

# COMUNE DI VALSAMOGGIA

## PIANO PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE TRIENNIO 2014-2016

### INTRODUZIONE

#### **Inquadramento normativo**

Con la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*”, entrata in vigore il 28.11.2012, il Parlamento Italiano, operando nella direzione più volte sollecitata dagli organismi internazionali di cui l’Italia fa parte, come il GR.E.C.O. - *Group of States against corruption* - Consiglio d’Europa e l’I.R.G. - *Implementation Review Group* dell’O.N.U., che ha dato attuazione all’art. 6 della Convenzione O.N.U. contro la corruzione (adottata dall’Assemblea Generale il 31 ottobre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116), nonché per dare attuazione agli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, sottoscritta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata con legge 28 giugno 2012, n. 110, ha introdotto anche nel nostro ordinamento un sistema organico di prevenzione della corruzione.

La legge 190/2012 introduce un sistema organico di prevenzione della corruzione, articolato su due livelli, con individuazione dei relativi soggetti, ruolo e funzioni degli stessi. Il livello *nazionale* (il Dipartimento della Funzione Pubblica predispone, sulla base di linee di indirizzo adottate da apposito Comitato interministeriale, il P.N.A. - Piano Nazionale Anticorruzione, che viene approvato dall’A.N.AC. - ex CIVIT) e quello *decentrato* (l’Amministrazione pubblica adotta, entro il 31 gennaio di ogni anno, un P.T.P.C. - Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, che, sulla base delle indicazioni contenute nel P.N.A., effettua l’analisi e la valutazione dei rischi specifici di corruzione ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenirli).

Con il D.P.C.M. 16 gennaio 2013 è stato istituito il Comitato interministeriale di cui all’art. 1, comma 4, della legge n. 190/2012, che ha adottato, in data 12 marzo 2013, le Linee di indirizzo per l’elaborazione del P.N.A. Il Dipartimento della Funzione Pubblica ha, quindi, predisposto lo schema di P.N.A., approvato con deliberazione n. 72 in data 11 settembre 2013 dall’A.N.AC. (ex CIVIT).

In data 24 luglio 2013 è stata, inoltre, sancita l’intesa prevista dal comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini per Regioni, Province autonome ed Enti Locali, stabilendo, in particolare, che, in fase di prima applicazione, gli Enti Locali, adottano e pubblicano sul proprio sito istituzionale il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione ed il Piano Triennale per la Trasparenza e l’Integrità 2013-2015 (ora 2013/2016), entro il 31 gennaio 2014.

Questo percorso tracciato dal legislatore statale si integra con le seguenti disposizioni:

- D. L.vo. n. 150/2009, attuativo della legge delega n. 15/2009, che all'art. 13 ha istituito la Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), ora Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle pubbliche amministrazioni (A.N.AC.);

- modifica dell'art. 53 del D. L.vo n. 165/2001 in tema di svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali dei pubblici dipendenti;

- modifica dell'art. 54, comma 5, del D. L.vo n. 165/2001 in tema di redazione di codici di comportamento interni ad ogni Amministrazione mirati alla prevenzione e lotta di fenomeni e comportamenti corruttivi intesi *latu sensu*;

- D. L.vo 14 marzo 2013 n. 33, recante "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*", che all'art. 1 precisa che la trasparenza è da intendersi come 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, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi;

- D. L.vo 8 aprile 2013, n. 39, recante "*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*", che statuisce una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica;

- D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, emanato in attuazione dell'art. 54 del D. L.vo n. 165 del 2001, come sostituito dalla legge n. 190/2012, recante: "*Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Per comprendere la *ratio* del suddetto impianto normativo è utile ricordare che:

1. l'Italia è stata collocata al 72° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da *Transparency International* nel 2012, e solo di recente, a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, è salita di tre posti nella "*Corruption perceptions 2013*" a cura sempre di *Transparency*;
2. i fenomeni corruttivi non riguardano solo il trasferimento di danaro ma anche altre utilità derivanti da incarichi di consulenza o collaborazione, assunzioni, contratti, modalità di esecuzione delle prestazioni contrattuali prospettive di carriera amministrativa o politica e simili. I soggetti che possono trarre vantaggio da queste utilità non sono solo coloro che hanno un rapporto di pubblico impiego ma anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In sostanza tutti i soggetti che sono assimilati od assimilabili a coloro ai quali sono istituzionalmente affidate funzioni pubbliche;
3. i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica;
4. i fenomeni corruttivi compromettono la morale e l'etica della collettività e determinano conseguenze dannose nell'economia e nella gestione della cosa pubblica poichè l'incremento dei costi delle forniture dei beni e dei servizi, delle opere, dei lavori pubblici può dipendere anche dalla distorsione operata dalla corruzione, senza dimenticare le spese necessarie a ripristinare la legittimità dell'azione amministrativa e l'integrità del bene violato.

In ottemperanza a quanto disposto dalle norme sopra richiamate, il Comune di Valsamoggia ha individuato nel Segretario generale il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, affidandogli il compito di redigere i Piani previsti dalla legge.

## **INQUADRAMENTO DELL'ENTE**

### **La nascita**

Il Comune di Valsamoggia è nato il 1 gennaio 2014 dalla fusione dei cinque Comuni di Bazzano, Castello di Serravalle, Crespellano, Monteveglio e Savigno all'esito di un complesso percorso amministrativo culminato nella legge regionale del 7 gennaio 2013 n. 1.

### **Caratteristiche territoriali**

Il Comune di Valsamoggia ha un territorio di circa kmq 178 ed una popolazione residente pari a 30.149 abitanti al 1 gennaio 2014.

Valsamoggia confina con i comuni di Anzola dell'Emilia, Zola Predosa, Monte San Pietro, Marzabotto, Vergato, Zocca, Guiglia, Savignano sul Panaro, San Cesario sul Panaro, Castelfranco Emilia.

Il territorio comunale è suddiviso in cinque Municipi, corrispondenti ai cinque originari Comuni, organismi di partecipazione e decentramento di natura elettiva, istituiti dallo Statuto comunale e disciplinati da un Regolamento.

La sede istituzionale del Comune è posta nel Municipio di Bazzano.

