



COMUNE DI MORANO SUL PO
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

PIANO TRIENNALE
PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE
E
PROGRAMMA TRIENNALE PER LA
TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

TRIENNIO 2015-2017

Approvato con deliberazione G.C. n. 9 del 13.01.2015

CAPO 1

PIANO TRIENNALE

PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Premessa

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

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standards internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge: dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

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

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano e trasmettano al Dipartimento della funzione pubblica un proprio **Piano di Prevenzione della Corruzione**, che fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio, e predisponga procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune viene aggiornato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare della legge 190/2012, della circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, del Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con Delibera 72/2013.

1. LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1) FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile per la prevenzione della corruzione. Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile per la prevenzione sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al Responsabile dell'Anticorruzione, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Comunale.

Il Piano che si propone è stato costruito in maniera tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A..

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la Garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97. della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati,, in primis dei Dirigenti/responsabili P.O che dovranno dare operatività e attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

2) LE FASI

1. Entro il **15 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile trasmette al Responsabile per la prevenzione:
 - le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti;
 - i report recanti i risultati dell'attività svolta ed in particolare: il rispetto delle disposizioni in materia di rotazione del personale, di inconfiribilità ed incompatibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013, degli obblighi di trasparenza ivi compreso il monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti;
2. Entro il **30 novembre** di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica e al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

3) I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune e i relativi compiti e funzioni sono:

a) **Sindaco:**

- designa il responsabile dell'Anticorruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190);

b) **Giunta Comunale:**

- adotta il Piano Triennale della prevenzione della Corruzione e i suoi aggiornamenti;
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

c) **Il Responsabile per la prevenzione:**

- elabora e propone alla Giunta il Piano Anticorruzione;
- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (D.lgs. n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, L. 190/2012);
- è nominato nella figura del Segretario Comunale,

d) **Il Responsabile della trasparenza:**

- ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
- provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

- controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

e) i referenti per la prevenzione per l'area di rispettiva competenza:

- Sono individuati nella figure delle Posizioni Organizzative. Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili P.O. assegnati agli uffici di riferimento, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- svolgono attività informativa nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- 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 (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

f) Il Nucleo di valutazione:

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

g) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

h) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

i) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

4) LE RESPONSABILITÀ

• Del Responsabile per la prevenzione.

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

In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

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

• Dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dalla dirigenza (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190).

• Dei Responsabili/P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte.

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

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

5) COLLEGAMENTO CON LA GESTIONE DELLE 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 sistema di misurazione e valutazione della performance;
- l'altro 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.

Sono stati previsti, a partire dal 2015, una serie di indicatori di performance coerenti con il tema della prevenzione della corruzione assegnati ai Responsabili/P.O., come si evince dall'Allegato 3. *Gestione del Rischio* al presente Piano.

2. AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1) ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii., fanno parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione.

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

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

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

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

2) MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie, così come definite dall'allegato 2 al Piano Nazionale Anticorruzione, sono individuate nelle seguenti:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture nonché l'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

I rischi di corruzione relativi alle suddette aree di attività sono definiti dall'allegato 3 al Piano Nazionale anticorruzione.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2015 -2017.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura, di n. 53 processi. (**Allegato 1 - Mappatura del rischio**).

Per l'attività di mappatura dei processi sono stati coinvolti le PO competenti, sotto il coordinamento del Responsabile per la prevenzione.

3) VALUTAZIONE DEL RISCHIO

A fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuta in fase di prima elaborazione del Piano di avviare la valutazione delle aree e dei processi sensibili nel corso dell'anno 2014, privilegiando le aree obbligatorie considerate a rischio dal Legislatore, ed una successiva e attenta valutazione dei processi dell'Ente nel corso del biennio 2015-2016.

Per ogni processo è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00
- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

(Allegato 2 – Tabella Livello Rischio Riepilogo).

4) GESTIONE DEL RISCHIO

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che devono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, devono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile per la prevenzione con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 20%.

Le misure di contrasto intraprese e da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'**Allegato 3-Gestione del rischio**.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio saranno propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il Triennio 2016-2018.

3. LE MISURE DI CONTRASTO

1) I CONTROLLI INTERNI

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

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il Regolamento del sistema dei controlli interni, che prevede, che il controllo viene effettuato dal segretario comunale, coadiuvato dai responsabili settori/servizi, secondo i principi della revisione aziendale e contabile, delle determinazioni che comportano impegno contabile di spesa, dei contratti e di ogni altro atto che si ritenga di verificare, secondo le modalità previste dal medesimo regolamento.

2) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

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

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

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

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti e dei dirigenti/responsabili P.O..

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

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento Comunale adottato con Delibera di Giunta Comunale n° 92 del 16.12.2013 come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune pubblica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo invia a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori, tramite posta elettronica o altra modalità.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune si impegna a consegnare copia del Codice di

comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

3) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9 bis L.241/90 e s.m.i.), l'Ente ha provveduto alla pubblicazione dei nominati sul sito web istituzionale.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile/P.O. dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati al Segretario Comunale, entro il **15 novembre** di ogni anno.

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

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

4) LA FORMAZIONE

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa, le rotazioni – ove possibile - di funzionari e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicati:

- i dipendenti, i funzionari che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti; le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili/PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile per la prevenzione della corruzione, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo anno di attuazione sono divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione
l'azione formativa su tutto il personale comporta interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione

i primi interventi formativi sono rivolti al Responsabile della Trasparenza e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Posizioni Organizzative;

- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione

la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al Responsabile del Piano.

