

COMUNE DI VILLA SANTO STEFANO
Provincia di Frosinone



Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

2018 – 2020

Approvato con deliberazione di G.C. n 4 del 02.02.2018

Sommario

PARTE I – PREMESSE GENERALI

1. Riferimenti normativi	4
2. Concetto di corruzione ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione	5
3. Contenuti della legge 190/2012	6
4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)	7
5. Piano Nazionale Anticorruzione	8

PARTE II – PIANO COMUNALE TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Oggetto e finalità del piano	8
2. Soggetti coinvolti nella strategia della prevenzione	9
3. Procedimento di adozione del P.T.P.C	11
4. Aggiornamento al Piano	11

PARTE III – LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio	12
2. Analisi del contesto interno ed esterno	12
3. Mappatura dei processi	13
4. Valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione	14
5. Ponderazione del rischio	16
6. Trattamento del rischio- Individuazione delle misure di prevenzione comuni a tutte le attività di rischio	16
7. La formazione in tema di corruzione	18
8. Il codice comportamentale	20
9. Il sistema di controllo a campione	21
10. Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti amministrativi	21
11. Tutela dei dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito (cd. "Whistleblowers")	22
12. Rotazione del personale	24
13. Predisposizione dei protocolli di legalità per gli affidamenti	25
14. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima	25
15. Astensione in caso di conflitto di interessi	26
16. Monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano	27
17. Obblighi di trasparenza e pubblicità	27
18. Incompatibilità/inconferibilità incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39/2013	28
19. Obblighi di Informazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione ed individuazione dei Referenti.	28
20. Misure specifiche a relative aree di rischio	29
21. Adeguamento aggiornamento del piano	30

21. Responsabilità in caso di mancato rispetto del piano	30
--	----

PARTE IV – SEZIONE TRASPARENZA

1 Il principio della trasparenza e le finalità del programma	31
2 Soggetti ed organizzazione	32
2.1 Il responsabile della trasparenza	32
2.2 L'OIV (organismo indipendente di valutazione)/Nucleo di valutazione	33
3 Il sito web istituzionale e l'accessibilità delle informazioni	33
4 La posta elettronica certificata (PEC) e l'informatizzazione dei procedimenti	34
5 Iniziative ed azioni per la trasparenza. La mappatura dei procedimenti amministrativi	35
6 Iniziative di formazione e giornate della trasparenza	35
7 Conclusioni: analisi dell'esistente alle prospettive di sviluppo	35
8 Sintesi obiettivi di trasparenza triennio 2018-2020	36
9. Disposizioni finali	36

ALLEGATI

All. 1 - Prospetto riepilogativo della valutazione dei rischi - REGISTRO DEI RISCHI	38
All. 2 - Classifica del livello del rischio.	51
All. 3 - Modello per la segnalazione di condotte illecite (c.d. whistleblower)	54
All. 4 - Elenco degli obblighi di pubblicazione	56

PARTE I

PREMESSE GENERALI

1-RIFERIMENTI NORMATIVI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione (2018/2020), comprensivo della sezione dedicata alla Trasparenza, il Comune di VILLA SANTO STEFANO intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente alle seguenti disposizioni:

- Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione adottata dall'Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 con la risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato Italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n. 116;
- Legge n.190/2012 recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*;
- il decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235 *“Testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione, approvato dalla C.I.V.I.T. con delibera n.72/2013;
- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell'art. 1 della l. n. 190 del 2012”*;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 *“Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”*;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 *“Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”*.
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (*“Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità”*);
- l'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali sancita dalla Conferenza Unificata nella seduta del 24 luglio 2013 (Repertorio atti n. 79/CU) con la quale le parti hanno stabilito gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini, volti all'attuazione della legge 6 novembre 2012, n. 190 e dei decreti attuativi (d.lgs. 33/2013, d.lgs. 39/2013, d.P.R. 62/2013) secondo quanto previsto dall'articolo 1, commi 60 e 61, della legge delega n. 190 citata;
- decreto legge n. 31 agosto 2013, n. 101 *“Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione nelle pubbliche amministrazioni”* convertito con modificazioni dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125;
- decreto legge 4 giugno 2014, n. 90 *“Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”* convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114;
- determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- il D.lgs. n. 97 del 25/05/2016 avente ad oggetto *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* ;
- determinazione n. 831 del 03 Agosto 2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”*;
- delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 : linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013 ;

- delibera n. 1310 del 28/12/2016 : prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016 ;
- determinazione n. 1208 del 22 Novembre 2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione avente ad oggetto "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione";

2. IL CONCETTO DI "CORRUZIONE" ED I PRINCIPALI ATTORI DEL SISTEMA DI CONTRASTO ALLA CORRUZIONE

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

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

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

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

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

- *l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC)*, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, legge 190/2012);
- la *Corte di conti*, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il *Comitato interministeriale*, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, legge 190/2012);
- la *Conferenza unificata* che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, legge 190/2012);
- i *Prefetti della Repubblica* che forniscono supporto tecnico e informativo, facoltativo, agli enti locali (art. 1 co. 6 legge 190/2012);
- la *Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione (SSPA)* che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle amministrazioni statali (art. 1 co. 11 legge 190/2012);
- le *pubbliche amministrazioni* che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012) anche attraverso l'azione del proprio *Responsabile delle prevenzione della corruzione*;
- gli *enti pubblici economici ed i soggetti di diritto privato in controllo pubblico*, responsabili anch'essi dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal Piano Nazionale Anticorruzione (art. 1 legge 190/2012).

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di prevenzione contrasto alla corruzione partecipava anche il *Dipartimento della Funzione Pubblica*. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'Autorità nazionale tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate dalla legge 190/2012 al Dipartimento della Funzione Pubblica.

3 I CONTENUTI DELLA LEGGE N. 190/2012.

La l. n.190 del 2012 ha, in primo luogo, individuato una Autorità anticorruzione a livello nazionale ed in secondo luogo ha previsto la presenza di un soggetto Responsabile della prevenzione della corruzione per ogni Amministrazione pubblica, sia centrale che territoriale.

L'Autorità Nazionale Anticorruzione e' stata individuata nella soppressa Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità' delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), istituita dal D. LGS. n. 150/2009.

I compiti attribuiti alla Autorità Nazionale risultano, in particolare, essere i seguenti:

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- a) coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- b) promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- c) predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- d) definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- e) definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

Inoltre, a norma dell'art. 19 co. 5 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- a) riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;
- b) riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- c) salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Infine, si segnala che il medesimo art. 19 del DL 90/2014, ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

A livello periferico, la legge n. 190/2012 ha previsto che tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti territoriali devono individuare, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio, il Responsabile della prevenzione della corruzione.

Negli enti locali in particolare e' la stessa legge n. 190/2012 ad individuare il Responsabile nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione.

Il ruolo che il Legislatore ha voluto attribuire al Responsabile della prevenzione della corruzione e' certamente un ruolo estremamente delicato e complesso. Al dirigente in questione vengono, infatti, attribuiti i seguenti compiti:

- a) proporre, entro il 31 gennaio di ogni anno, all'organo di indirizzo politico per l'approvazione il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (la cui elaborazione non può essere affidata a soggetti estranei all'amministrazione);
- b) definire, entro il 31 gennaio di ogni anno, le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- c) verificare l'efficace attuazione e l'idoneità' del Piano;

- d) proporre la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- e) verificare, d'intesa con il Dirigente/Responsabile competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, sul sito web della amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmettere la medesima all'organo di indirizzo;
- g) riferire, nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Dirigente/Responsabile lo ritenga opportuno, sull'attività svolta.

Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato nominato il Segretario Comunale. Per tali funzioni il Segretario Comunale non percepisce indennità, gettoni, o altri compensi aggiuntivi.

Alle diversificate articolazioni dei soggetti coinvolti (livello nazionale e livello periferico), ai sensi la legge n. 190/2012, corrispondono altrettanti livelli documentali. Se, infatti, a livello nazionale, all'Autorità Nazionale Anticorruzione viene demandata l'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione (predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri), a livello periferico la legge de qua impone all'organo di indirizzo politico l'adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione su proposta, come accennato, del Responsabile.

4. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (RPCT)

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

Il D.Lgs. n. 97/2016 ha introdotto la significativa modifica di unificare il Ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione con quello di Responsabile della Trasparenza, e la delibera dell'ANAC n. 831/2016 ha raccomandato di formalizzare con apposito atto l'integrazione tra i due ruoli. Per il comune di VILLA SANTO STEFANO dunque entrambi i ruoli sono svolti dal Segretario Comunale *pro tempore*.

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC determinazione n.12/2015 e delibera n. 831/2016), il Responsabile rappresenta, senza dubbio, uno dei soggetti fondamentali nell'ambito della normativa sulla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sulla base dell'ultimo orientamento espresso dall'ANAC, si possono riassumere i principali criteri di scelta.

L'art. 1, co. 7, della l. 190/2012, come novellato, prevede che «*l'organo di indirizzo individua, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza...*» (41, co. 1, lett. f, d.lgs. 97/2016). Viene superata la precedente disposizione che considerava in via prioritaria i dirigenti amministrativi di prima fascia quali soggetti idonei all'incarico. Tale nuovo orientamento, che risponde a esigenze di amministrazioni con un numero ridotto di dirigenti di vertice, è tuttavia opportuno sia letto in relazione alla necessità che il RPCT debba poter adeguatamente svolgere il proprio ruolo con effettività e poteri di interlocuzione reali con gli organi di indirizzo e con l'intera struttura amministrativa. Laddove possibile, pertanto, è altamente consigliabile mantenere in capo a dirigenti di prima fascia, o equiparati, l'incarico di RPCT

Questo criterio è volto ad assicurare che il Responsabile sia un dirigente stabile dell'amministrazione, con una adeguata conoscenza della sua organizzazione e del suo funzionamento, dotato della necessaria imparzialità ed autonomia valutativa e scelto, di norma, tra i dirigenti non assegnati ad uffici che svolgano attività di gestione e di amministrazione attiva.

La nomina di un dirigente esterno o di un dipendente con qualifica non dirigenziale deve essere considerata come una assoluta eccezione, da motivare adeguatamente in base alla dimostrata assenza di soggetti aventi i requisiti previsti dalla legge.

Considerata la posizione di indipendenza che deve essere assicurata al Responsabile non appare coerente con i requisiti di legge la nomina di un dirigente che provenga direttamente da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo laddove esista un vincolo fiduciario.

Negli enti locali di norma il Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza è individuato nel Segretario Comunale, salva la possibilità di nominare motivatamente un dirigente apicale.

Lo svolgimento delle funzioni di Responsabile in condizioni di indipendenza e di garanzia è stato solo in parte oggetto di disciplina della legge 190/2012 con disposizioni che mirano ad impedire una revoca anticipata dall'incarico e, inizialmente, solo con riferimento al caso di coincidenza del Responsabile con il Segretario Comunale (art. 1, co. 82, della l. 190/2012).

L'art. 41 c. 1 lett. l) del d.lgs. n. 97/2016 ha modificato altresì l'art. 1 c. 14 della L. n. 190/2012 nella parte in cui prevede l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT (per omesso controllo, sul piano disciplinare) nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare «*di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano*» .

5. PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

A livello nazionale, un ruolo fondamentale è svolto dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

La funzione principale del P.N.A. è quella di assicurare l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione, elaborate a livello nazionale e internazionale. Il sistema deve garantire che le strategie nazionali si sviluppino e si modifichino a seconda delle esigenze e del *feedback* ricevuto dalle amministrazioni, in modo da mettere via via a punto degli strumenti di prevenzione mirati e sempre più incisivi. In questa logica, l'adozione del P.N.A. non si configura come un'attività *una tantum*, bensì come un processo ciclico in cui le strategie e gli strumenti vengono via via affinati, modificati o sostituiti in relazione al *feedback* ottenuto dalla loro applicazione. Inoltre, l'adozione del P.N.A. tiene conto dell'esigenza di uno sviluppo graduale e progressivo del sistema di prevenzione, nella consapevolezza che il successo degli interventi dipende in larga misura dal consenso sulle politiche di prevenzione, dalla loro accettazione e dalla concreta promozione delle stesse da parte di tutti gli attori coinvolti. Per questi motivi il presente P.N.A. è finalizzato prevalentemente ad agevolare la piena attuazione delle misure legali ossia quegli strumenti di prevenzione della corruzione che sono disciplinati dalla legge.

PARTE II

PIANO COMUNALE TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1 - OGGETTO E FINALITA' DEL PIANO

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal P.N.A., l'organo di indirizzo politico provvede all'adozione del Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC)

La competenza ad approvare il Piano triennale di prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali spetta alla Giunta comunale, salvo diversa previsione adottata nell'esercizio del potere di autoregolamentazione dal singolo ente.

Il presente Piano, predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla scorta dei contenuti del PNA, come aggiornato con determinazione ANAC n. 12/2015, delibera n. 831/2016 e delibera n. 1208/2017, individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di VILLA SANTO STEFANO.

Il piano risponde, in particolare, alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei Responsabili delle Aree, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni che siano idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.), di natura programmatica, previa individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio che si verifichino fenomeni corruttivi e di illegalità in genere, definisce le azioni e gli interventi organizzativi volti a prevenire detto rischio o, quanto meno, a ridurne il livello.

Tale obiettivo viene perseguito mediante l'attuazione delle misure generali e obbligatorie previste dalla normativa di riferimento e di quelle ulteriori ritenute utili in tal senso.

Da un punto di vista strettamente operativo, il Piano può essere definito come lo strumento per porre in essere il processo di gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dal Comune di VILLA SANTO STEFANO

Il presente piano fa riferimento al periodo temporale 2018/2020.

I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. 241/1990. Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

2 - SOGGETTI COINVOLTI NELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE

2.1 La Giunta comunale.

E' l'organo di indirizzo politico cui competono, entro il 31 Gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale e i successivi aggiornamenti del P.T.P.C. Essa è così composta :

- Giovanni Iorio : Sindaco
- Arturo Cipolla : Vice Sindaco
- Franca Colonia : Assessore

2.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.)

Tutte le amministrazioni pubbliche devono individuare il proprio *Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza* (di seguito per brevità "Responsabile").

Negli enti locali, il Responsabile è individuato preferibilmente nel *Segretario Comunale*.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica (circolare numero 1 del 25 gennaio 2013, paragrafo 2) ha precisato che nella scelta del Responsabile gli enti locali dispongono di una certa flessibilità che consente loro "*di scegliere motivate soluzioni gestionali differenziate*".

In pratica è possibile designare un figura diversa dal Segretario.

Secondo il DPF la nomina dovrebbe riguardare qualcuno in possesso dei requisiti seguenti: non essere destinatario di provvedimenti giudiziari di condanna; non essere destinatario di provvedimenti disciplinari; aver dato dimostrazione, nel tempo, di condotta integerrima.

Il titolare del potere di nomina del Responsabile va individuato nel Sindaco, quale organo di indirizzo politico amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia normativa e organizzativa, riconosca alla giunta o al consiglio tale funzione (ANAC deliberazione 15/2013).

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente Piano, in particolare:

- elabora la proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;

- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi ;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione; ;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013).

Il Responsabile della prevenzione della Corruzione e della trasparenza del Comune di VILLA SANTO STEFANO , ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012 è individuato nel Segretario Generale, incarico attualmente ricoperto dalla Dott.ssa Francesca Parisi in virtù del decreto n. 2 del 20.01.2017.