### **Struttura organizzativa**

Alla data di redazione del presente Piano non è stato predisposto ed approvato un regolamento per l'organizzazione degli uffici e dei servizi e la dotazione organica del Comune risulta composta dalla fusione delle dotazioni organiche dei cinque precedenti Comuni.

La struttura organizzativa del comune è articolata in cinque aree ed in quindici servizi secondo il seguente schema:

Area affari generali, istituzionali, demografici e decentramento:

- servizio decentramento
- servizi demografici
- servizio affari generali, appalti, legale

Area Economica:

- servizio finanziario
- servizio economato
- servizio entrate
- servizio patrimonio

Area cura e qualità del territorio:

- servizio lavori pubblici
- servizio manutenzione

Area programmazione, gestione e sviluppo del territorio:

- servizio pianificazione urbanistica e mobilità
- servizio edilizia

- servizio ambiente

Area servizi alla persona:

- servizi scolastici educativi e culturali
- servizio sport, giovani, associazionismo
- servizio casa, sanità, sociale

Nella struttura organizzativa è presente una Istituzione che gestisce i servizi ricompresi nell'area servizi alla persona.

Il personale è composto complessivamente da 160 dipendenti e non comprende dirigenti; a ciascuno dei quindici servizi è preposta una posizione organizzativa con le attribuzioni e le competenze previste dal testo unico degli enti locali; non sono stati individuati i direttori delle aree.

### **Servizi gestiti in forma associata**

Il Comune è parte dell'Unione dei Comuni Valle del Samoggia insieme con il Comune di Monte San Pietro. Questa Unione è interessata dal processo di trasformazione disciplinato dalla legge regionale 21/2012 e dal 1 gennaio 2015 prenderà il nome di Unione Valli del Reno, Lavino e Samoggia e sarà costituita dai Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa, Sasso Marconi, Monte San Pietro e Valsamoggia.

I servizi attualmente gestiti dall'Unione dei Comuni Valle del Samoggia sono:

- polizia municipale
- informatica
- pretezione civile
- gestione del personale
- sportello unico delle attività produttive
- ufficio di pianificazione
- prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro

Il Comune di Valsamoggia è parte dell'azienda per la gestione dei servizi alla persona "Asc Insieme" costituita tra i Comuni di Casalecchio di Reno, Zola Predosa, Sasso Marconi, Monte San Pietro e Valsamoggia.

## **IL PIANO**

### **Premessa metodologica**

Nell'ambito di applicazione della legge n. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), le amministrazioni pubbliche, centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità. Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

Va rammentato che l'evento corruttivo paventato dal legislatore non si identifica con la fattispecie *strictu sensu* positivizzata nelle norme legislative penali, bensì con tutti gli eventi di matrice corruttiva, ovverossia anche solo *in odore* di corruzione, che creano malfunzionamento e cattiva gestione della cosa pubblica e spesso si traducono in danno economico, anche derivante dalla necessità di ripristinare l'immagine violata.

Il presente piano rispetta le linee metodologiche indicate nel P.N.A. e si è avuto cura di analizzare ed applicare non solo la prima parte del P.N.A., ma anche i suoi allegati.

In particolare per approntare il Piano per la Prevenzione della corruzione è richiesta un'analisi incrociata tra i processi (che sono entità diversa e più ampia dei singoli procedimenti amministrativi sottostanti) ed i rischi possibili di eventi corruttivi *latu sensu* intesi.

I processi in discorso sono testualmente definiti dal P.N.A. quali *“quell'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'amministrazione 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”*.

L'identificazione dei processi è stata condotta in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 2 del P.N.A. (denominato *“Aree di rischio comuni e obbligatorie”*) che reca un elenco di processi aggregati in Aree di rischio. A quei processi comuni corrispondono e sottostanno diversi procedimenti amministrativi.

L'identificazione dei processi è seguita dalla esemplificazione dei rischi di corruzione che possono accompagnarsi a tali processi e l'esemplificazione è stata redatta secondo i criteri dell'Allegato 3 del P.N.A. (denominato *“Elenco esemplificazione rischi”*).

In analogia con quanto raccomandato dal P.N.A., nell'ambito dell'intera operazione di ricostruzione dei processi e dei rischi si è proceduto ad una pesatura dei medesimi rischi.

Questa valutazione viene formulata alla luce dei principi per la gestione del rischio di cui all'Allegato 6 del P.N.A. (denominato *“Principi per la Gestione del rischio”*) che, sulla base dei dettami tratti dalle norme UNI ISO 31000 2010, ricostruisce i punti cardine della doverosa attività di gestione del rischio e viene formulata, altresì, alla luce ed in applicazione degli indici di probabilità e di impatto che vengono impostati nell'Allegato 5 del P.N.A. (denominato *“Tabella Valutazione del rischio”*).

### **Oggetto del Piano**

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Valsamoggia.

Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a

- procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Destinatari**

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

Gli Organi di indirizzo politico:

il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);

il Consiglio Comunale adotta il P.T.P.C. ed i suoi aggiornamenti che vengono comunicati al Dipartimento della Funzione Pubblica e, se del caso alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190; Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013); adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;

il Responsabile della prevenzione:

- 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 inconferibilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190/2013; art. 15 D. L.vo n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
- coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. L.vo n. 33/2013);

i Referenti per la prevenzione:

- curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente;
- sono individuati ogni anno dal Responsabile della prevenzione, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, uno per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente;

i Responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D. L.vo n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/957; art.1, comma 3, legge n. 20/994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. L.vo n. 165/2001);
- 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. L.vo n. 165/2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni

sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative; delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella elaborazione dell'aggiornamento al Piano;

- effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, ecc. ed i beneficiari delle stesse.

l'O.I.V./Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. L.vo n. 33 del 2013);
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. L.vo n. 165 del 2001);

l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):

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

tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. Allegato 1, par. B.1.2.);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore, all'U.P.D., al Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 54 *bis* del D. L.vo n. 165/2001); segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 *bis* legge. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);

i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013).