Alle attività formative realizzate nel primo anno, si aggiungeranno negli anni successivi interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano di prevenzione della corruzione e sull'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

5) ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

A) ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale addetto alle varie aree rappresenta uno degli strumenti atti a prevenire fenomeni corruttivi. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Tale strumento di contrasto va coniugato con la dimensione e l'organizzazione del Comune di Morano sul Po ente privo di dirigenza, con un organico di n. 7 dipendenti, di cui 1 Posizione Organizzativa – ufficio Finanziario e Tributi. In relazione a queste ultime, se astrattamente nelle declaratorie del C.C.N.L. sono richiedibili tutte le mansioni previste all'interno della cat. D, le P.O. dei settori non risultano fungibili, mentre le P.O. dei Servizi suddetti, se pur teoricamente fungibili, di fatto hanno anche un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di professionalità e la continuità della gestione amministrativa.

Pertanto, fermo restando che la rotazione rappresenta uno strumento, la stessa non appare ad oggi perseguibile concretamente nell'attuale organizzazione dell'ente, in quanto i responsabili P.O. non sono, di fatto, fungibili e quindi si intende assicurare la prevenzione della corruzione mediante rotazione dei compiti e funzioni dei dipendenti assegnati ai singoli settori, ove peraltro, già viene attuata interscambiabilità dei ruoli per evidenti esigenze di copertura dei molteplici servizi da assicurare.

B) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio si rinvia a quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente.

C) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

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

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

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve tempestivamente comunicare all'ente l'insorgere di cause di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

D) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

E) PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

F) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

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

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

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

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

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione.

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

L'amministrazione considererà anche segnalazioni anonime, ma solo nel caso in cui queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione a seguito di una segnalazione di illecito effettuata all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico,:

- deve comunicare al Responsabile della prevenzione, in modo circostanziato, l'avvenuta discriminazione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al responsabile sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'U.P.D che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione
 - all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
 - al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.); il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile per la prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione dell'immagine della pubblica amministrazione.

4. OBBLIGHI DI TRASPARENZA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato.

Il d.lgs. n. 33 del 2013 si applica a tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del d.lgs. n. 165 del 2001.

In base al comma 5 - art. 22 della citata legge "Le amministrazioni titolari di partecipazioni di controllo promuovono l'applicazione dei principi di trasparenza di cui ai commi 1, lettera b), e 2, da parte delle società direttamente controllate nei confronti delle società indirettamente controllate dalle medesime amministrazioni.". Quindi, ove le società partecipate siano pure controllate, le stesse saranno tenute a svolgere attività di promozione dell'applicazione della predetta disciplina sulla trasparenza da parte delle società dalle stesse controllate.

Il Piano Triennale della Trasparenza e integrità (P.T.T.I.), costituisce sezione del Piano della Prevenzione della Corruzione ed è quindi approvato dalla Giunta Comunale entro il 31 gennaio di ogni anno.

All'interno dell'Ente nel corso dell'anno 2013 sono stati pubblicati sul sito istituzionale - Sezione "Amministrazione trasparente" i seguenti dati, ai sensi del D.Lgs. 33/2013:

- Disposizioni Generali/ Atti Generali: Statuto o e Regolamenti
- Organizzazione: organi di indirizzo politico amministrativo, articolazione degli uffici, telefono e posta elettronica
- Incarichi affidati a consulenti e collaboratori esterni
- Personale: Dirigenti, Posizioni organizzative; Dotazione organica; Personale non a tempo indeterminato, Tassi di assenza, incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti, Contrattazione collettiva, contrattazione integrativa, Nucleo di valutazione; Incarichi amministrativi di vertice;
- Bandi di concorso: concorsi, ammissioni e graduatorie concorsi
- Performance: piano della performance, ammontare complessivo dei premi,
- Enti controllati: società partecipate, rappresentazione grafica, nomina di rappresentanti presso enti, aziende ed istituzioni

- Attività e procedimenti: tipologie di procedimento con indicazione del responsabile ed il termine entro il quale sarà concluso il procedimento;
- Provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei dirigenti, ordinanze;
- Bandi di gara e contratti, determine a contrattare art. 57 comma 6 D.Lgs. 163/2006, pubblicazione dati ai sensi dell'art.1, comma 32, legge 190/2012;
- Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici: albo beneficiari
- Bilanci
- Beni immobili e gestione patrimonio: patrimonio immobiliare e canoni di locazione o affitto;
- Servizi erogati: Carta dei servizi; costi contabilizzati servizi pubblici a domanda individuale; tempi medi di erogazione dei servizi
- Pagamenti dell'amministrazione: indicatore di tempestività dei pagamenti; IBAN e pagamenti informatici; pagamenti PA; elenco debiti PA ai sensi D.L. 35/2013
- Pianificazione e governo del territorio
- Altri contenuti: Nominativi del responsabile della trasparenza e del responsabile anticorruzione; Nomina Responsabile stazione unica appaltante; Relazioni art. 34, commi 20 e 21. D.L. 179/2012 convertito in legge 221/2012; Accesso civico.

Il Responsabile della Trasparenza, che si racchiude nel ruolo di Responsabile alla prevenzione della corruzione, ha il compito di:

- provvedere all'aggiornamento del P.T.T.I., al cui interno devono essere previste anche specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza;
- controllare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnalare all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'U.P.D. i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare e delle altre forme di responsabilità;
- controllare ed assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

I contenuti del Piano della Trasparenza sono coordinati con gli obiettivi indicati nel presente Piano e inseriti nel Piano delle Performance.

5. PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'

Al fine di disegnare un'efficace strategia anticorruzione, l'Amministrazione realizzerà delle forme di consultazione, con il coinvolgimento di cittadini e di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, ai fini della predisposizione del prossimo P.T.P.C., della diffusione delle strategie di prevenzione pianificate, nonché sui risultati del monitoraggio e sull'implementazione delle relative misure.

Le consultazioni potranno avvenire o mediante raccolta dei contributi via web oppure nel corso di incontri con i rappresentanti delle associazioni di utenti tramite somministrazione di questionari. L'esito delle consultazioni sarà pubblicato sul sito internet dell'amministrazione e in apposita sezione del P.T.P.C., con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

Poiché uno degli obiettivi strategici principali dell'azione di prevenzione della corruzione è quello dell'emersione dei fatti di cattiva amministrazione e di fenomeni corruttivi, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. In questo contesto, si collocano le azioni di sensibilizzazione, che sono volte a creare dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".

Capo II

PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

1. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITA'

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e contiene misure coordinate con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la Programmazione generale dell'Ente.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a dare organica, piena e completa applicazione al Principio di Trasparenza, qualificata:

- ai sensi dell'art. 1, comma primo, del D. Lgs. 33/2013 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;*
- ed, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, come *determinazione dei livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale.*

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce l'opportuno completamento delle misure idonee per l'affermazione della legalità, come presupposto culturale diffuso, e uno degli strumenti utili per prevenire azioni e comportamenti implicanti corruzione.

Ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, la Giunta Comunale adotta il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a) un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D. Lgs. 150/2009;
- b) la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi di cui all'articolo 43, comma 3, del D. Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma Triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del Responsabile anticorruzione, con le misure e gli interventi previsti dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione: a tal fine, il Programma costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

Gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano della Performance.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un'area strategica dell'ente, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

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

La Trasparenza rileva, altresì, come dimensione principale ai fini della determinazione degli standard di qualità dei servizi pubblici da adottare con le carte dei servizi ai sensi dell'articolo 11 del D.Lgs. 286/1999, così come modificato dall'articolo 28 del D.Lgs. 150/2009.

2. COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

I collegamenti tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il Piano della performance del Comune si sviluppano nel modo seguente:

- a) la massima trasparenza di tutte le componenti del Piano della performance è garantita attraverso la pubblicazione sul sito web dell'ente del Piano della performance, della Relazione annuale sulla performance, dei dati relativi alla retribuzione di risultato dei Dirigenti, dell'ammontare dei premi collegati alla performance e dall'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità;
- b) la valutazione della performance individuale dei Responsabili tiene conto anche della tempestività, correttezza e chiarezza nell'aggiornamento dei dati di propria competenza sul sito web, nonché della capacità di rapporto con gli *stakeholders* (portatori di interessi), per le materie di propria competenza, nelle fasi della programmazione, gestione e verifica dei risultati.

3. COLLEGAMENTI CON IL PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il collegamento tra il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e il Piano triennale per la prevenzione della corruzione è garantito dal Responsabile della trasparenza e dal Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) in sede di stesura degli aggiornamenti annuali del Piano e del programma;
- b) in sede di verifica periodica sullo stato di attuazione dei due strumenti pianificatori;

c) in sede di redazione della relazione annuale sui risultati delle attività svolte in attuazione del Piano per la prevenzione della corruzione.

4. L'ACCESSO CIVICO

Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, i dati e le informazioni per i quali è richiesta la pubblicazione obbligatoria qualora l'ente ne abbia omissa la pubblicazione. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).

L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto e lo trasmette contestualmente al richiedente, ovvero comunica allo stesso l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti sono già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis della L. 241/1990 e s.m.i.

Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

5. IL RESPONSABILE PER LA TRASPARENZA

Il Responsabile per la trasparenza è individuato e nominato dal Sindaco tra i Responsabili P.O. in servizio.

Il Responsabile, ai sensi dell'art. 43 del D. Lgs. 33/2013, svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento, da parte dell'amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando al Responsabile anticorruzione, e per conoscenza all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile provvede all'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

I responsabili garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dall'art. 5 del D. Lgs. 33/2013.

Ai fini di garantire l'indispensabile supporto per l'effettuazione del controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, il responsabile della trasparenza nomina almeno un dipendente per settore, con qualifica non inferiore a quella direttiva, con profilo pertinente ed attitudini specifiche, come referente, e ne dà comunicazione al Responsabile anticorruzione.

6. UFFICIO PER LA TRASPARENZA

Il responsabile della trasparenza, il supplente, i referenti costituiscono l'Ufficio per la Trasparenza in diretta collaborazione con il Responsabile anticorruzione.

L'ufficio, con invarianza di spesa, deve essere espressamente previsto nella pianta organica dell'ente e incardinato nel settore Servizi alla persona e attività di supporto.

Oltre agli adempimenti in materia di trasparenza amministrativa, di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013, al Piano Nazionale Anticorruzione ed alle Delibere CIVIT, l'Ufficio per la Trasparenza provvede alle seguenti attività:

- gestione delle attività di programmazione generale dell'ente;
- collaborazione nelle attività di pianificazione, di programmazione e di controllo delle attività amministrative;
- controlli amministrativi.

7. RESPONSABILITA' DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Gli incaricati di posizione organizzativa dei settori/servizi dell'ente sono responsabili ciascuno per il proprio ambito di competenze per:

- gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione;
- l'assicurazione della regolarità del flusso delle informazioni da rendere pubbliche;
- la garanzia dell'integrità, del regolare aggiornamento, della completezza, della tempestività, della semplicità di consultazione, della comprensibilità, dell'omogeneità, della facile accessibilità, e della conformità ai documenti originali nella disponibilità dell'ente, dell'indicazione della loro provenienza e della riutilizzabilità delle informazioni pubblicate.