2.3 - I Responsabili dei servizi, nell'ambito dei settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare l'articolo 16 del decreto legislativo n. 165 del 2001 dispone che:

- *concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis);*
- *forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter);*
- *provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);*

I Responsabili dei servizi inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c), della legge n. 190 del 2012;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.
- collaborano con il RPCT ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 ;

2.4 – Organismo di Valutazione della Performance

Rappresenta l'organo istituzionale cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha il compito di segnalare le disfunzioni delle misure di prevenzione

L'Organismo di Valutazione del comune di VILLA SANTO STEFANO deve verificare la coerenza del PTPC con gli obiettivi previsti nel documento di programmazione strategico gestionale dell'ente e tiene conto degli obiettivi previsti nel piano ai fini della valutazione delle *performance*. Verifica la relazione che ogni anno il Responsabile deve redigere e consegnare all'organo di indirizzo politico. Relazione avente ad oggetto i risultati dell'attività svolta durante l'anno.

La verifica dell'Organismo concerne lo stato di corretta e concreta attuazione degli obiettivi del piano così come scaturenti dalla relazione del responsabile della prevenzione della corruzione.

Comunicano al Dipartimento funzione pubblica i dati dei dirigenti nominati dalla Pubblica Amministrazione senza selezione, fornisce altresì il parere obbligatorio sul codice di comportamento dell'ente presso il quale svolge le funzioni.

Art. 8 bis della legge n. 190/2012: *“L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli*

obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza”.

Art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013 : “L'organismo indipendente di valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della performance, valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori. I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

2.5 - Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. ;
- segnalano le situazioni di illecito e i casi di personale conflitto di interessi .

2.6- I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel P.T.P.C. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

3-PROCEDIMENTO DI ADOZIONE DEL P.T.P.C.

La predisposizione del documento è stata curata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di VILLA SANTO STEFANO.

Sono state analizzate le aree considerate a rischio dalla normativa e, nell'ambito delle stesse, l'individuazione dei processi sensibili nonché l'indicazione di ulteriori ambiti di rischio specifici per l'attività di competenza dell'Ente. Una parte importante del lavoro è stata dedicata alla definizione del processo di gestione del rischio, trattata nell'apposita sezione del presente Piano, alla quale si rimanda per l'illustrazione della metodologia utilizzata.

Il lavoro è proseguito con un'attività di analisi e rielaborazione dei dati emersi dal confronto con i soggetti di cui sopra, in base alla quale è stato possibile definire un primo progetto di Piano.

Parallelamente alla stesura del Piano è stata curata, da parte del Responsabile la sezione dedicata alla Trasparenza ai sensi delle prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 02/02/2018 si è proceduto all'approvazione del Piano aggiornato al triennio 2018 – 2020.

5. AGGIORNAMENTI AL PIANO

La Giunta comunale adotta il P.T.P.C. entro il 31 Gennaio di ciascun anno, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento.

L'aggiornamento annuale tiene conto dei seguenti fattori:

- a. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- b. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Amministrazione (ad esempio: acquisizione di nuove competenze);
- c. emersione di rischi non considerati nella fase dell'iniziale predisposizione del Piano;
- d. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Ai fini degli aggiornamenti annuali, i Responsabili possono trasmettere al Responsabile della prevenzione eventuali proposte inerenti al proprio ambito di attività, in occasione della reportistica relativa al Piano Dettagliato degli Obiettivi (di seguito P.D.O.).

L'aggiornamento segue la stessa procedura seguita per la prima adozione del Piano.

Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata “Amministrazione Trasparente”. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

PARTE III

LA GESTIONE DEL RISCHIO

1.METODOLOGIA UTILIZZATA PER EFFETTUARE LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per la riduzione delle probabilità che il rischio si verifichi, pertanto la pianificazione, mediante l'adozione del P.T.P.C. è il mezzo per attuare la gestione del rischio nell'ambito dell'attività amministrativa svolta dall'Ente.

Il processo di gestione del rischio definito nel presente Piano recepisce le indicazioni metodologiche e le disposizioni del Piano Nazionale Anticorruzione, desunti dai principi e dalle linee guida UNI ISO 31000:2010.

Nella determinazione ANAC n.12/2015 è stata inserita una ulteriore fase metodologia, propedeutica, denominata "Analisi del contesto". L'Analisi del contesto esterno si prefigge l'obiettivo di "comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui la struttura è sottoposta e consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio". L'Analisi del contesto interno attiene, invece "agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione" (così espressamente l'Autorità nella determinazione 12/2015).

Il processo si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1) analisi del contesto esterno ed interno
- 2) mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
- 3) identificazione e valutazione del rischio per ciascun processo;
- 4) ponderazione del rischio
- 5) trattamento del rischio.

A tali fasi vanno aggiunte le fasi trasversali della comunicazione e consultazione nonché del monitoraggio e del riesame.

Il comune di VILLA SANTO STEFANO, per il PTPC 2018 – 2020, relativamente alla fase della consultazione, ha pubblicato sul sito web istituzionale www.comune.villasantostefano.fr.it apposito avviso di consultazione rivolto ai cittadini, a tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, alle organizzazioni di categoria e organizzazioni sindacali operanti sul territorio del Comune di VILLA SANTO STEFANO, al fine di formulare osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive anticorruzione da inserire nel suddetto Piano.

Di seguito vengono dettagliatamente descritti i passaggi del processo in argomento, evidenziandone con finalità esplicativa il collegamento con le succitate tabelle di gestione del rischio.

2 – ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima ed indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e deliberazione n. 831/2016).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

2.1 Contesto esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i Responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Pertanto, secondo i dati contenuti nella “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro Minniti alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018, disponibile alla pagina *web*:
http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

2.2. Contesto interno

L’attuale struttura organizzativa del Comune di Villa Santo Stefano è stata definita con deliberazione di G.C. n. 39 del 20.06.2014.

La struttura è ripartita in Servizi. Ciascun Servizio è organizzato in Unità Operative.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un dipendente di categoria C (di categoria D per quanto riguarda il Servizio Tecnico), titolare di posizione organizzativa.

Attualmente la struttura è suddivisa nei seguenti Servizi:

- ✓ Servizio Anagrafe e stato civile : Responsabile sig.ra GIUSEPPINA CULINI
- ✓ Servizio Amministrativo e tributi : Responsabile sig.ra ANNA ANTONETTI
- ✓ Servizio Segreteria – finanziario : Responsabile sig.ra MARINA BONOMO
- ✓ Servizio Tecnico - Patrimonio : Responsabile sig. FERNANDO ERCOLANI
- ✓ Servizio Tecnico manutentivo : Responsabile il Sindaco GIOVANNI IORIO
- ✓ Servizio Polizia municipale : Responsabile dott. ANTONIO VALLE

L’ente con D.C.C n. 2 del 24/03/2016 ha approvato la Convenzione per la gestione associata delle funzioni di Centrale Unica di Committenza tra i comuni di Giuliano di Roma– Villa Santo Stefano – Prossedi.

Date le piccole dimensioni dell’Ente, la dotazione organica non prevede dirigenti, ma Responsabili di Servizio. Ad ogni Servizio risultano assegnati circa da 1 a 14 dipendenti.

3. MAPPATURA DEI PROCESSI

La mappatura dei processi è un modo "*razionale*" di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

Il PNA nella versione aggiornata 2015 ha introdotto una nuova denominazione delle Aree a Rischio, che , mentre precedentemente venivano definite obbligatorie, oggi , invece vengono denominate “**GENERALI**”. Inoltre, accanto alle Aree a Rischio già individuate nel PNA, ha aggiunto altre 4 Aree relative allo svolgimento delle seguenti attività :

- 1) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 2) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 3) incarichi e nomine;
- 4) affari legali e contenzioso.

L’operazione di aggiornamento del PNA prosegue con l’individuazione di ulteriori Aree, dette “Aree di Rischio SPECIFICHE”, adattate alle caratteristiche tipologiche delle singole amministrazione, indicando per gli Enti locali , a titolo esemplificativo, quelle concernenti lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Nel presente Piano, la mappatura dei processi è stata effettuata con riferimento a tutte le aree che comprendono ambiti di attività che la normativa e il PNA considerano potenzialmente a rischio per tutte le Amministrazioni c.d. aree generali di rischio.