## **Il Responsabile**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Valsamoggia è il Segretario generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:

- elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;

- verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
- verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio ovvero che siano commessi reati di corruzione, nonché, d'intesa con il Sindaco, della rotazione degli incarichi dei Responsabili di Settore;
- predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei *reports* comunicati dai Responsabili dell'ente e la trasmette al Sindaco;
- adotta gli atti e provvedimenti in merito all'attuazione del presente Piano.

Il Responsabile nomina ogni anno, entro 20 giorni dell'approvazione del piano, per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

### **Funzioni e poteri del Responsabile**

Al fine di svolgere le proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune anche in via meramente informale e propositiva.

Le funzioni ed i poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati nei modi che seguono:

- nella forma di **Verbale** a seguito di intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della **Disposizione**, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma della **Denuncia**, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora si ravvisino comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

### **Procedure di formazione e adozione del Piano**

Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun titolare di P.O., trasmette al Responsabile della 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.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di



prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco ed agli organi competenti all'approvazione.

Il Piano viene approvato entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della 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.

### **Individuazione delle attività a rischio**

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta per l'affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 12 aprile 2006, n.163 e D.P.R. 05/10/2010, n. 207);
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. L.vo n. 150/2009.

I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) nell'Allegato 1, par. B.1.1.1 e Allegato 2:

- α) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- β) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. L.vo n. 163 del 2006;
- χ) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- δ) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

I procedimenti delle aree di rischio di cui al precedente comma 2 sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2 del P.N.A.):

#### **A) Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento;

2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione.

**B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto.

**In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano:** Provvedimenti di tipo autorizzatorio (includere figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, ecc.); Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (includere figure quali ammissioni; riconoscimenti di *status* compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, ecc.); Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttiva, ecc.).

**D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

**In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano:** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Piani Urbanistici, compresi quelli di attuazione promossi da privati; Alienazioni beni pubblici, Affrancazioni e trasformazione diritto superficie.

Nel presente Piano, la mappatura dei processi, individuata dal P.N.A. quale prima fase di gestione del rischio, è riferita alle suddette quattro aree di attività comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni ed alle rispettive sottoaree indicate nell'allegato 2 del richiamato Piano Nazionale.

La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alle determinazioni dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

1. *AN* : riguarda la scelta dell'emanazione o meno di un determinato atto;
2. *QUID*: riguarda il contenuto del provvedimento, che può essere determinato liberamente o entro certi valori;
3. *QUOMODO*: riguarda le modalità accessorie inerenti gli elementi accidentali (forma);
4. *QUANDO*: riguarda il momento in cui adottare il provvedimento.

**Tabella 1: VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

TABELLA 1: VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA' (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<b><u>Discrezionalità</u></b>	<b><u>Impatto organizzativo</u></b>
<b>Il processo è discrezionale ?</b>	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</b>
- No, è del tutto vincolato	1
- E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
- E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
- E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
- E' altamente discrezionale	5
	(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
	Fino a circa il 20%                      1
	Fino a circa il 40%                      2
	Fino a circa il 60%                      3
	Fino a circa il 80%                      4

	Fino a circa il 100%	5
<p align="center"><b><u>Rilevanza esterna</u></b></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>- No, ha come destinatario finale un ufficio interno <b>2</b></p> <p>- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <b>5</b></p>	<p><b><u>Impatto economico</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b></p> <p>NO <b>1</b></p> <p>SI <b>5</b></p>	
<p align="center"><b><u>Complessità del processo</u></b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più ammini-strazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</b></p> <p>- No, il processo coinvolge una sola p.a. <b>1</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <b>3</b></p> <p>- Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <b>5</b></p>	<p><b><u>Impatto reputazionale</u></b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</b></p> <p>- No <b>0</b></p> <p>- Non ne abbiamo memoria <b>1</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale <b>2</b></p> <p>- Sì, sulla stampa nazionale <b>3</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale e nazionale <b>4</b></p> <p>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale <b>5</b></p>	
<p align="center"><b><u>Valore economico</u></b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>- Ha rilevanza esclusivamente interna <b>1</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <b>3</b></p> <p>- Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <b>5</b></p>	<p><b><u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u></b></p> <p><b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?</b></p> <p>- A livello di addetto <b>1</b></p> <p>- A livello di collaboratore o funzionario <b>2</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa <b>3</b></p> <p>- A livello di dirigente di ufficio generale <b>4</b></p> <p>- A livello di capo dipartimento/segretario generale <b>5</b></p>	
<b><u>Frazionabilità del processo</u></b>		

<p><b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?</b></p> <p>NO            1</p> <p>SI             5</p>	
<p align="center"><b>Controlli (3)</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <p>- No, il rischio rimane indifferente                    1</p> <p>- Sì, ma in minima parte                                2</p> <p>- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%      3</p> <p>- Sì, è molto efficace                                     4</p> <p>- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione      5</p>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.</p>	

**Tabella 2: Valori e frequenze della probabilità**

<p><b>TABELLA 2: VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITA'</b></p> <p><b>0</b> nessuna probabilità / <b>1</b> improbabile / <b>2</b> poco probabile / <b>3</b> probabile / <b>4</b> molto probabile / <b>5</b> altamente probabile</p>
--

<b>VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO</b>
0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
<b>VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO</b>
=
valore frequenza X valore impatto

**Tabella 3: Procedimenti a rischio**

Area di Rischio	Numero d'ordine	Sottoaree/Processi	Indice di valutazione della probabilità						Valori e frequenze della probabilità	Indice di valutazione dell'impatto				Valori e importanza dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio Totale punteggio (1) X (2)
			Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità	Valore economico	Frazionabilità	Controlli		Valore medio indice probabilità (1)	Organizzativo	Economico	Reputazionale		
<b>Area: acquisizione e progressione del personale</b>	1	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	2	Progressioni di carriera	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50
	3	Conferimento incarichi di collaborazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	4	Gestione e Valutazione del personale	2	2	1	1	1	3	1,67	1	1	0	4	1,5	2,50