8. INTERVENTI ORGANIZZATIVI PER LA TRASPARENZA

Gli interventi organizzativi richiesti, e già attivati in ambito di amministrazione aperta, sono strumentali e prevedono l'inserimento dei documenti e dei dati nell'apposita sezione del sito Istituzionale dell'ente.

Gli obblighi di pubblicazione sono catalogati in sezioni corrispondenti alle Sezioni del Sito Amministrazione Trasparente, così come previste dal D.Lgs. 33/2013.

Gli interventi organizzativi devono prevedere il grado di coinvolgimento nel processo di trasparenza dei settori e dei servizi dell'ente.

Specificamente la segreteria ed i settori dell'ente sono individuati con un grado di coinvolgimento massimo.

Al fine di garantire l'aggiornamento ed il monitoraggio degli adempimenti degli obblighi di pubblicazione, sarà obbligo dell'ente assicurare, tra gli interventi organizzativi, un'adeguata formazione a favore di tutti i soggetti interessati.

9. AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Nella *home page* del sito istituzionale dell'ente, è creata la sezione *Amministrazione Trasparente*, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, all'interno della quale devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dallo stesso decreto.

La struttura, i contenuti e le competenze relative alla sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web sono descritte nell'allegato al D.Lgs. 33/2013.

L'Ente garantisce la qualità delle informazioni inserite nel Sito Istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione e ne salvaguarda:

- l'integrità;
- l'aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la consultabilità;
- la comprensibilità;
- l'accessibilità.

L'Ente, inoltre, assicura:

- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità (art. 6 del D.Lgs. 33/2013);
- la pubblicazione per un arco temporale di almeno cinque anni, decorrenti dal mese di gennaio dell'anno successivo a quello dal quale inizia l'obbligo di pubblicazione: nel caso di atti la cui efficacia è superiore ai cinque anni, la pubblicazione termina con la data di efficacia; allo scadere del termine previsto, tali atti sono custoditi e consultabili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- la pubblicazione in formato aperto (art. 68 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005) e riutilizzabile ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003, senza restrizioni se non quelle conseguenti all'obbligo di riportare la fonte e garantirne l'integrità.

Al momento dell'adozione del presente Programma 2014-2016 è già stata attivata la sezione "Amministrazione trasparente" del sito web secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 (vedi punto 4 del Piano triennale per la prevenzione della corruzione) e sono stati attivati i meccanismi per la semplificazione amministrativa in tema di pubblicazione dei dati.

Le attuali modalità di comunicazione con l'utenza attraverso il sito web sono le seguenti:

a) della *home page* del sito, sono reperibili in separate, distinte e facilmente raggiungibili sezioni tutte le informazioni utili, le procedure, gli eventuali moduli da scaricare per l'accesso ai servizi comunali;

b) nella home page del sito e nella sezione "Amministrazione trasparente" sono indicate le caselle di posta elettronica certificata dell'ente.

10. CALENDARIZZAZIONE TRIENNALE DELLE AZIONI

Il Comune perseguirà gli obiettivi di pubblicità previsti dal D.Lgs. 33/2013 secondo la seguente calendarizzazione, premettendo che gli obblighi di pubblicazione previsti per l'anno 2013-2014 sono già stati portati a termine:

- Anno 2015

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2015 ;
2. Studio ulteriori applicativi entro 31 dicembre 2015;
3. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

- Anno 2016

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2016;
2. Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione;
3. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

- Anno 2017

1. Aggiornamento del Programma per la Trasparenza entro 31 gennaio 2017;
2. Costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente".

11. MISURE DI MONITORAGGIO SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Con cadenza semestrale, il Responsabile della trasparenza dispone il monitoraggio completo della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web; la relazione sugli esiti del monitoraggio è trasmessa al Nucleo di valutazione. I casi di inadempienza totale o parziale degli obblighi di pubblicazione sono altresì comunicati all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

Il controllo verrà attuato:

- in combinazione con il Sistema dei Controlli Interni di cui al Regolamento Comunale;

- in combinazione con le azioni di monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- attraverso il monitoraggio del diritto di accesso civico (art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il Nucleo di valutazione:

- a) verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della Performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- b) promuove e attesta con cadenza annuale l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza;
- c) nel processo di valutazione della performance individuale dei Responsabili P.O. e della performance organizzativa dei Servizi, applica le disposizioni di legge che prevedono una incidenza sulla valutazione della performance dell'assolvimento degli obblighi di legge in materia di trasparenza e integrità.

L'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità terrà conto dello stato di attuazione delle azioni in esso programmate.

12. IL COINVOLGIMENTO DEGLI STAKEHOLDER

Al fine di accrescere la cultura della Trasparenza, è avviato un percorso in cui appare indispensabile accompagnare la struttura dell'ente nel prendere piena consapevolezza non soltanto della nuova normativa, quanto piuttosto del diverso approccio che occorre attuare nella pratica lavorativa: deve consolidarsi infatti un atteggiamento orientato pienamente al servizio del cittadino e che quindi, in primo luogo, consideri la necessità di farsi comprendere e conoscere, nei linguaggi e nelle logiche operative.