Nel presente Piano si ricostruisce la seguente lista delle **Aree a rischio GENERALI**:

Area A: acquisizione e progressione del personale;

Area B: contratti pubblici (così rinominata, giusta quanto disposto dall'Aggiornamento citato, rispetto alla precedente denominazione: affidamento di lavori, servizi e forniture);

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica di destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatari.

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

Area E: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Area G: incarichi e nomine;

Area H: affari legali e contenzioso;

L'analisi svolta ha consentito inoltre di evidenziare **Aree di rischio specifiche** ulteriori rispetto a quelle prefigurate come tali dalla legge e dall'Anac (smaltimento rifiuti - pianificazione urbanistica).

Tale impostazione si è riflessa nelle predisposte citate tabelle di gestione del rischio. Infatti le Tabelle A, B, C, D, E, F, G, H) sono state redatte per ciascuna delle aree di rischio prefigurate come tali dalla legge.

Le altre tabelle (Tabella I) individuano ulteriori ambiti di rischio specifici per il Comune di VILLA SANTO STEFANO.

Si è ritenuto che, a fini operativi, tale suddivisione per aree omogenee abbia il pregio di evidenziare comuni criticità e specularmente comuni contromisure possibili, a prescindere dalla struttura di riferimento (ovvero il Settore/Servizio competente). In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco (ancorché non esaustivo in quanto soggetto a futuri aggiornamenti, tenuto anche conto del feedback) corrisponde alla colonna "PROCESSO" delle tabelle di gestione rischio e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

La mappatura dei principali processi dell'ente è riportata nella scheda in **Appendice** al presente Piano.

Nel corso del 2018 si procederà ad implementare la mappatura dei processi.

4. VALUTAZIONE DEL DIVERSO LIVELLO DI ESPOSIZIONE DEGLI UFFICI AL RISCHIO DI CORRUZIONE

Nell'ambito delle Aree di rischio vengono individuati i procedimenti amministrativi e le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4.1 IDENTIFICAZIONE DEGLI EVENTI RISCHIOSI : Questa fase è cruciale, perché un evento rischioso non identificato in questa fase non viene considerato nelle analisi successive, compromettendo l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi, tale attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Il comune di VILLA SANTO STEFANO a tal fine ha avviato attraverso un apposito avviso pubblico una consultazione mediante il coinvolgimento degli utenti, di associazioni di consumatori e di utenti che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

4.2. ANALISI DEL RISCHIO : L'analisi del rischio nelle Aree, sottoaree, processi e fasi di processo, effettuata con i criteri indicati nell'Allegato 5 del PNA, così come aggiornata ai sensi della determinazione ANAC n. 12/2015, dà i risultati riassunti nelle schede allegate al presente Piano (**all. 1**).

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

I criteri ed i valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "probabilità" sono i seguenti:

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

-Rilevanza esterna : nessuna=valore 2; se il risultato si rivolge a terzi= valore 5;

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

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

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

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

Si è provveduto, per ogni attività/processo esposto al rischio, ad attribuire un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati. La media finale rappresenta la “stima della probabilità” (max 5).

B. Stima del valore dell’impatto

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

- Impatto organizzativo : tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell’unità organizzativa, tanto maggiore sarà “l’impatto” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- Impatto sull’immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l’indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “ stima dell’impatto”(max 5).

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

Le fasi di processo, i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio vanno ad identificare, nel “**registro dei rischi**” le “aree di rischio”, che rappresentano le attività più sensibili da valutare al fine del trattamento.

Il rischio è stato, infatti, classificato in 4 categorie (trascurabile [da 0 a 4], basso [da 4,1 a 8,59], medio [da 8,60 a 15] e alto [da 15,1 a 25]) a seconda della probabilità e della rilevanza del medesimo, tenuto conto, tra l’altro, delle attività connotate da un maggior livello di discrezionalità amministrativa.

Le schede istruttorie (i cui criteri sono quelli ex allegato 5 del PNA) non riguardano, tuttavia, i procedimenti con profilo di rischio praticamente inesistente (anche sulla base dell’esperienza concreta dell’Ente).

In sede di ponderazione, i singoli rischi ed i relativi processi vengono inseriti in una “classifica del livello del rischio” (all. 2), andando a costituire in una scala decrescente dal più alto valore, componendo così la scala delle priorità al fine del trattamento del rischio.

Per le fasi di gestione del rischio si è fatto riferimento ai criteri indicati nel PNA 2013 e 2015 , desunti dai Principi e linee guida UNI ISO 31000:2100

In allegato al presente Piano si trova il Prospetto riepilogativo della valutazione dei rischi, c.d. Registro dei rischi (all.2) riguardanti fasi/processi ricompresi nelle aree di rischio individuati dal legislatore nell’art. 1, comma 16, della L. 190/2012 sia nelle ulteriori tipologie di attività a rischio corruzione individuate in considerazione della struttura organizzativa del Comune di VILLA SANTO STEFANO.

5. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

La ponderazione del rischio consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi fatta e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza del trattamento. I procedimenti per i quali sono emersi i più elevati livelli di rischio vanno a identificare, singolarmente o aggregati tra loro, attività e aree di rischio per ognuna delle quali vanno indicati gli obiettivi, la tempistica, i responsabili, gli indicatori e le modalità di verifica delle misure di prevenzione che si intendono adottare, ivi comprese quelle proposte nel P.N.A. e riportate nell'allegato "1" al presente PTPC.

6. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO – INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE ATTIVITA' DI RISCHIO

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

Il trattamento consiste nel procedimento finalizzato ad individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Il RPCT deve stabilire le "*priorità di trattamento*" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

Le misure di prevenzione devono rispondere ai seguenti tre requisiti :

- ✓ Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio. L'identificazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso.
- ✓ Sostenibilità economica e organizzativa delle misure.
- ✓ Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Con il termine "misura" si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o mitigare il livello di rischio connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Tali misure possono essere classificate sotto diversi punti di vista. Una prima distinzione è quella tra:

- ✓ "MISURE COMUNI E OBBLIGATORIE" o legali (in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente);
- ✓ "MISURE ULTERIORI" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. Esse diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

Va data priorità all'attuazione delle misure obbligatorie rispetto a quelle ulteriori. Queste ultime debbono essere valutate anche in base all'impatto organizzativo e finanziario connesso alla loro implementazione.

Tuttavia, in accordo con l'aggiornamento del PNA (determinazione ANAC 12/2015), vanno recepite le indicazioni riguardanti il superamento del concetto di misura obbligatoria e misura ulteriore, a vantaggio della più ampia distinzione tra:

- **misure generali**, che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo delle prevenzione della corruzione, intervenendo in maniera trasversale sulla intera amministrazione;
- **misure specifiche**, che si caratterizzano per il fatto di incidere su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Resta ovviamente ferma la natura obbligatoria di determinate misure, in quanto è la stessa normativa di settore a ritenerle comuni a tutte le pubbliche amministrazioni e a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente. Il PNA precisa che le misure definite obbligatorie non hanno maggiore importanza o efficacia rispetto a quelle ulteriori, essendo il rilievo e l'efficacia di ciascuna misura connessa alla idoneità ad incidere sulle cause degli eventi rischiosi.

Il PTPC può/deve contenere e prevedere l'implementazione anche di misure di carattere trasversale, come:

- la trasparenza che costituisce una "sezione" del PTPC;

- l'informatizzazione dei processi consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal RPCT. Ai fini del monitoraggio i responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Le misure generali previste e disciplinate dal presente atto sono:

- 1) La formazione in tema di corruzione
- 2) Il codice comportamentale;
- 3) Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili dei Servizi (il sistema comporterà, a regime, una standardizzazione degli atti amministrativi), secondo le modalità fissate dal Regolamento dei controlli interni;
- 4) Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;
- 5) L'adozione di misure per la tutela del *whistleblower*
- 6) Patti d'integrità e protocolli legali per gli affidamenti.
- 7) Il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche con verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci ed i dipendenti degli stessi soggetti e i direttori e i dipendenti della amministrazione medesima;
- 8) Il monitoraggio sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- 9) Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità attraverso:
 - Informatizzazione dei processi
 - Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti
 - Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile.
- 10) Incompatibilità/inconferibilità incarichi dirigenziali ai sensi del d.lgs. n. 39/2013 :
 - adozione di apposite direttive / regolamento comunale

Per ciascuna delle misure, vengono indicati nel presente Piano anche **la tempistica, i soggetti responsabili della misura e gli indicatori**, in accordo con le indicazioni del PNA, aggiornamento 2015.