<b>Area: affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	5	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	6	Individuazione dello strumento/istituto dell'affidamento	2	5	1	5	5	3	3,50	1	1	0	4	1,5	5,25
	7	Requisiti di qualificazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	8	Requisiti di aggiudicazione	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	9	Valutazione delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	10	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	11	Procedure negoziate	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	12	Affidamenti diretti	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	13	Revoca del bando	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	5,25
	14	Redazione del cronoprogramma	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	5,25
	15	Varianti in corso di esecuzione del contratto	2	5	1	5	5	3	3,5	1	1	0	4	1,5	5,25
	16	Subappalto	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24
	17	S.A.L.	2	5	1	5	1	3	2,83	1	1	0	4	1,5	4,24

	18	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	4	5	1	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	7,9
	19	Affidamento incarichi esterni D. L.vo 163/2006	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	20	Atti di gestione del patrimonio	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</b>	21	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (es. controlli in materia di abusi edilizi; controlli in materia di SCIA e simili)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	22	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (es. collaudo lavori pubblici)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07



	23	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato (es. ricorsi avverso sanzioni amministrative; atti e provvedimenti dei servizi demografici ed elettorali)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	24	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (es. provvedimenti in materia di piani attuativi dello strumento urbanistico; inserimento nel POC)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	9,2
	25	Provvedimenti discrezionali nell'an (es. concessione patrocini)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	9,2
	26	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto (es. concessione in uso patrimonio immobiliare)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	9,2

<b>Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	27	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (es. concessione agevolazioni tariffarie; liquidazione fatture)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	28	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (es. controllo evasione tributi locali; indennizzi, risarcimenti, rimborsi)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	29	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato (es. inserimento in graduatorie per la fruizione di servizi alla persona di differente tipo; rilascio contrassegno invalidi)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	30	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale (es. alienazione beni appartenenti al patrimonio)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	7,9

	31	Provvedimenti discrezionali nell'an (es. affrancazioni e trasformazioni diritto di superficie; locazione patrimonio immobiliare )	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	7,9
	32	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto (es. contributi)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	7,9
<b>Area: provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giuridica del destinatario.</b>	33	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (es. diniego autorizzazioni e concessioni; ordinanze non contingibili e urgenti)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	34	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato (es. espropri)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	35	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an ed a contenuto vincolato (es. rigetto richiesta agevolazioni tributarie; rigetto accesso agli atti)	2	5	1	5	1	3	2,83	1	0	0	4	2,5	7,07
	36	Provvedimenti	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	7,9

	amministrativi a contenuto discrezionale (es. rigetto richiesta riscatto diritto di superficie)													
37	Provvedimenti discrezionali nell'an (es. divieto di emissioni sonore in determinate fasce orarie)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	7,9
38	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto (es. ordinanze in materia ambientale)	2	5	3	5	1	3	3,17	1	0	0	4	2,5	7

**Nell'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, a titolo meramente esemplificativo, rientrano:** Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, ecc.); Provvedimenti di tipo concessorio di varia natura (incluse figure quali ammissioni; riconoscimenti di *status* compresi quelli in materia demografica; permessi di costruire, ecc.); Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale, SCIA in materie edilizia/produttiva, ecc.).

**Nell'Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, a titolo meramente esemplificativo, rientrano:** Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; Piani Urbanistici, compresi quelli di attuazione promossi da privati; Alienazioni beni pubblici, Affrancazioni e trasformazione diritto superficie.

**Nell'Area provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario, a titolo meramente esemplificativo, rientrano:** Controlli in genere; ordinanze; multe; ammende; attività di accertamento in genere; occupazione d'urgenza; espropri; sanzioni e relativi ricorsi, ivi comprese quelle per violazioni al Codice della Strada; provvedimenti restrittivi della sfera giuridica del destinatario in genere.

## **IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE**

Nei paragrafi che seguono sono individuati per ciascun procedimento i possibili rischi di corruzione. A tutti i procedimenti si applicano le misure generali previste nel Piano.

Prima di procedere, sulla base della mappatura dei processi, alla corrispondente valutazione del rischio, va ricordato che il P.N.A. offre nell'Allegato 3 (denominato "*Elenco esemplificazione rischi*") una declinazione dei rischi che si possono presentare nella conduzione dei processi e procedimenti identificati. L'elenco che segue è denominato Registro di Rischi Potenziali ed in esso è riportata un'elencazione integrata tra i rischi di cui al predetto Allegato 3 del P.N.A. e rischi ulteriori individuati in base alle funzioni ed ai servizi svolti dal Comune.

### **Registro dei rischi potenziali**

Di seguito si riporta il Registro di rischi potenziali, come desunti dal richiamato Allegato 3:

- previsione di requisiti di accesso all'impiego modellati per casi specifici ovvero "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- abuso nei processi di stabilizzazione di personale, finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
- irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di personale con candidati particolari;
- inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione di personale, quindi, a titolo esemplificativo, inosservanza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e inosservanza della predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari;
- progressioni di carriera del personale riconosciute in assenza di valutazione oggettiva del percorso svolto e quindi accordate illegittimamente, allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
- motivazione generica o assente nel conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
- accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
- definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti tali da favorire un'impresa rispetto ad altra;
- uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa rispetto ad altra;
- utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
- ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
- 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;

- 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;
- abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
- 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);
- rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
- Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge.
- riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
- riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di *ticket* sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
- uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.

### **Individuazione dei rischi specifici associati ai processi**

Nella tabella seguente, per ciascuna area di rischio e per ciascun processo vengono segnalati, nell'apposito spazio, i rischi specifici corrispondenti alle definizioni presenti nel P.N.A., con le modifiche necessarie in ragione delle caratteristiche del Comune.

## I rischi specifici associati al Processo

AREA DI RISCHIO	PROCESSI	RISCHI SPECIFICI
<b>Acquisizione, progressione e gestione del personale</b>	Reclutamento	Previsione di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.
	Progressioni di carriera	Progressioni di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati.
	Incarichi di collaborazione	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.
	Gestione e Valutazione del personale	Autorizzazione permessi, congedi, aspettative e simili in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella adozione dei criteri di valutazione
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti o tecniche che favoriscano una determinata impresa;
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento mediante concessione, laddove invece ricorrano i presupposti dell'appalto di servizi
	Requisiti di qualificazione	Negli affidamenti di servizi e forniture, favoreggiamento di una impresa mediante l'indicazione nel bando di requisiti tecnici ed economici calibrati sulle sue capacità;
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Possibili esempi: i) scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza e alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; ii) inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare all'offerta tecnica; iii) mancato rispetto dei criteri fissati dalla legge e dalla giurisprudenza nella nomina della commissione giudicatrice.