Sono strutturati percorsi di sviluppo formativo mirati a supportare la crescita culturale, sulla quale poi costruire, negli anni successivi, azioni di coinvolgimento mirate, specificamente pensate per diverse categorie di cittadini, che possano così contribuire a meglio definire gli obiettivi di performance dell'ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

Sono implementati gli strumenti di interazione, anche attraverso avvisi pubblicati sul sito Web dell'ente, che possano restituire con immediatezza il feedback circa l'operato svolto o che si intende svolgere, in diretta connessione con la trasparenza e gli obiettivi del piano della performance.

Presso i singoli uffici è intensificata la funzione di ascolto, sia in chiave valutativa della qualità dei servizi offerti, che in chiave propositiva in merito agli ambiti sui quali attivare azioni di miglioramento in tema di trasparenza.

Nel corso del triennio di vigenza del presente piano è organizzata n. 1 Giornata della Trasparenza, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, al fine di fornire informazioni sul Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, sul Piano e Relazione della *Performance*, nonché sul Piano anticorruzione a tutti i soggetti a vario titolo interessati e coinvolti.

13. PROFILI SANZIONATORI

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale del dirigente e dei responsabili.

14. ENTRATA IN VIGORE

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità entrano in vigore dalla data di esecutività della deliberazione di approvazione.

CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Limite della rotazione di professionisti e istruttori complementare sui curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista	Tutte le Aree dell'Ente
	AutORIZZAZIONE ad incarichi extra-istituzionali ai dipendenti	Omnesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Procedura di progressione	Progressione economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati partorinati	Servizio Personale
	Procedura di concorso sia a tempo determinato che a tempo indeterminato	1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" 2) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità	1) Ufficio Personale 2) Giunta e tutte le Aree 3) Commissione di concorso
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo.	Giunta e Ufficio Personale
	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dlgs 165/2001	Accoglimento richiesta: 1) Validazione distorta dell'Istituto Reclutamento: 2) Predisposizione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante 3) Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari 4) Validazione non corretta delle prove	1) Tutte le Aree dell'Ente 2) a livello procedurale: Ufficio Personale; a livello di prova: Commissione di concorso 3) Giunta e tutte le Aree 4) Commissione di concorso

LA MAPPATURA DEI PROCESSI - IL P.N.A. dice

"La mappatura dei processi consente l'individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio"(allegato 1,pag.24).

"Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo"(allegato 1,pag.24).

"La mappatura consiste nell'individuazione del processo, delle sue fasi e delle responsabilità per ciascuna fase. Essa consente l'elaborazione del catalogo dei processi"(allegato 1,pag.24).

"La mappatura dei processi deve essere effettuata per le aree di rischio individuate dalla normativa e per le sotto-aree in cui queste si articolano (si veda l'Allegato 2: Le aree di rischio). E' inoltre raccomandato che la mappatura, anche in questa prima fase di attuazione della normativa, riguardi anche altre aree di attività, che possono essere diversificate a seconda della finalità istituzionale di ciascuna amministrazione"(allegato 1,pag.25)

PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa	Tutte le Aree
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	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;	
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	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);	
	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; 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	
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. 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 extraguardi da parte dello stesso esecutore	Tutte le Aree
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	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.	
	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.	
	REVOCA DELL'AFFIDAMENTO	Abuso del provvedimento di revoca dell'affidamento al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario	

ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	PROCEDURA NEGOZIATA E AFFIDAMENTI IN ECONOMIA	Utilizzo della procedura negoziata/in economia al di fuori dei casi previsti dalla legge/ regolamenti al fine di favorire un'impresa;	Tutte le Aree
	AFFIDAMENTI DIRETTI	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/Meppa)	
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore il recupero dello sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	
	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti alla stessa.	Tutte le Aree
	UTILIZZO DI REMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario	

	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente o da terzi all'utenza;	Omesso controllo su documenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti.	Tutte le Aree
	Denunce Inizio Attività (DIA) , SCIA e CIA	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "course preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Commercio
	Attestazioni di regolarità di soggiorno	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni determinanti, sonzanti	Demografici
	Registrazioni demografiche (nascita, morte, residenza, ecc.)	Omesso controllo in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Demografici / Polizia Locale
	Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	Manca o volontaria omissione di raccolta di esposti o segnalazioni al fine di agevolare se stessi o soggetti terzi	Tutte le Aree
	Protocollo	Manca o volontaria omissione di consegna atti/documenti al fine di agevolare soggetti terzi	Protocollo
	Attività di controllo gestione rifiuti	Omissioni di controllo o sospensione di contenzioso in corso	Tributi / Polizia Locale
	Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Omissioni di controllo, mancato avvio del procedimento sanzionatorio o sospensione di contenzioso in corso	Tecnico / Commercio / Polizia Locale
ATTIVITA' DI CONTROLLO			

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	Patrocinii	Assegnazione di patrocinii, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta
	Rilascio di agibilità	Omesso controllo, mancato o parziale	Tecnico
	Rilascio permessi di costruire	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Attivare "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Polizia Locale / Amministrativo
	Ordinanze	Omesso controllo, mancato o parziale rispetto delle ordinanze	Tutte le Aree / Sindaco
	Autonizzazione paesaggistiche, ambientali, VIA, VAS	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico
	Autonizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Amministrativo / Polizia Locale / Commercio
	Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari o per rinnovo permesso di soggiorno	Omesso controllo, violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Tecnico / Polizia Locale
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	Rilascio del certificato in violazione della normativa edilizia-urbanistica al fine di favorire un particolare soggetto	Tecnico
	Autonizzazione per commercio e attività produttive	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)	Commercio / Amministrativo / Polizia Locale
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	Concessione in uso (comodato) di beni/ spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Assegnazione di concessioni di beni del patrimonio pubblico, in violazione di norme vigenti, volto a favorire determinati soggetti	Amministrativo / Giunta
	Rilascio concessioni cimiteriali	violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Demografici / Amministrativo

ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Giunta / Tecnico	
	Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sostituiti o in violazione delle norme in materia di gara Pubblica	Tecnico	
	Convenzioni urbanistiche in attuazione del P. R. G. C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti	Tecnico	
	Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P. R. G. C. e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Tecnico	
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Finanziario	
	Canoni di locazioni passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Tecnico / Amministrativo / Finanziario	
	Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Tributi	
	Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Finanziario + Tutte le Aree	
	CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	Erogazioni contributi ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Giunta / Finanziario
		Erogazione sussidi e sovvenzioni a privati	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volto a favorire determinati soggetti	Giunta / Finanziario / Amministrativo
Erogazione emolumenti stipendiali e erogazione salario accessorio		Conferimento di indennità "ad personam" non dovute	Personale	
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazione di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Segretario Comunale / Tutte le Aree / RSU	
	Procedura disciplinare	Omessa vigilanza	Segretario Comunale / Personale	
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Rilevazione Presenze	Omessa segnalazione alle autorità competenti Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti False attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	Personale	

RIEPILOGO LIVELLO DI RISCHIO

AREA DI RISCHIO	PROCESSO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'						VALORI PROBABILITA'	INDICI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO				VALORI IMPATTO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO
		A1	A2	A3	A4	A5	A6		A	B1	B2	B3			
ACQUISIZIONI E PROGRESSIONI DI PERSONALE	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	7
	PROGRESSIONI DI CARRIERA	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	4	2,50	3,75	4
	RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	7
	PREDISPOSIZIONE BANDO	2	5	1	5	5	2	3,33	5	1	0	4	2,50	8,33	8
	ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	7
	ALTRE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	7
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	7
	ATTIVITA' DI CONTROLLO	2	5	3	3	1	3	2,83	3	1	0	2	1,50	4,25	5
	PROVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO/DICHIARATIVO	2	5	3	5	1	2	3,00	4	1	0	2	1,75	5,25	5
	PROVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO	2	5	1	5	1	2	2,67	5	1	0	4	2,50	6,67	7
PROVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PERSONE E ENTI PUBBLICI O PRIVATI	2	5	3	5	1	3	3,17	5	1	0	4	2,50	7,92	8
	CONCESSIONI ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI	4	5	1	5	1	3	3,17	5	1	0	4	2,50	7,92	8
	GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	5	2,75	4,13	4
	GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	1	2	1	1	1	2	1,33	5	1	0	5	2,75	3,67	4

		MISURE ESISTENTI		MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)		RESPONSABILE		TEMPI E RISORSE		INDICATORI	
CONFERIMENTO DI INCARICHI DI COLLABORAZIONE	7	Conferimento incarichi a terzi: studio, ricerche, consulenze, rappresentanza e difesa in giudizio	Lentezza della notazione di professionisti e struttura complementare sui curricula simili al fine di favorire l'impiego/professionista	1) Controllo del 100% dei provvedimenti in sede di controllo preventivo di regolarità amministrativa	4) Verifica dei requisiti necessari e del rapporto (di parentela e continenza) tra dipendenti e privati	Tutte le Aree dell'Ente	1) 3) 4) Immediata per ogni incarico 2) Come da regolamento	n. verifiche dei requisiti necessari e dei rapporti (di parentela e continenza) tra dipendenti e privati / n. incarichi = 100%			
				2) Controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti secondo un campione casuale	5) Implementazione di analogie con il regolamento per servizi, forniture e beni in economia						
PROGRESSIONI DI CARRIERA	4	Procedura di progressione	Progressione economica o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti o candidati particolari	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Metodologia di valutazione	1) Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dgs 150/09 Trasparenza: obbligo procedura con evidenza pubblica	Servizio Personale	1) Entro il 31/12/2015				
				Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dgs 150/2009 Art. 35 Dgs 165/2001	2) Verifica dei requisiti secondo il regolamento o il Codice di Comportamento 3) Riconfigurazione delle situazioni in essere						
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	7	Procedura di mobilità interna	Discrezionalità nella scelta del dipendente Rischio di accordo collusivo	Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi Trasparenza: avviso con evidenza pubblica Verifica del fabbisogno di personale (Dotazione Organica) e dei profili professionali (prescrizioni/cessanti)	Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dgs 150/09	Giunta e Ufficio Personale	Entro 31/12/2015				
				Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dgs 150/2009 Art. 35 Dgs 165/2001	1) Ufficio Personale 2) Giunta e tutte le Aree 3) Commissione di concorso						
RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	7	Procedura di mobilità esterna ex art. 30 Dgs 165/2001	Accoglimento richieste: Valutazione distorta dell'istruttoria Reclutamento: Predilezione di prove troppo specifiche atte a favorire un partecipante. Inadeguate formazioni della commissione di selezione finalizzata al reclutamento di candidati particolari Valutazione non corretta delle prove.	Trasparenza: adeguata pubblicità dei bandi (qualifiche richieste, tempistica, danno delle prove) Verifica assenza di incompatibilità dei componenti delle commissioni	Adeguamento del Regolamento di organizzazione degli Uffici e Servizi al Dgs 150/09	1) Tutte le Aree dell'Ente 2) a livello procedurale: Ufficio Personale 3) Giunta e tutte le Aree 4) Commissione di concorso	Entro 31/12/2015				
				Art. 11 DPR 487/1994 Art. 24 Dgs 150/2009 Art. 35 Dgs 165/2001	1) Ufficio Personale 2) Giunta e tutte le Aree 3) Commissione di concorso						