7. LA FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE

7.1. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l'articolo 6, comma 13, del D.L. 31 maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente: «13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1

della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.»

Tale normativa, ai sensi della Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica 30 luglio 2010, n. 10 recante "Programmazione della formazione delle amministrazioni pubbliche" costituisce "linee-guida finalizzate a garantire un miglior utilizzo delle risorse finanziarie assegnate alla formazione dei pubblici dipendenti" anche per gli enti territoriali.

Tuttavia gli oneri necessari per lo svolgimento delle attività di formazione del personale previste dalla legge n. 190/2012 vanno al di fuori dei tetti alla spesa per l'aggiornamento del personale. E' questa la indicazione estensiva che si va affermando nei pareri resi dalle sezioni regionali di controllo della Corte dei Conti. In questa direzione va da ultimo il parere della sezione regionale della magistratura contabile dell'Emilia-Romagna n. 276 dello scorso 20 novembre. La sezione, dopo aver esaminato la portata delle norme citate e la loro valenza, anche di attuazione di principi costituzionali, esprime il seguente avviso: "Alla luce dell'impianto normativo richiamato e della salvaguardia dei valori costituzionali consacrati dall'art.97 della Costituzione cui è funzionale anche tale tipologia di attività di formazione, si rileva il carattere obbligatorio del suo svolgimento e, stante l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, nella fattispecie si è fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010. Peraltro, come puntualmente richiamato, recentemente, dalla Sezione regionale di controllo per il Friuli Venezia Giulia n.106/2012, la previsione del comma 13 dell'art.6 del D.L. 78/2010, nell'ottica della necessità del contenimento della spesa pubblica, con l'introduzione di un tetto di spesa per le attività formative, evidenzia, comunque, la volontà del Legislatore di indurre le Amministrazioni a procedere ad un'attenta attività di programmazione dei fabbisogni formativi e di correlata individuazione delle risorse finanziarie all'uopo necessarie, realizzando per tale via obiettivi di razionalizzazione dell'azione amministrativa, oltre che di risparmio di spesa' con limitazione, pertanto, della deroga, all'esigenza assoluta di effettuare la formazione obbligatoria in un determinato esercizio, ovvero limitatamente alle spese necessarie per corrispondere a precisi obblighi normativi che non possano essere disattesi o differiti ad altro esercizio' (Sezione regionale di controllo per l'Emilia-Romagna n.18/2011). Il Comune di VILLA SANTO STEFANO dunque per l'attività formativa in materia di prevenzione della corruzione si avvale nel triennio 2018 - 2020 :

- ✓ di operatori interni, 'inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi *in house*'(da Piano Nazionale Anticorruzione)".
- ✓ percorsi di formazione *online* in remoto e/o ove possibile partecipazione a giornate di formazione erogate ;

I fabbisogni formativi sono individuati dal RPCT in raccordo con i Responsabili dei servizi.

7.2 Individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- a) *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- b) *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal Responsabile, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione individuate nel P.T.P.C.

7.3 Individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, sarà tenuto, in qualità di docenti, dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia (RPCT, dirigente/funzionario responsabile dell'Ufficio Procedimento Disciplinari, dirigente/funzionario responsabile di posizione organizzativa delle risorse umane, dirigenti/funzionari responsabili di posizione organizzativa addetti alle attività ad elevato rischio, ecc.). Mentre il livello specifico, rivolto al personale indicato nella lettera b) del precedente punto, sarà demandato ad autorità esterne con competenze specifiche in materia, individuate nel Piano annuale di formazione e proposte dal RPCT (*Scuola Nazionale dell'Amministrazione, Centri di aggiornamento gestiti da Amministrazioni Regionali o Provinciali, Centri di aggiornamento gestiti da Associazioni di Enti Locali, ecc.*).

7.4 Indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione

Il livello generale di formazione, rivolto alla generalità dei dipendenti, dovrà riguardare l'**aggiornamento delle competenze** (*approccio contenutistico*) e le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative aventi ad oggetto il contenuto del Codice di Comportamento e del Codice disciplinare (*o la normativa disciplinare*), dovranno coinvolgere tutti i dipendenti ed anche i collaboratori a vario titolo dell'amministrazione comunale, devono basarsi prevalentemente sull'esame di casi concreti.

Il livello specifico, rivolto al personale indicato alla lettera b) del precedente punto, avrà come oggetto le seguenti materie: le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione comunale.

7.5 Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione in tema di anticorruzione

Per l'avvio al lavoro ed in occasione dell'inserimento dei dipendenti in nuovi settori lavorativi verranno programmate ed attuate forme di affiancamento, prevedendo obbligatoriamente per il personale esperto prossimo al collocamento a riposo un periodo di sei mesi di "tutoraggio".

Verrà monitorato e verificato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro efficacia. Il monitoraggio avverrà tramite questionari destinati ai soggetti destinatari della formazione. Le domande riguarderanno le priorità di formazione e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Viene stabilito, a livello di Ente il seguente "**piano formativo**":

con periodicità semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento: incontri tra il RPCT ed i Responsabili dei Servizi per l'esame di eventuali modifiche normative in materia e dei conseguenti, necessari aggiornamenti delle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

con periodicità semestrale per tutto l'arco del triennio di riferimento: a seguito degli incontri di cui al punto precedente, comunicazione da parte dei Responsabili dei Servizi al personale loro assegnato degli eventuali aggiornamenti apportati alle disposizioni del presente Piano e del Codice di Comportamento.

per tutto il triennio di riferimento:

- ✓ giornate di formazione (da concordare per l'organizzazione e la periodicità) ;
- ✓ circolari/direttive del RPCT aventi ad oggetto specifici approfondimenti in materia di anticorruzione, trasparenza, codice di comportamento ;
- ✓ a completamento della formazione potranno essere organizzati, nei casi della formazione specifica su proposta del RPCT, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica calate nel contesto dell'amministrazione comunale al fine di far emergere il principio comportamentale eticamente adeguato alle diverse situazioni

7.6 Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione

Non meno di due ore annue per ciascun dipendente.

Tempistica: l'attività di formazione, intesa come giornate dedicate alla formazione, dovrà essere effettuata una volta nel corso dell'anno.

Soggetti responsabili: la Giunta comunale dovrà provvedere negli strumenti di programmazione finanziaria a stanziare i fondi per la formazione, da rilevarsi in apposito capitolo di bilancio e di PEG; il responsabile del personale è responsabile della organizzazione del corso. La fruizione del corso da parte dei dipendenti dipenderà da ciascun responsabile di servizio per i propri addetti; infine, ciascun dipendente e collaboratore, secondo le modalità organizzative prescritte, è responsabile della effettiva acquisizione dei contenuti trasmessi nell'attività di formazione.

Indicatori: numero delle ore di formazione svolte da ciascun dipendente; percentuale degli addetti formati.

8- IL CODICE COMPORTAMENTALE

8.1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 31.01.2014, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di VILLA SANTO STEFANO.

Nell'iter per l'adozione del codice comportamentale integrativo del Comune di VILLA SANTO STEFANO si è tenuto conto, in via primaria, delle regole contenute nel d.p.r.16 aprile 2013, n. 62, intitolato "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"(da ora in poi "codice generale").

Si è tenuto conto, altresì, delle indicazioni di cui alla delib. CIVIT n. 75 del 24.10.2013 "*Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*" (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165/2001).

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 102 del 30.12.2014 l'esecutivo ha avviato il suddetto procedimento, "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente.

Chiunque fosse stato interessato alla definizione del Codice avrebbe potuto presentare osservazioni e suggerimenti entro il 18.01.2014. Non sono pervenuti suggerimenti ed osservazioni da parte delle Organizzazioni sindacali rappresentative, delle associazioni dei consumatori e degli utenti e altre associazioni o forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi o, in generale, di soggetti che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso.