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 dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge, pur non sussistendone effettivamente i presupposti al fine di favorire un'impresa
Affidamenti diretti	Elusione delle regole minime di concorrenza stabilite dalla legge per gli affidamenti di importo fino ad un milione di euro (art. 122, comma 7, Codice). Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste; abuso nel ricorso agli istituti della proroga e del rinnovo.
Revoca del bando	Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
Redazione del cronoprogramma	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.
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori, addebitabili in particolar modo alla sospensione dell'esecuzione del lavoro o del servizio durante i tempi di attesa dovuti alla redazione della perizia di variante.
Subappalto	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; scarso o mancato controllo, abuso nell'adozione del provvedimento.
S.A.L.	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con l'impresa e/o direzione lavori.
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
Affidamento incarichi esterni D. Lgs. 163/2006	Motivazione generica per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari; Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

	Atti di gestione del patrimonio	Controllo scarso o del tutto assente. Accordi collusivi con il soggetto affidatario.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa); 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); Omissioni di controllo e attribuzione di "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche a fronte della corresponsione di denaro o altre utilità; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; inosservanza dell'ordine di presentazione dell'istanza; Riconoscimento indebito di contributi economici a cittadini non in possesso dei requisiti; Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket/buoni; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici; abuso nell'adozione del provvedimento; scarso o mancato controllo; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	
	Provvedimenti Amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Emanazione di bandi per l'erogazione di contributi o fissazione di criteri e requisiti, esenzioni o agevolazioni tariffarie con criteri e requisiti "personalizzati" al fine di riconoscere una utilità ad un soggetto determinato; riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); omesso controllo dei requisiti che consentono l'esercizio di una determinata attività a fronte di qualsiasi procedimento che abilita il richiedente a fronte dell'inerzia della pubblica amministrazione (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso); controllo dei requisiti abilitanti una determinata attività dopo che sono decorsi i termini di legge nei procedimenti in cui il decorso del tempo comporta effetti giuridici cui è possibile rimediare solo provvedendo in autotutela (es. denuncia di inizio attività, segnalazione certificata di inizio attività, silenzio assenso); scarso o mancato controllo; discrezionalità nella gestione; ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato	
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	
	Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	
<b>Area: provvedimenti limitativi/restrittivi</b>	Provvedimenti Amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	Omesso accertamento di violazione da cui consegue l'applicazione di una sanzione; omessa conclusione di un procedimento sanzionatorio in presenza di accertamento dei fatti che ne costituiscono i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento sanzionatorio oltre i termini prescrizionali; omesso

<b>della sfera giudica destinatario.</b>	<b>del</b>	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	accertamento in materia tributaria; omessa emanazione di un avviso di accertamento tributario qualora ne siano stati accertati i presupposti; notificazione dell'atto conclusivo di un procedimento per accertamento tributario oltre i termini prescrizionali; annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di far
		Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> ed a contenuto vincolato	conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge al fine di
		Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. annullamento di atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario o dal quale deriva il diritto di riscuotere somme di denaro o di acquisire altri benefici come sgravi o agevolazioni tariffarie); omesso annullamento od omessa revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei
		Provvedimenti discrezionali nell' <i>an</i>	presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. omesso annullamento di atto limitativo della sfera giuridica del destinatario o che comporta l'obbligo di pagare somme a favore dell'amministrazione o di terzi); omesso annullamento o revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati (es. omesso annullamento di
		Provvedimenti Amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto.	provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); omessa richiesta di pagamento di debito certo e liquido determinando il decorso dei termini prescrizionali; omesso esercizio dell'azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale; omessa notificazione di atto di messa in mora con conseguente perdita degli interessi legali e/o prescrizione del credito vantato dall'amministrazione.

## IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

### **Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal P.N.A.**

Secondo quanto definito nell'Allegato 1 del Piano Nazionale Anticorruzione, dopo aver identificato le aree di rischio, è necessario identificare le misure necessarie a "neutralizzare" o ridurre il rischio. In tal senso, il P.N.A. individua una serie di misure "obbligatorie" che devono, quindi, essere necessariamente implementate all'interno di ciascuna amministrazione.

Di seguito vengono indicate le misure previste dalla legge n. 190/2012 e dal Piano nazionale, con una breve descrizione delle relative principali caratteristiche e finalità.

<b>Descrizione misure obbligatorie</b>		
<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Trasparenza</b>	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'operato dell'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
<b>Codice di Comportamento</b>	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
<b>Rotazione del Personale</b>	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre 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.
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>Consiste nel:</p> <p>α) obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;</p> <p>β) dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

<b>Descrizione misure obbligatorie</b>		
<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
<b>Conferimento di incarichi d'ufficio e svolgimento di attività ed incarichi extra-istituzionali</b>	<p>Consiste nell'individuazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche;</li> <li>• dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali;</li> <li>• in generale, di tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali;</li> </ul>	Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali a particolari categorie in ragione dell'attività precedentemente svolta o della presenza di condanne penali</b>	<p>Consiste nella definizione di criteri e procedure chiare per l'affidamento di incarichi a:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;</li> <li>2. soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico;</li> </ol>	<p>Evitare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la precostituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);</li> <li>2. la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;</li> <li>3. l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);</li> </ol>
<b>Incompatibilità specifiche per le posizioni dirigenziali</b>	<p>Si tratta "dell'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 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".</p>	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

## Descrizione misure obbligatorie

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
<b>Limitazioni allo svolgimento di attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro</b>	Consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di una PA di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.	Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituire delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un incarico presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto
<b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b>	Consiste nel divieto di nominare come membri di commissioni di aggiudicazione di gare, in qualità di segretari, o funzionari di uffici preposti alla gestione di risorse finanziarie (etc.), soggetti che hanno riportato condanne, anche non passate in giudicato, per reati contro la PA (ai sensi del capo I Titolo II, secondo libro del c.p.).	Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA
<b>Whistleblowing Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti</b>	Si tratta della messa in opera di misure a tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.	Garantire: 1. la tutela dell'anonimato; 2. il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
<b>Formazione</b>	Si tratta della realizzazione di attività di formazione dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione sui temi dell'etica e della legalità.	Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.
<b>Patti di Integrità</b>	Si tratta di 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	Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

