipendenti dell'Ente</p> <p>Alternare il personale che svolge le verifiche (anche in loco)</p> <p>Report sui controlli effettuati</p> <p>Controlli per l'eventuale applicazione di penali</p> <p>Verifica dei requisiti del subappaltatore da parte di un soggetto differente rispetto a chi lo autorizza</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</p>	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore competente

## Misure in tema di affidamento DIRETTI di lavori, servizi e forniture

Come sopra precisato, in relazione ai rischi RB.22 (Abuso dell'affidamento diretto) e RB.23 (Frazionamento fittizio delle commesse al fine di ricorrere all'affidamento diretto), si ritiene di introdurre quale specifica misura organizzativa il controllo sugli affidamenti diretti da parte del Segretario Comunale e la trasmissione da parte di ciascun responsabile di settore di un report.

Viene pertanto introdotto, nel triennio 2019/2021, l'elaborazione, da parte dei Responsabili di Settore, del sotto riportato Report trimestrale contenente il numero, il valore, la tipologia di procedura adottata nonché l'aggiudicatario definitivo degli affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati di importo superiore ad € 5.000,00.

Report in tema di affidamento di lavori, servizi e forniture Art. 6.3 Piano triennale della prevenzione della corruzione 2019/2021

SETTORE DI APPARTENENZA				
RESPONSABILE				
PERIODO				
N. ordine	Oggetto	Tipologia di procedura	Valore del contratto	Aggiudicatario definitivo

DATA \_\_\_\_\_

Firma del Responsabile del Settore  
\_\_\_\_\_

AREA C		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO		Provvedimenti di tipo autorizzatorio e Provvedimenti diversi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Controlli su autocertificazioni e/o attestazioni di legge				
GRADO DI RISCHIO		6,22				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RC.22 Abuso nelle procedure in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Verifica della veridicità delle autodichiarazioni ex. DPR. 445/2000	Controlli a campione su autocertificazioni	Percentuale di autocertificazioni controllate	5%	Continuo	Responsabili di Settore

AREA D		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario				
PROCESSO		Attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a privati				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Esame di ricorsi a seguito di sanzioni				
GRADO DI RISCHIO		6,13				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RD.8 Discrezionalità nell'esame del ricorso	Art. 18, comma 2 e 3 d.lgs. 31 dicembre 1992, n. 546  Art. 17 bis del D.Lgs. 546/92	Controllo sui ricorsi presentati da parte del Segretario Comunale con eventuale segnalazioni di anomalie al RPCT	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore

AREA E		Area di gestione delle entrate e del patrimonio				
PROCESSO		Gestione del patrimonio				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi				
GRADO DI RISCHIO		6.42				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RE.2 Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottostimati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	D.Lgs. 50/2016  Piano delle alienazioni art. 58, comma 1, del D.L. 25 giugno 2008 n. 112	Predisposizione del regolamento e dei criteri di valutazione del valore degli immobili	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore

AREA E		Area di gestione delle entrate e del patrimonio				
PROCESSO		Entrate e Incassi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Determinazione del tributo, del corrispettivo o del canone				
GRADO DI RISCHIO		7,17				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
<p>RE.14 Quantificazione errata del tributo, del corrispettivo o del canone al fine di agevolare o favorire soggetti specifici.</p> <p>RE.15 Applicazione di riduzioni e benefici a soggetti che non ne hanno diritto.</p> <p>RE. 16 Omesso inserimento nei ruoli di specifici creditori al fine di agevolarli</p>	Regolamenti e previsioni legislative	Suddivisione tra chi predispone il provvedimento e chi lo sottoscrive	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore

AREA E		Area di gestione delle entrate e del patrimonio				
PROCESSO		Entrate e Incassi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Atti di natura civilistica				
GRADO DI RISCHIO		6,08				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
<p>RM.17 omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali;</p> <p>RM.18 omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale;</p> <p>RM.19 omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.</p> <p>RM.20 omessa richiesta di pagamento degli interessi legali in presenza di credito dell'Amministrazione comunale certo liquido ed esigibile da oltre un anno.</p>	<p>Codice di Comportamento</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse</p> <p>Applicazione del regolamento di contabilità e delle entrate</p>	<p>Aggiornamento costante banca dati debitori</p> <p>Gestione informatizzata degli avvisi di pagamento</p> <p>Controllo incrociato tra domande e avvisi emessi</p> <p>Recupero coattivo di crediti specifici su annualità definite nel PEG in modalità progressiva</p> <p>Rispetto di tempi più stringenti rispetto alle norme (avvio della riscossione coattiva entro il 31/12 dell'anno successivo)</p>	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabili di Settore