Il Nucleo di valutazione in data 31.01.2014 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento obbligatorio per procedere all'immediata approvazione con atto dell'organo esecutivo.

Viene stabilito di :

- predisporre o modificare gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza del Codici di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dai codici.

Tempistica : entro il 31/12/2018, e comunque contestualmente al semestrale controllo interno in fase successiva.

Responsabile : RPCT

Indicatore : numero di atti in cui è inserita della condizione dell'osservanza del codice di comportamento

8.2 Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Tempistica: Il codice di comportamento è stato adottato, come detto sopra. Su proposta del RPCT potrà essere integrato o modificato in relazione ad innovazioni di carattere normativo e/o organizzativo, qualora necessario, entro il 31/12 di ciascun anno di riferimento. Annualmente il RPCT ed il Responsabile UPD verificano l'attuazione del Codice di comportamento.

Responsabili: Il RPCT in fase di proposta - La Giunta comunale in sede di approvazione della eventuale proposta.

Indicatori: Numero di verifiche positive delle violazioni degli obblighi prescritti dal Codice vigente. (L'efficacia della misura sarà rilevata sulla base del campione al termine di ciascun anno, in relazione ai rilievi effettuati in sede di controllo di regolarità amministrativo – contabile.)

9-IL SISTEMA DI CONTROLLO A CAMPIONE

Il controllo degli atti amministrativi avrà luogo secondo le disposizione di cui al Regolamento comunale dei controlli interni approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 20.03.2013.

Tempistica: Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento. Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo - contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo -con cadenza almeno semestrale.

Responsabili :

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo successivo: il RPCT

Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

10-MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e' oggetto del più ampio Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa, così come disciplinati nel Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 1 del 20.03.2013.

Tempistica: Due volte nel corso di ciascun anno di riferimento.

Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento dei controlli interni e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili:

Per la mappatura dei singoli procedimenti: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;

Per il controllo successivo: il RPC;

Indicatori Numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

11. TUTELA DEI DIPENDENTI CHE EFFETTUINO SEGNALAZIONI DI ILLECITO (cd. "WHISTLEBLOWERS")

Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Poiché lo spirito della norma è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi, secondo l'ANAC, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

Il Comune di VILLA SANTO STEFANO ha già introdotto disposizioni a tutela dei dipendenti che effettuino segnalazioni di illecito nell'articolo 6 del Codice di comportamento dei dipendenti approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 6 in data 31.01.2014 (rubricato "Disposizioni in tema di prevenzione della corruzione"); già nel PNA 2016 – 2018 è stato introdotto un modello per la segnalazione delle condotte illecite che nel presente piano si richiama integralmente. Il soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

In tale prospettiva, le "norme di tutela" dei "*whistleblowers*" risultano essere le seguenti:

- a) al dipendente che effettua le segnalazioni sono garantite tutte le tutele di cui all' articolo 54 bis del D.LGS. n. 165/2001, così come sostituito dall'articolo 1, comma 51, della L. n. 190/2012, con particolare riferimento all'identità del segnalante;
- b) la denuncia è sottratta all'accesso di cui agli articoli 22 e ss. della L. n. 241/90 e ss.mm.ii.;
- c) il dipendente comunale effettua la segnalazione direttamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza

Le limitate dimensioni della dotazione organica sono tali da rendere difficile, se non impossibile, la tutela sostanziale dell'anonimato del *whistleblower* (le persone presenti in ciascun ufficio sono in numero talmente limitato che il denunciato agevolmente può scoprire il denunciante).

In ogni caso la segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica certificata : info@pec.comune.villasantostefano.fr.it
In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- b) a mezzo del servizio postale: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "RISERVATA/PERSONALE" e sia indirizzata espressamente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il RPCT può avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Qualora, all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà: a) a presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente; b) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare; c) ai Responsabili competenti ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'amministrazione.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 120 giorni naturali e consecutivi, dalla data del ricevimento della segnalazione, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso. Il "Responsabile", a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

Il RPTC deve applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013.

La violazione di tali norme ha rilevanza disciplinare, nonché penale ai sensi dell'articolo 326 del Codice penale. In caso di violazione, il Responsabile anticorruzione provvede a denunciare il fatto all'Autorità Giudiziaria.

Per completezza si riportano i paragrafi B.12. 1,2 e 3 dell'Allegato 1 del PNA:

“B.12.1 - Anonimato.

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

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

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

consenso del segnalante;

la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;

la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

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

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

B.12.2 - Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower.

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

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/ o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,

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

all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;

all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;

può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;

-l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;

il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

B.12.3 sottrazione al diritto di accesso.

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

Pertanto quale misura direttamente operativa, si ritiene utile confermare per il presente Piano il modello per la segnalazione di condotte illecite predisposte dal Dipartimento per la funzione pubblica (v. all. n.3).

Tempistica: non prevedibile – misura attivabile nel momento in cui perviene la segnalazione / denuncia.

Responsabili: RPCT- organi di governo – responsabili di settore

Indicatori: numero di segnalazioni/denunce pervenute

12. ROTAZIONE DEL PERSONALE

L'Intesa in Conferenza Unificata del 24 luglio 2013 prevede espressamente (punto 4) che “gli enti assicurano la rotazione dei dirigenti e dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione (come risultanti dal P.T.P.C.). A tal fine, ciascun Ente, previa informativa sindacale, adotta dei criteri generali oggettivi (...) Ove le condizioni organizzative dell'ente non consentano l'applicazione della misura, l'ente ne deve dare conto nel P.T.P.C. con adeguata motivazione”.

Il PNA 2016 ribadisce l'importanza della rotazione del personale precisando che la stessa si configura quale misura organizzativa preventiva in grado di limitare il consolidarsi di relazioni o lo sviluppo di dinamiche inadeguate.

Al riguardo, le dimensioni e l'attuale assetto organizzativo del Comune di VILLA SANTO STEFANO (che conta al 31 dicembre 2016 nn. 34 dipendenti, di cui n.1 categoria D e n. 4 categoria C, e nn. 4 Titolari di Posizione Organizzativa) non consente di procedere alla determinazione di criteri per la rotazione del personale assegnato ai vari Servizi.

Tale aspetto riguarda soprattutto i Titolari di Posizione Organizzativa, in quanto i dipendenti attualmente incaricati e quindi nominati Responsabili dei Servizi appaiono, almeno al momento attuale, se non gli unici formalmente in possesso dei requisiti necessari, certamente i soli, per competenza e professionalità acquisita, a svolgere le correlative funzioni con notevole capacità ed efficienza.

Ciò premesso, laddove si dovesse pervenire alla modificazione dell'assetto organizzativo dell'Ente, derivante da scelte di natura politica nonché dalla possibilità riconosciute dalle politiche assunzionali, potranno essere adeguatamente avviate le procedure per l'adozione di criteri di rotazione oggettivi ed efficienti.

Il PNA 2016 propone alcune misure alternative alla rotazione in caso di impossibilità applicativa della stessa, come il potenziamento della partecipazione di più soggetti al procedimento amministrativo. Nel comune di VILLA SANTO STEFANO sono stati già individuati i responsabili dei procedimenti ove possibile, ai sensi delle disposizioni vigenti, pertanto laddove non è possibile, a causa della esiguità delle risorse umane a disposizione, utilizzare tale misura, sarà potenziata la trasparenza dei procedimenti.

Inoltre, il Comune intende avvalersi anche della possibilità espressamente prevista dall'Intesa in Conferenza unificata del 24 luglio u.s. laddove (punto 4), a fronte della constatazione secondo la quale "l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione delle figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni", e' stato stabilito che "la Conferenza delle Regioni, l'ANCI e l'UPI si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli Enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti in diverse amministrazioni".

13. PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITÀ PER GLI AFFIDAMENTI

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

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

Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

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

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

Tempistica: adozione da parte della Giunta Comunale del patto di integrità entro il 31/12/2018.