<b>Descrizione misure obbligatorie</b>		
<b>MISURA OBBLIGATORIA</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>FINALITA'</b>
	di eluderlo.	
<b>Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile</b>	Consiste nell'attivare forme di consultazione della società civile.	Assicurare la creazione di un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia e che possono portare all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
<b>Formazione, attuazione e controllo delle decisioni</b>	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/oggetti esterni</b>	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

### **Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.**

In seguito alla valutazione dell'impatto e della probabilità dei processi associati ai rischi specifici, emergono quelli con maggiore esposizione all'eventualità dell'evento corruttivo, per i quali viene effettuata l'identificazione delle misure ulteriori più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;

Individuare la/le misure ulteriori che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal P.N.A., sono più idonee a mitigare il rischio.

A tal fine il P.N.A. riporta, nell'Allegato 4, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali:

- regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne,

in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato;

- creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti;
- in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega;
- previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.

## **PIANO DI AZIONI PER IL PERIODO 2014-2016**

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra Obbligatorie di P.N.A. e Ulteriori, vengono riportate nelle tabelle che seguono e indicano fasi e tempi di realizzazione ed Uffici e soggetti responsabili della attuazione.

Nel caso delle misure obbligatorie viene omesso il riferimento ai processi ed agli specifici rischi trattandosi per la gran parte di misure trasversali.



<b>Misure Obbligatorie</b>					
<b>Misura Obbligatoria P.N.A.</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Fasi per l'attuazione</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Ufficio Responsabile</b>	<b>Soggetto responsabile</b>
<b>Trasparenza</b>	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI	Si rinvia al PTTI
<b>Codice di Comportamento</b>	Approvazione Codice di Comportamento di amministrazione	Il Codice di Comportamento di Amministrazione deve essere approvato previa predisposizione in collaborazione con l'UPA	Anno 2014	RPC UPD OIV/NdV	RPC UPD OIV/NdV
	Monitoraggio annuale sull'applicazione del Codice	Primo monitoraggio Secondo monitoraggio	Entro il 31.01.2015 Entro il 31.01.2016	RPC UPD OIV/NdV	RPC UPD OIV/NdV
	Adeguate iniziative di formazione/informazione	Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva misura "Formazione"			
<b>Rotazione del Personale</b>	Per tutti gli uffici individuati come aree ad elevato rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la	Predisposizione criteri per la regolamentazione della rotazione del personale	Triennio 2014-2016	Tutti i settori	Responsabili di servizio

	<p>rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni di "privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuati meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi.</p> <p>I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla loro pubblicazione sul sito dell'ente.</p> <p>La misura della rotazione è applicata dai Responsabili di Servizio nei riguardi dei dipendenti da essi eventualmente incaricati della responsabilità dei procedimenti. A tal fine</p>				
--	--	--	--	--	--

	<p>l'ente previa informativa sindacale adotta criteri oggettivi.</p> <p>L'introduzione della misura deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa. Si rinvia a quanto riportato nei punti precedenti.</p>				
<b>Astensione in caso di Conflitto di Interessi</b>	<p>L'obbligo di astensione trova disciplina nel Codice di comportamento approvato dall'Amministrazione. Sono da realizzare adeguate iniziative di formazione/informazione</p>	<p>Il Codice di Comportamento di Amministrazione deve essere adottato previa predisposizione frutto di confronto con l'UPA.</p> <p>Da prevedere nel Piano di formazione del personale di cui alla successiva misura "Formazione" apposita attività formativa</p>	Anno 2014		
<b>Inconferibilità di incarichi dirigenziali per conflitto con lo svolgimento di particolari attività o di incarichi precedentemente ricoperti</b>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. L.vo n. 39/2013</p>	<p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico</p>	Decorrenza immediata	RPC UPA	RPC UPA
<b>Incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali</b>	<p>Ottemperanza alle disposizioni di cui al D. L.vo n. 39/2013</p>	<p>Adeguamento delle procedure relative al conferimento degli incarichi, avendo</p>	Decorrenza immediata	RPC UPA	RPC UPA

		cura di far rendere agli interessati la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico. Controlli su eventuali situazioni di incompatibilità.			
<b>Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro di dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune</b>	Ottemperanza alle disposizioni di cui all'art 53, comma 16 <i>ter</i> D. L.vo n. 165/2001 e art 1, comma 42, lett. 1, legge n. 190/2012	Inserimento di apposite clausole nei bandi gara e nei contratti relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Decorrenza immediata	Tutti i servizi	Tutti i responsabili di servizi

<p align="center"><b>Formazione di Commissioni, assegnazioni ad uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA</b></p>	<p>Regolamentazione adeguata alla normativa, con riferimento a procedure di gara e di concorso/selezione</p>	<p>Esclusione dalla commissione nel caso di condanna anche non definitiva per i delitti contro la p.a. quali: concussione, corruzione, malversazione, peculato, abuso d'ufficio ed altri previsti dal libro II, tit. II capo I c.p. ed acquisizione di apposita dichiarazione sostitutiva soggetta a controllo almeno a campione (art. 35 <i>bis</i> D. L.vo n. 165/2001)</p>	<p>Decorrenza immediata</p>	<p>Tutti i servizi</p>	<p>Tutti i responsabili di servizi</p>
		<p>Predisposizione e adozione regolamento, contenente disposizioni inerenti le modalità dei controlli sui precedenti penali</p>	<p>Entro il 31.12.2014</p>		

<b>Whistleblowing</b>	Tutela del dipendente che segnala illeciti	<p>Nelle more dell'istituzione di un apposito canale informatico riservato, la segnalazione, redatta su apposito modello predisposto dall'amministrazione, viene consegnata personalmente al RPC ed all'UPD, che assumono le conseguenti adeguate iniziative, a seconda del caso.</p> <p>Le segnalazioni vengono raccolte cronologicamente in apposito registro riservato e custodite con modalità che ne garantiscano l'integrità e l'anonimato.</p> <p>Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile. Si rinvia alle apposite misure indicate dal P.N.A. (Allegato 1 par. B.12)</p>	Decorrenza immediata	RPC	RPC
		Introduzione di un sistema informatizzato di raccolta delle segnalazioni mediante canali differenziati e riservati di comunicazione.	Entro il 31.12.2015	RPC in collaborazione con il SAIS e l'UPA	RPC in collaborazione con il SAIS e l'UPA