DESCRIZIONE		DESCRIZIONE		MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
PREDISPOSIZIONE BANDO	DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei disciplinari di prodotti che favoriscano una determinata impresa						
	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO (Modalità di affidamento: proroga, gara, altra tipologia)	Esclusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'impiego utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.						
	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	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)		Norme e regolamenti nazionali e comunali	1) Riconoscimento delle scadenze dei contratti e comunicazioni per procedere a nuovo affidamento	Tutte le Aree dell'Ente	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015 e successivamente a cadenza annuale	Report annuale sulle scadenze dei contratti
PREDISPOSIZIONE BANDO	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Esclusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'impiego utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto		Stesura di capitolati di gara che prevedono la quinta e la quantità delle prestazioni attese	2) Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patto di integrità per l'affidamento di commesse. 3) Verifica coerenza con i programmi dell'Unione dei Comuni		2) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015	N° patto Integrità / Affidamenti = 100%
	REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Omessa previsione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio. 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 extragiudizi da parte dello stesso esecutore.		Verifica della compatibilità con CONSIP, mercato elettronico e SCR Procedura AVCPASS		3) Da realizzare entro i termini di legge		
	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissore giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.		Definizione di criteri per la composizione delle commissioni e verifica che chi vi partecipa non abbia interessi o legami prevenibili con le imprese concorrenti				
ESPLETAMENTO GARA D'APPALTO	VERIFICA DELLA EVENTUALE ANOMALIA DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.		Creazione di griglie per la valutazione delle offerte e dei requisiti dei partecipanti (Bando)				
	REVOCA DEL BANDO	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario		Pubblicità delle sedute, ove prevista dalla legge				
					Tutte le Aree dell'Ente			

ALTR E PROCEDURE DI AFFIDAMENTO	7	PROCEDURE NEGOZIA TE	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;	<p>Publicazione in formato tabellare degli affidamenti diretti recante le seguenti informazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Esterni del provvedimento di affidamento; - Oggetto della fornitura; - Operatore economico affidatario - Importo impegnato e liquidato <p>Riferimento normativo allo specifico articolo del dgs 153/2006</p> <p>Digs. 207/2010</p> <p>Riferimento alla disciplina regolamentare interna (Regolamento per servizi, forniture e lavori in economia)</p>	<p>Controlli interni successivi: % di completamento in funzione del regolamento dei controlli interni</p>	<p>Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patto di integrità per l'affidamento di commesse (per le procedure negoziate).</p> <p>Controlli successivi: verifica del ricorso al NERA/CONSIP/SCR, come prassi procedurale e obbligatoria alla scelta del contraente</p>	Tutte le Aree dell'Ente	Entro il 31/12/2015	N° casi integrità / Affidamenti = 100%
		VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni	<p>Codice appalti e regolamento attuativo.</p>	<p>Controlli interni successivi: % di completamento in funzione del regolamento dei controlli interni</p>		Tutte le Aree dell'Ente		
ESECUZIONE DEL CONTRATTO	7	SUBAPPALTO	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	<p>Normativa nazionale</p>			Tutte le Aree dell'Ente		
		UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLE GIURISDIZIONALI	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario						

SOPRANNA PROGESSIO ASSIDIO	AVVERTO PROGESSIO ASSIDIO	PROGESSIO ASSIDIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTIVITA DI CONTROLLO	4	Ammissioni a servizi/benefici erogati dall'ente all'utenza;	1) Regolamento per sussidi e contributi 2) Delibere che disciplinano le tariffe e l'accesso alle agevolazioni 3) Procedure predefinite 4) Modistica ad hoc per la richiesta delle agevolazioni, pubblicata sul sito 5) Controllo del 100% della documentazione prodotta		Tutte le Aree	Tempistica di legge o da Regolamenti interni	n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Denunce Inizio Attività (cd. Super DIA) e SCIA	Controllo documentale del 100% delle DIA e delle SCIA che garantisce la tracciabilità dell'operato		Tecnico / Commercio	Tempistica di legge (30 giorni)	n. SCIA e DIA controllate / n. SCIA e DIA pervenute = 100%
		Attestazioni di regolarità di soggiorno	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		Demografici		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza)	Controllo documentale del 100% delle domande presentate		Demografici / Polizia Locale		n. pratiche controllate / n. istanze ricevute = 100%
		Gestione delle segnalazioni e dei reclami avanzati dall'utenza	1) Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione 2) Procedura formalizzata a livello di Servizio per la gestione delle segnalazioni	Tutte le Aree	Entro il 2015		
		Protocollo	Protocollo informatizzato aggiornato quotidianamente	Protocollo			
		Attività di controllo gestione rifiuti	Controllo su segnalazione dei rifiuti abbandonati sul territorio Controllo corretto conferimento dei rifiuti a campione Videosorveglianza	Tributi / Polizia Locale			
		Attività di controllo in materia edilizia, ambientale, commerciale e stradale	Controlli proceduralizzati secondo le normative nazionali e regionali	Tecnico / Commercio / Polizia Locale			