AREA F		Pianificazione urbanistica				
PROCESSO		Pianificazione Urbanistica Generale				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Fase di redazione del piano				
GRADO DI RISCHIO		7,88				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RF.1 Commistione tra scelte politiche non chiare e specifiche e soluzioni tecniche finalizzate alla loro attuazione sugli obiettivi di sviluppo territoriale (in particolar modo quando la pianificazione è affidata all'esterno)	<p>Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio – Partecipazione</p> <p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Rispetto della normativa sul consumo del suolo</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</p>	<p>Definizione di obiettivi chiari e motivazioni altrettanto chiare</p> <p>Rafforzamento dei meccanismi di monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.</p> <p>Previsione della esplicita attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione</p> <p>Procedura di nomina dell'urbanista estensore del PGT mediante procedura ad evidenza pubblica nel rispetto delle norme del codice dei contratti</p> <p>Incontri con i cittadini per aumentare la partecipazione</p> <p>Individuazione, da parte dell'organo politico competente, degli obiettivi generali del piano e definizione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte, tenendo conto delle indicazioni fornite dai cittadini nei momenti di incontro</p> <p>Verifica, nella fase prima dell'adozione del piano, del rispetto e della coerenza tra gli indirizzi di politica territoriale e le</p>	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP



		<p>soluzioni tecniche adottate</p> <p>Ampia diffusione degli obiettivi di piano e degli obiettivi di sviluppo territoriale per consentire a tutta la cittadinanza, associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, tramite le procedure di VAS</p>				
--	--	---	--	--	--	--

AREA F		Pianificazione urbanistica				
PROCESSO		Pianificazione Urbanistica Generale				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni				
GRADO DI RISCHIO		7,00				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RF.2 Asimmetrie informative fra gli individui facenti parte del processo economico e agevolazioni privilegiate di conoscenza in grado di orientare e condizionare le scelte dall'esterno	<p>Trasparenza: Pubblicare nei siti istituzionali i dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 e le altre prescrizioni vigenti</p> <p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio – Partecipazione</p> <p>LR n.12/2005 e successive modificazioni - Legge per il governo del territorio - Rispetto della normativa sul consumo del suolo</p> <p>Codice di Comportamento</p> <p>Formazione del personale</p> <p>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</p>	<p>Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni</p> <p>Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale</p> <p>Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni</p> <p>Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse</p>	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP

AREA F		Pianificazione urbanistica				
PROCESSO		Titoli Edilizi abitativi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Controllo dei titoli rilasciati				
GRADO DI RISCHIO		6,00				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
<p>RF.37 Omissioni o ritardi nel controllo, anche a campione, dei titoli abilitativi rilasciati.</p> <p>RF.38 Carenze nella definizione dei criteri per la selezione del campione delle pratiche soggette a controllo.</p>	<p>L. 241/1990 - Capo II - Responsabile del procedimento (Separazione tra chi cura l'istruttoria e chi adotta il provvedimento)</p> <p>Trasparenza: Pubblicazione sul sito istituzionale dei dati di cui all'art. 23 del D.Lgs. n. 33/2013 e art. 1 c. 15 e 16 L. 190/2012 secondo le modalità ivi previste.</p> <p>Tavola 1 - Trasparenza: Pubblicazione dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali di cui all'art. 24 c. 2 del D.Lgs. 33/2013.</p> <p>Codice di Comportamento - Osservanza delle norme comportamentali previste dai Codici Generale e Integrativo.</p> <p>Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse (artt. 6 -7 -14 DPR 62/2013). DPR. n.160/2010 -</p>	<p>Elaborazione delle pratiche di carattere collegiale</p> <p>Rilascio nel rispetto dell'ordine cronologico di ricezione delle pratiche (per argomento)</p>	Attività svolta	Sì/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP

AREA F		Pianificazione urbanistica				
PROCESSO		Titoli Edilizi abitativi				
PROCEDURE/PROCEDIMENTI		Vigilanza				
GRADO DI RISCHIO		6,00				
POSSIBILI RISCHI	MISURE SPECIFICHE (obbligatorie) Le misure obbligatorie, sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative	MISURE SPECIFICHE (ulteriori) Le misure ulteriori, sono quelle di carattere organizzativo (decise dall'Ente stesso)	INDICATORE	Target (Valore desiderato dell'indicatore)	TEMPI: termine per l'attuazione delle Misure	RESPONSABILE di processo
RF.39 Omissione o parziale esercizio della verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio di competenza  RF.40 Applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino che presuppone di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo.  RF.41 Processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a comunicazione di inizio lavori (CIL) da parte del privato interessato o a CIL asseverata da un professionista abilitato.	DPR. 380/2001 - Capo I - Vigilanza sull'attività urbanistico-edilizia e responsabilità	Procedura formalizzata per la gestione delle segnalazioni  Procedura formalizzata per la gestione del procedimento sanzionatorio  Creazione di un archivio interno per i verbali dei sopralluoghi	Attività svolta	Si/No	Continuo	Responsabile Settore SUE e SUAP

## 7. COLLEGAMENTO CON IL SISTEMA DI MISURAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il sistema di misurazione e valutazione della performance”, pubblicato sul sito istituzionale, costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui la “trasparenza” si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne “Il sistema di misurazione e valutazione della performance”;
- uno dinamico attraverso la presentazione del “Piano della performance” e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella “Relazione sulla performance”.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento.

Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell’albero della Performance che l’ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione vanno inseriti nel ciclo della performance.

Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione da realizzarsi nell’anno 2017 saranno inseriti nel PEG 2017-2019 in obiettivi specifici assegnati alla responsabilità di ogni singolo Settore.

## 8. MONITORAGGIO DEL P.T.P.C. E RELAZIONE ANNUALE DEL RPC

### 8.1. Obiettivi

L'attività di monitoraggio sulla realizzazione delle azioni/misure inserite nel Piano e nel PEG 2017-2019 sarà effettuata contestualmente al monitoraggio sull'attuazione degli obiettivi del PEG 2017-2019, nel rispetto delle modalità e dei termini definiti nel sistema di misurazione in vigore nell'Ente. Le risultanze saranno utili a misurare il grado di realizzazione delle azioni/misure programmate nonché a supportare gli aggiornamenti annuali del piano stesso.

I risultati, inoltre, confluiranno nella misurazione della performance organizzativa ed individuale utile alla valutazione del personale dell'ente.

L'attività di vigilanza e controllo sull'attuazione delle misure è svolta dal responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) che è tenuto ad elaborare annualmente, entro il 15 dicembre (come già detto per l'anno 2016 la data è stata prorogata al 16 gennaio 2017), una relazione di rendicontazione sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nel Piano, nel rispetto dell'art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012. La relazione è stata pubblicata sul sito istituzionale nell'apposita sezione in "Amministrazione trasparente" e comunicata all'organo di governo ed al Nucleo di Valutazione.

Ulteriori controlli sullo stato di attuazione delle azioni previste nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali sono effettuati secondo le modalità nello stesso documento definite.

## 9. ASSOLVIMENTO DEGLI OBBLIGHI DA PARTE DEGLI ENTI PARTECIPATI

Con le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 alla Legge 190/2012 ed al d.lgs. 33/2013 è stato modificato l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina della trasparenza diverso e più ampio rispetto a quello individuato per l'applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 2 bis, della Legge 190/2012 stabilisce che *"2-bis. Il Piano nazionale anticorruzione è adottato sentiti il Comitato interministeriale di cui al comma 4 e la Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281. Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'articolo 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione"*.

L'art. 2 bis (rubricato Ambito soggettivo di applicazione) del d.lgs. 33/2013 dispone che:

1. *Ai fini del presente decreto, per "pubbliche amministrazioni" si intendono tutte le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ivi comprese le autorità portuali, nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione.*

2. *La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica anche, in quanto compatibile:*

a) *agli enti pubblici economici e agli ordini professionali;*

b) *alle società in controllo pubblico come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124. Sono escluse le società quotate come definite dallo stesso decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124;*

c) *alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, la cui attività sia finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche*

amministrazioni e in cui la totalità dei titolari o dei componenti dell'organo d'amministrazione o di indirizzo sia designata da pubbliche amministrazioni.

3. La medesima disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 si applica, in quanto compatibile, limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea, alle società in partecipazione pubblica come definite dal decreto legislativo emanato in attuazione dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124, e alle associazioni, alle fondazioni e agli enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, con bilancio superiore a cinquecentomila euro, che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici.

In applicazione delle definizioni contenute nelle norme citate, i soggetti partecipati dal Comune di Vertova e tenuti all'applicazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, sono le Società partecipate di seguito elencate:

	<b>Enti controllati</b>	<b>Partecipazione e quota</b>
	IMPIANTI POLISPORTIVI SPA	Partecipazione diretta 14,58%
	CONSORZIO TERRITORIO AMBIENTE VALLE SERIANA SPA	Partecipazione diretta 4,02%
	UNIACQUE SPA	Partecipazione diretta 0,46%
	SER.SOCIO SAN.VALLE SERIANA SRL	Partecipazione diretta 5,26%
	SETCO SRL	Partecipazione diretta 0,01%
	G.ECO SRL	Partecipazione indiretta 0.002046%

## 10. NORME TRANSITORIE E FINALI

### 10.1. Conoscenza del piano

Copia del presente piano è consegnata a ciascun dipendente appena assunto – anche a tempo determinato – unitamente al Codice di comportamento. Almeno una volta l'anno, il responsabile della prevenzione della corruzione invia, anche tramite posta elettronica, gli aggiornamenti del piano a tutti i dipendenti dell'Ente, disponendo, se ritenuto opportuno e ove possibile, incontri formativi e/o di approfondimento. In fase di prima applicazione, copia del presente piano è inviata, anche tramite posta elettronica, dal responsabile a tutti i dipendenti dell'Ente.

### 10.2. Recepimento dinamico modifiche Legge n. 190/2012.

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche e/o le integrazioni che saranno apportate alla legge 190/2012.

### 10.3. Norme di rinvio ed entrata in vigore.

Il presente Piano verrà trasmesso, a cura del responsabile della prevenzione della corruzione, al Dipartimento della Funzione Pubblica. Il presente Piano entra in vigore Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.