		Definizione di apposita <i>policy</i> , che preveda anche attività di sensibilizzazione, comunicazione e formazione su diritti ed obblighi relativi alla divulgazione delle azioni illecite	Entro il 31.12.2016		
<b>Formazione</b>	Formazione del RPC	UTG Bologna e SEFA presso la SSAI	anni 2014-2016	RPC	RPC
	Formazione del personale	Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei responsabili e del personale viene adottato uno specifico programma secondo quanto stabilito dal presente Piano Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione.		RPC e UPA	RPC e UPA
<b>Patti di Integrità</b>	Sottoscrizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di appalti.	Sottoscrizione protocollo di legalità con la Prefettura di Bologna	Entro il 31.12.2014	Tutti i servizi	Tutti i responsabili di servizi
		Utilizzo protocollo di legalità	Anni 2015-2016	Tutti i servizi	Tutti i responsabili di servizi

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	α.	Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso: un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.; l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno alla pa di episodi di corruzione cattiva amministrazione e conflitto d'interessi.	Incontri con la cittadinanza: almeno uno per anno	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPC	RPC
			Istituzione apposito link su sito internet istituzionale	Entro il 31.12.2014	RPC	RPC
<b>Formazione, attuazione e controllo delle decisioni</b>		Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni ai fini della tracciabilità dei processi	Regolazione dell'istruttoria dei procedimenti amministrativi e dei processi mediante circolari e direttive interne dei Responsabili dei Servizi; attivazione di controlli specifici, anche <i>ex post</i> , su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione da parte dei responsabili dei Servizi; emanazione di disposizioni per la redazione degli atti in modo chiaro e comprensibile, con	Decorrenza immediata	Tutti i servizi	Tutti i responsabili di servizi



		adeguata e puntuale motivazione; implementazione dell' informatizzazione dei processi			
<b>Monitoraggio dei tempi procedurali</b>	Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei procedimenti	Aggiornamento della mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari; monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e tempestiva eliminazione delle anomalie. I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono resi disponibili nel sito web istituzionale del Comune - Sezione Amministrazione Trasparente. Presentazione di relazione annuale al Responsabile della Prevenzione della Corruzione entro il 31 marzo dell'anno successivo.	Decorrenza immediata	Tutti i servizi	Tutti i responsabili di servizi
<b>Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni</b>	Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai	Applicazione del Regolamento recante il Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'art. 54 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001,	Decorrenza immediata	Tutti i servizi	Tutti i responsabili di servizi

	<p>fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p>	<p>n.165”, approvato con D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento dell’amministrazione, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione agli organi di direzione politica dell’Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.</p> <p>A tal fine, negli atti di incarico, nei bandi e nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze, delle forniture di beni o servizi od opere a favore dell’amministrazione, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento dell'Ente e dal Codice generale.</p> <p>Inoltre, in sede di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti sono riportati anche gli esiti del monitoraggio sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'ente assumono le decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento alla erogazione di contributi, sussidi etc, ed i beneficiari delle stesse.</p> <p>Il monitoraggio, avviene anche mediante sorteggio a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci</p>			
--	--	--	--	--	--

		e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione. Sull'attività svolta, i Responsabili presentano una relazione annuale al responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 31 marzo dell'anno successivo.			
--	--	---	--	--	--

# PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2014 – 2016

## Sezione del Piano per la Prevenzione della corruzione

### 1. Introduzione

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”, all'articolo 11, comma 1, ha definito l'obbligo da parte di ogni amministrazione di pubblicare sul proprio sito istituzionale, in una apposita sezione di facile accesso e consultazione, denominata “**Trasparenza, valutazione e merito**”, le informazioni ivi indicate e specificate, come il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione; i nominativi ed i *curricula* dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione; i *curricula* dei dirigenti e dei titolari di posizioni organizzative; i *curricula* e le retribuzioni di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico amministrativo; gli incarichi, retribuiti e non retribuiti, conferiti ai dipendenti pubblici e a soggetti privati; ecc..

Il 28 novembre 2012 è entrata in vigore la legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, con cui il principio di trasparenza è diventato uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione, oltre a prevedere l'obbligo per tutte le PP. AA. della elaborazione del Piano di prevenzione della corruzione.

La stessa legge ha conferito, inoltre, una delega al Governo per l'adozione di un decreto legislativo, al fine del riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte di tutte le PP. AA..

In attuazione della delega contenuta nella legge n. 190/2012 sopra citata, il Governo ha approvato il D. L.vo 14 marzo 2013, n. 33, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta ed al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013).

Nello stesso Decreto è specificato che le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

Il Decreto n. 33/2013 ha complessivamente operato una sistematizzazione dei principali obblighi di pubblicazione vigenti, introducendone anche di nuovi, oltre a disciplinare per la prima volta l'istituto dell'accesso civico (art. 5).

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117,

comma 2, lettera *m*), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale.

Nel Decreto n. 33/2013 la trasparenza è intesa come 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.

L'art. 43 del medesimo Decreto n. 33/2013 stabilisce che all'interno di ogni amministrazione il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1, comma 7, della legge 190/2012, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza.

Nella logica del Decreto n. 33/2013, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre al controllo diffuso ogni fase del procedimento;
- assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del Decreto n. 33/2013 sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente, di utilizzarli e riutilizzarli. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso Decreto n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Ogni Pubblica amministrazione adotta un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente.