Responsabili:

Il Segretario Generale e la Giunta Comunale.

Indicatori : numero dei protocolli sottoscritti.

14-MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE, ANCHE CON VERIFICA DI EVENTUALI RELAZIONI DI PARENTELA O AFFINITA' SUSSISTENTI TRA I TITOLARI, GLI AMMINISTRATORI, I SOCI ED I DIPENDENTI DEGLI STESSI SOGGETTI E I DIRETTORI E I DIPENDENTI DELLA AMMINISTRAZIONE MEDESIMA.

Le verifiche *de quibus* saranno svolte in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa normati con il Regolamento sul sistema dei controlli interni approvato con Deliberazione del Consiglio comunale n 1 del 20.03.2013.

Tempistica: Per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili :

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;
Per il controllo successivo: il RPC

Indicatori : numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

15. ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 1, comma 41, della L. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis ("conflitto di interessi") nella L. 241/1990. La disposizione stabilisce che "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Ai sensi dell' art.7 del d.p.r. n. 62/2013 – Codice di comportamento dei dipendenti pubblici " *Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata dal dipendente al proprio Responsabile, che, dopo aver valutato se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo, sollevandolo dall'incarico oppure motivando espressamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico esso dovrà essere affidato dal Responsabile ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Responsabile dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Responsabile, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Pertanto in attuazione della misura di prevenzione si ritiene utile che gli atti amministrativi diano atto dell'assenza del conflitto di interessi ; il RPCT, anche attraverso apposite direttive la conoscenza dell'obbligo di astensione.

Tempistica: per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili :

Per il controllo preventivo: i responsabili di ciascuna area o servizio;
Per il controllo successivo: il RPCT.

Indicatori : numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

16-MONITORAGGIO SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO.

La verifica sul funzionamento e l'osservanza del Piano viene effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione con le seguenti attività:

- a) realizzazione del sistema di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi e per gli effetti degli articoli 9,10 ed 11 del Regolamento sul sistema dei linterni approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 2/2013 ;

- b) tempestiva informazione al Sindaco ed alla Giunta Comunale, nei rapporti contrattuali di natura continuativa, di eventuali relazioni di parentela o affinità da parte degli organi dell'Amministrazione con i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con il Comune ;
- c) organizzazione dell'attività di formazione di cui al paragrafo n. 5 della presente sezione del Piano;
- d) redazione di una Relazione annuale sull'efficacia delle misure anticorruzione da trasmettere alla Giunta Comunale e da pubblicare *on line* sul sito istituzionale dell'Ente entro il 15 dicembre dell'anno di riferimento ai sensi dell'art. 1, comma XIV, della L. n. 190/2012;
- e) predisposizione di proposte di modifica e/o di aggiornamento del Piano stesso (come meglio dettagliate nel punto 9 della parte seconda del presente Piano).

Tempistica: due volte nel corso di ciascun anno di riferimento, preferibilmente in concomitanza con le scadenze del controllo interno successivo di regolarità amministrativa.

Responsabili:

Per il rispetto delle singole procedure: i referenti (responsabili di servizio) di ciascuna area;

Per il monitoraggio generale: RPC.

Indicatori: numero degli atti controllati in sede di verifica interna.

17.GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA E PUBBLICITA'

17.1 informatizzazione dei processi

Trattasi di misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Come evidenziato dallo stesso Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.), l'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità.

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, tutti i Responsabili dei Servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C. con riguardo al livello di informatizzazione dei processi attuati nei rispettivi settori ed alla fattibilità e tempi, tenuto conto anche delle risorse finanziarie necessarie e disponibili, di una progressiva introduzione/ estensione della stessa .

La valutazione dello stato dell'arte consentirà di vagliare eventuali misure volte all'applicazione dell'informatizzazione in ulteriori processi, ove possibile.

17.2 accesso telematico a dati, documenti e procedimenti

Rappresenta una misura trasversale particolarmente efficace dal momento che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e quindi la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza.

La normativa di riferimento inerente la presente misura va individuata nel D.Lgs. 82/2005, nell'art. 1, commi 29 e 30, nella L. 190/2012 e nel Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.)

Al fine del raggiungimento di tale obiettivo, entro la scadenza del primo aggiornamento del Piano, tutti i Responsabili dei servizi sono chiamati a relazionare al R.P.C.T. con riguardo all'esistenza di tale strumento nei rispettivi settori e alla possibilità di ampliarne / introdurne l'utilizzo

17.3 azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza.

A tal fine una prima azione consiste nel diffondere i contenuti del presente Piano mediante pubblicazione nel sito *web* istituzionale per la consultazione *on line* da parte di soggetti portatori di interessi, sia singoli individui che organismi collettivi, ed eventuali loro osservazioni .

18. INCOMPATIBILITÀ/INCONFERIBILITÀ INCARICHI DIRIGENZIALI AI SENSI DEL D.LGS. N. 39/2013 :

La presente misura è finalizzata a dare attuazione al Decreto legislativo 3 n.39/2013, e pertanto a disciplinare le procedure interne volte a verificare l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità o di incompatibilità indicate nel D.lgs. n. 39/2013 prima di assumere un incarico attribuito dall'ente, ma anche durante il corso del rapporto, nonché la disciplina volta a individuare quelle procedure e gli organi che in via sostitutiva possono procedere al conferimento degli incarichi di cui al D.Lgs. 39/2013 nel periodo di interdizione degli organi titolari.

Tempistica: adozione del regolamento entro il 31/12/2018

Responsabili: organi di governo; RPCT.

Indicatori: numero di dichiarazioni di insussistenza delle condizioni di incompatibilità/inconferibilità verificate nell'anno.

19- OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE ED INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI.

Avvalendosi della facoltà indicata nella circolare n. 1 del 25 gennaio 2013 emanata dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica, il Comune di VILLA SANTO STEFANO designa ciascun Responsabile di Settore e di Servizio referente per la prevenzione della corruzione. Ogni referente è tenuto:

- a) a dare immediata informazione al RPCT della conoscenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive indicate nel presente atto;
- b) ad applicare puntualmente i principi del piano e vigilare sulla corretta e puntuale applicazione dei principi di cui al presente piano da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria struttura;
- c) a fornire ogni tempestiva informazione e/o relazione richiesta dal RPCT;
- d) ad adempiere tempestivamente agli obblighi informativi previsti;
- e) a proporre eventuali azioni e/o attività migliorative ai fini del raggiungimento degli obiettivi di cui al presente piano.

Le informazioni di cui alla precedente lettera c) debbono essere fornite non oltre 5 giorni dalla richiesta, salvo il caso d'urgenza espressamente indicato dal RPCT. In quest'ultimo caso l'informazione deve essere resa immediatamente.

Con appositi e separati provvedimenti il RPCT potrà definire:

- a) procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) modalità di individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

Tempistica: ogni qual volta sia necessario;

Responsabili: organi di governo; responsabili del servizio quali referenti.

Indicatori: report dei responsabili di servizio /referenti.

20- MISURE SPECIFICHE A RELATIVE AREE DI RISCHIO.

20.a) Misure specifiche relative alle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi .

La materia degli appalti è da tempo codificata nei principi generali di nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività, correttezza, concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché di pubblicità. che costituiscono i cardini del sistema di evidenza pubblica, ossia della modalità di affidamento degli

appalti. Le procedure sono attualmente disciplinate dal c.d. codice dei contratti pubblici, di cui al d. lgs. N. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, che disciplinano in modo estremamente dettagliato una serie di misure, che, se pedissequamente seguite, concorrono a prevenire fenomeni corruttivi in siffatte procedure. È importante infatti che le procedure garantiscano il rispetto dei principi di: trasparenza, rotazione, non discriminazione, parità di trattamento ed adeguata pubblicità.