PROVVEDIMENTI DI TIPO AUTORIZZATIVO / DICHIARATIVO 5	Patrocinii	Regolamento / Delibera di assegnazione Pubblicazione nell'apposita sezione dell' "Amministrazione trasparente"		Giunta		
	Rilascio di agibilità	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche e delle richieste di integrazione, pubblicare sul sito internet dell'Ente	Monitoraggio dei tempi di procedimento	Tecnico	1) Entro il 31/12/2015	% rispetto dei tempi di procedimento
	Rilascio permessi di costruire	Procedura formalizzata e informatizzata che garantisce la tracciabilità delle istanze e tenne conto dell'ordine cronologico di arrivo salvo motivate eccezioni		Tecnico		
	Rilascio autorizzazioni per Occupazione Temporanea Suolo Pubblico	Regolamento e modulistica per la richiesta		Tecnico / Polizia Locale / Amministrativo		
	Ordinanze	Presenza di più soggetti coinvolti in ciascuna fase del procedimento e/o nel controllo della procedura		Tutte le Aree / Sindaco		
	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS			Tecnico		
	Autorizzazione per pubblicità, insegne, manifesti	Explicitazione della documentazione necessaria per l'attivazione delle pratiche		Tecnico / Amministrativo / Polizia Locale / Commercio		
	Dichiarazione idoneità alloggi per riconiungimenti familiari	Gestione protocollo informatizzato	Monitoraggio dei tempi di istanze	Tecnico / Polizia Locale		
	Rilascio Certificazioni Urbanistiche			Tecnico		% rispetto dei tempi di procedimento
	Autorizzazione per commercio e attività produttive			Commercio / Amministrativo / Polizia Locale		
PROVVEDIMENTI DI TIPO CONCESSORIO 7	Concessione in uso (comodato) di beni/spazi appartenenti al patrimonio disponibile dell'ente	Regolamento/Delibera utilizzo spazi pubblici	1) Pubblicazione delle strutture disponibili, delle modalità di accesso e della documentazione necessaria per richiedere la concessione	Amministrativo / Giunta		
	Rilascio concessioni cimiteriali	Regolamento	Pubblicazione della documentazione necessaria per richiedere la concessione	Demografici / Amministrativo	1) Entro il 31/12/2015	

SITUAZIONE PRESSIONE RISCHIO	VALUTAZIONE RISCHIO	RISORSE RISCHIO	MISURE ESISTENTI	MISURE DA ATTUARE (PROCEDURE/AZIONI)	RESPONSABILE	TEMPI E RISORSE	INDICATORI
ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE A PRIVATI	8	Sponsorizzazioni	Accordi collusivi con soggetti esterni per accettazione sponsorizzazioni, omesso espletamento di gara per individuazione sponsor	Normativa nazionale	Giunta / Tecnico		
		Alienazione di beni immobili e costituzione diritti reali minori su di essi	Accordi collusivi per vendita in alienazione con valori sottofornati o in violazione delle norme in materia di gara pubblica	Normativa nazionale Programma delle alienazioni	Tecnico		
		Convenzioni urbanistiche in attuazione del P.R.G.C. o in variante	Adozione di varianti agli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati	Procedura formalizzata di gestione dell'iter	Tecnico		
		Procedimento di formazione, adozione ed approvazione del P.R.G.C. e varianti	Formazione, adozione e approvazione degli strumenti urbanistici, in violazione delle norme vigenti, per favorire determinati soggetti privati		Tecnico		
		Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	Liquidazione indennità non dovute	Espletazione della documentazione necessaria per effettuare il pagamento	Finanziario		
		Canoni di locazione passivi e attivi	Non corretta valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato	Verifica dei contratti in essere	Tecnico / Amministrativo / Finanziario		
		Accertamenti e sgravi tributi comunali	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti e previsioni legislative Controllo delle dichiarazioni prodotte da contribuenti con banche dati di altre PA	Tributi	1) Da realizzare in fase di prima applicazione entro il 31/12/2015 e successivamente a cadenza annuale	% rispetto dei tempi di procedimento
		Riscossione somme dovute per servizi erogati dall'ente	Omesso accertamento, riscossione, conteggio errato o inosservanza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti	Regolamenti / Delibere Monitoraggio costante e misure di sollecito con modalità differenziate (lettere, e-mail)	Finanziario + Tutte le Aree	Report periodico dei pagamenti sollecitati e dell'esito dei solleciti	n. 1 report per ciascuna Area da produrre almeno 1 all'anno

CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI	8	Erogazioni contribuiti ad associazioni del terzo settore	Discrezionalità nell'assegnazione di contributi, con requisiti non conformi al Regolamento, volta a favorire determinati soggetti	Regolamenti / Delibere per l'erogazione dei contributi con esplicitazione dei criteri DM 18/12/2007 (Luce) ARC Gas 88-09 (Gas)	Nome di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Explicitazione dei requisiti e della documentazione necessaria per l'ottenimento del beneficio	Rispetto dei termini di pubblicazione sul sito istituzionale (PTT)	Giunta / Finanziario / Amministrativo		
		Erogazione emolumenti stipendiali e salario accessorio	Contenimento di indennità "ad personam" non dovute	CCNL e CDI	Nome di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013		Personale			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE	4	Contrattazione sindacale	Pressioni finalizzate alla agevolazione di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Nome di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Nome di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Segretario Comunale / Tutte le Aree / RSU				
		Procedura disciplinare	Omessa vigilanza Sanzione non corretta Omessa segnalazione alle autorità competenti	Codice di Comportamento e Codice disciplinare Nome di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Segretario Comunale / Personale					
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	4	Rilevazione Presenze	Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti Falsi attestazioni della presenza in servizio Omessi controlli	CCNL, Codice di Comportamento, Codice disciplinare e modulistica per richiesta permessi Comunicazione dati alla Funzione Pubblica Nome di Trasparenza ai sensi Dlgs 33/2013	Formazione generale rivolta a tutti i dipendenti dell'ente su Etica e Legalità	Personale				
									n. dipendenti da formare = 100%	