Con il presente Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per gli anni 2014/2016 il Comune di Valsamoggia, in applicazione e specificazione delle prime misure in materia di Piano triennale 2014-2016 per la prevenzione della corruzione di cui costituisce specifica sezione, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo “statico”, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo “dinamico”, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli *stakeholder* e del loro apporto partecipativo, concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di Valsamoggia quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, si propone di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli ultimi anni e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della *performance*, come specificamente previsto nel D.lgs. n.150/2009.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

-un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;

- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente disvelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

- l'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, che deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

## **2. Fasi, attività e soggetti competenti**

Il Programma triennale e relativo aggiornamento annuale è redatto e proposto dal Segretario generale in qualità di Responsabile della trasparenza e Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Programma indica gli obiettivi di trasparenza ed è un Programma triennale *a scorrimento* idoneo a consentire il costante adeguamento dello stesso.

All'attuazione del Programma concorrono i responsabili dei settori. Nella tabella allegato A al presente Programma, sono state individuate le diverse figure responsabili.

Il “**Responsabile della redazione del dato**” è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione aperta". Ciascun Responsabile di settore organizzativo è Responsabile della redazione dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati.

Il “**Responsabile per la trasparenza**” svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione o OIV, all'Autorità nazionale anticorruzione ed all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto comunque, entro il 5 dicembre di ogni anno, a trasmettere al Responsabile della prevenzione della corruzione relazione annuale scritta sull'attuazione del Programma per la trasparenza e l'integrità nell'anno di riferimento.

Inoltre il Responsabile per la trasparenza provvede, insieme al Responsabile della prevenzione della corruzione, a redigere e sottoporre all'autorità competente l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, di regola annualmente e comunque in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale del Programma aggiornato.

## **3. La selezione dei dati da pubblicare**

Il Comune ha già provveduto al potenziamento del sito internet istituzionale, all'interno del quale ha già provveduto ad inserire il link/blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale stanno confluendo tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione, nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al Decreto n. 33.

La sezione del sito istituzionale denominata «Amministrazione trasparente» è organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal Decreto n. 33/2013, come di seguito:

<b>Denominazione sotto-sezione 1 livello</b>	<b>Denominazione sotto-sezione 2 livello</b>	<b>Contenuti (riferimento al decreto)</b>
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'integrità	Art. 10 comma 8 lett. a
	Atti generali	Art. 12 commi 1,2
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 34 commi 1,2
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13 comma 1 lett. a Art. 14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28 comma 1
	Articolazione degli uffici	Art. 13 comma 1 lett. b,c
	Telefono e posta elettronica	Art. 13 comma 1 lett. d
Consulenti e collaboratori		Art. 15 commi 1,2
Personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art. 15 commi 1,2 Art. 41 commi 1,3
	Dirigenti	Art. 10 c. 8, lett. d Art. 15 c. 1,2,5 Art. 41 c. 2, 3
	Posizioni organizzative	Art. 10 c. 8, lett. d
	Dotazione organica	Art. 16 c. 1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17 c. 1,2
	Tassi di assenza	Art. 16 c. 3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art. 18 c. 1
	Contrattazione collettiva	Art. 21 c. 1
	Contrattazione integrativa	Art. 21 c. 2
	OIV	Art. 10 c. 8, lett. c
Bandi di concorso		Art. 19
Performance	Piano della Performance	Art. 10 c. 8, lett. b
	Relazione sulla Performance	Art. 10 c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20 c. 2



	Benessere organizzativo	<i>Art. 20 c. 3</i>
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	<i>Art. 22 c. 1, lett. a</i> <i>Art. 22 c. 2, 3</i>
	Società partecipate	<i>Art. 22 c. 1, lett. b</i> <i>Art. 22 c. 2, 3</i>
	Enti di diritto privato controllati	<i>Art. 22 c. 1, lett. c</i> <i>Art. 22 c. 2, 3</i>
	Rappresentazione grafica	<i>Art. 22 c. 1, lett. d</i>
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	<i>Art. 24 c. 1</i>
	Tipologie di procedimento	<i>Art. 35 c. 1,2</i>
	Monitoraggio tempi procedurali	<i>Art. 24 c. 2</i>
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	<i>Art. 35 c. 3</i>
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	<i>Art. 23</i>
	Provvedimenti dirigenti	<i>Art. 23</i>
Controlli sulle imprese		<i>Art. 25</i>
Bandi di gara e contratti		<i>Art. 37 c. 1,2</i>
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	<i>Art. 26 c. 1</i>
	Atti di concessione	<i>Art. 26 c. 2</i> <i>Art. 27</i>
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	<i>Art. 29 c. 1</i>
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	<i>Art. 29 c. 2</i>
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	<i>Art. 30</i>
	Canoni di locazione o affitto	<i>Art. 30</i>
Controlli e rilievi sull'amministrazione Servizi erogati		<i>Art. 31 c. 1</i>
	Carta dei servizi e standard di qualità	<i>Art. 32 c. 1</i>
	Costi contabilizzati	<i>Art. 32 c. 2, lett. a</i> <i>Art. 10 c. 5</i>
	Tempi medi di erogazione dei servizi	<i>Art. 32 c. 2, lett. b</i>
	Liste di attesa	<i>Art. 41 c. 6</i>
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	<i>Art. 33</i>
	IBAN e pagamenti informatici	<i>Art. 36</i>
Opere pubbliche		<i>Art. 38</i>
Pianificazione e governo del territorio		<i>Art. 39</i>
Informazioni ambientali		<i>Art. 40</i>
Interventi straordinari e di emergenza		<i>Art. 42</i>

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza. Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «Altri contenuti».

Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione «*Amministrazione trasparente*» informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è inserito (ove possibile), all'interno della sezione «*Amministrazione trasparente*», un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito. L'utente deve comunque poter accedere ai contenuti di interesse dalla sezione «*Amministrazione trasparente*» senza dover effettuare operazioni aggiuntive.

#### **4. La qualità dei dati pubblicati**

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale, deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- a) l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- b) il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;
- c) la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- d) la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perchè possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- e) la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- f) la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- g) l'omogeneità, affinità, uniformità;
- h) la facile accessibilità;
- i) la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- j) l'indicazione della loro provenienza;
- k) formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle «Linee Guida Siti Web»:

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma software e pubblicazione degli eventuali file di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo (dipartimento, divisione, ufficio ecc) responsabile della pubblicazione/elaborazione di

quel determinato contenuto;

- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire feedback sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e quindi diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.