È buona norma, dunque, in siffatte ipotesi, sia che si tratti di affidamento di appalto di lavori, sia che si tratti di servizi o forniture, attenersi alle seguenti direttive:

- ✓ motivare dettagliatamente le ragioni di fatto e di diritto poste a fondamento della scelta di optare per procedure negoziate o per affidamenti diretti;
- ✓ rispetto delle disposizioni del Regolamento dei contratti ;
- ✓ utilizzo da parte di ciascun ufficio dell' Albo degli operatori economici;
- ✓ motivare l'atto di scelta del contraente esplicando le ragioni che hanno portato a tale scelta;
- ✓ motivare con particolare dettaglio le ragioni che hanno reso necessario eventuali proroghe tecniche o rinnovi contrattuali in favore dei medesimi soggetti.

Altresì nei bandi di gara o atti prodromici agli affidamenti è necessario inserire la dichiarazione di *pantouflage*, secondo le direttive che saranno impartite dal Segretario Comunale.

Con DCC n. 2/2016 è stata approvata tra i Comuni di Giuliano di Roma, Villa Santo Stefano, e Prossedi la Convenzione per la gestione associata della funzione di Centrale Unica di Committenza, ai sensi dell'art.37 del d. lgs. n.50/2016.

Pertanto nell'ambito del servizio associato il Responsabile dell'Ufficio Unico di Committenza, coadiuvato dagli uffici dei singoli enti aderenti (responsabili di servizio / rup), dovrà adottare procedure e schemi di provvedimenti atti a determinare uniformità di procedure di affidamento e, in particolare di gara per tutti i settori rientranti nel codice degli appalti.

Tempistica: per quanto riguarda il controllo preventivo e successivo di regolarità amministrativo – contabile, la tempistica sarà quella prescritta dal regolamento di controllo interno e, quindi:

controllo preventivo/contestuale all'adozione dell'atto;

controllo successivo con cadenza almeno semestrale.

Responsabili:

I singoli Responsabili di servizio e rup.

Indicatori : numero degli schemi di provvedimenti / affidamenti / procedure nell'anno.

20.b) Misure specifiche relative alle procedure di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi e vantaggi economici di varia natura.

L'art.12 della legge 241/90 (nella formulazione derivante dalla novella dell'art. 52 co.2 d. lgs. n.33/2013), nel disciplinare i “provvedimenti attributivi di vantaggi economici”, sancisce: “La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi. La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati sono subordinate alla predeterminazione da parte delle amministrazioni procedenti, nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti, dei criteri e delle modalità cui le amministrazioni stesse devono attenersi”.

La disciplina sopra riportata è posta non soltanto a garanzia della parità di trattamento tra i possibili destinatari delle sovvenzioni, ma anche a tutela dell'affidamento dei richiedenti i benefici; laddove sia la pre - determinazione dei criteri che la dimostrazione del loro rispetto in sede di concessione del beneficio sono rivolte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa (in tal senso TAR Campania Salerno sez.I n.9415/2010).

	Azione da intraprendere	Tempistica
--	-------------------------	------------

1	Integrale pubblicazione sul sito internet di tutte le possibili forme di sovvenzione, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualsiasi natura che il Comune intende attribuire nell'anno in corso.	Tempestivamente e comunque n.30 giorni dalla adozione dell'atto, con verifica annuale
---	---	---

Responsabili :

Si ritiene responsabile il Servizio Amministrativo *in primis*, in quanto la materia delle sovvenzioni è gestita in gran parte da questo ufficio. Sarà comunque responsabile il titolare di ciascun ufficio e servizio per tutte le eventuali sovvenzioni o contributi concessi.

Indicatori:

- Pubblicazione tempestiva dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beneficiari.

21. ADEGUAMENTO ed AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano potrà essere oggetto di adeguamento ed aggiornamento, oltre che in sede di verifica annuale da compiersi entro il mese di gennaio, anche a seguito:

- a) di indicazioni eventualmente fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, individuata dall'art. 34 bis del DL. 179/2012 nella Commissione di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- b) di direttive emanate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione pubblica ;
- c) di Intese in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 1, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, si definiscono gli adempimenti, con l'indicazione dei relativi termini degli enti locali, volti alla piena e sollecita attuazione delle disposizioni della legge 190/2012;
- d) di eventuali indicazioni fornite dai Responsabili di Settore e di servizi individuati, ai fini dell'attuazione del presente piano, referenti (cfr. punto 5 del presente piano);
- e) di indicazioni da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo le risultanze dell'attività di monitoraggio da effettuare mediante relazione annuale sulla validità del piano, da trasmettere all'Organo esecutivo e pubblicare *on line* sul sito internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

Per quanto detto il presente aggiornamento è limitato a quanto conoscibile a prescindere dall'elaborazione dei dati risultanti dalla reportistica finale del PDO relativa all'anno 2016. Tale piano concerne pertanto gli opportuni aggiustamenti formali resi necessari per la migliore attuazione dello stesso.

22. RESPONSABILITA' IN CASO DI MANCATO RISPETTO DEL PIANO

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è responsabile in caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano ai sensi dell'articolo 21 del *decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 dell' articolo 1 della legge n. 190/2012 risponde ai sensi dell'*articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

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

In ogni caso, la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L. 190/2012.

PARTE IV

SEZIONE TRASPARENZA

1. IL PRINCIPIO DELLA TRASPARENZA

Recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 e D.Lgs. n. 97/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Al fine di dare attuazione al principio di trasparenza, definita dal D.Lgs 33/2013 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” è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 4 del 31/01/2014 il “Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016”. Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016. Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico – gestionale dell'amministrazione. Nel novellato art. 10 del d.lgs. 33/2013, che prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, viene chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza debba essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Il Nuovo PNA 2016 infatti precisa che contenuto indefettibile del PTPC è la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza e pertanto deve contenere, dunque, le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente. In essa devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni. Se nel precedente Programma triennale l'esigenza più immediata era quella di adempiere a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti nell'ambito del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, per il triennio 2018-2020 l'intento è quello di proseguire nell'opera di alimentazione di quanto già pubblicato anche e soprattutto mediante l'utilizzo di strumenti informatici automatizzati portare a conoscenza dei cittadini le nuove e migliori pratiche messe a punto dall'amministrazione ed organizzare un sistema interno che consenta a regime un'attuazione concreta degli obblighi legislativi. Il D.Lgs. n. 97/2016 persegue, inoltre, l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche. In questa direzione vanno interpretate le due misure di semplificazione introdotte all'art. 3 del d.lgs. 33/2013. La prima (co. 1-bis) prevede la possibilità di pubblicare informazioni riassuntive, elaborate per aggregazione, in sostituzione della pubblicazione integrale, conferendo all'ANAC il compito di individuare i dati oggetto di pubblicazione riassuntiva con propria delibera da adottare previa consultazione pubblica e sentito il Garante per la protezione dei dati personali, qualora siano coinvolti dati personali. Ciò in conformità con i principi di proporzionalità e di semplificazione e all'esclusivo fine di ridurre gli oneri gravanti sui soggetti tenuti a osservare le disposizioni del d.lgs. 33/2013. La seconda (co. 1-ter) consente

all'ANAC, in sede di adozione del PNA, di modulare gli obblighi di pubblicazione e le relative modalità di attuazione in relazione alla natura dei soggetti, alla loro dimensione organizzativa e alle attività svolte prevedendo, in particolare, modalità semplificate per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti, per gli ordini e collegi professionali.

Il comune di VILLA SANTO STEFANO osserva i criteri di qualità delle informazioni ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 : “ *Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità secondo quanto previsto dall'articolo 7*”. Infatti dall'anno 2018 verranno osservate le seguenti indicazioni dell'ANAC, contenute nella delibera n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*» :

1. **esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione:** l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti, il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;
2. **indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione:** si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento

2- SOGGETTI ED ORGANIZZAZIONE

2.1. Il Responsabile della Trasparenza

A seguito dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 avente ad oggetto il «Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni», il Sindaco del Comune di Villa Santo Stefano ha individuato, ai sensi dell'art. 43, la Sig.ra Marina Bonomo, quale Responsabile della Trasparenza (decreto n. 1 del 24.01.2014). Alla luce delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 alla legge n. 190/2012 ed alla deliberazione ANAC n. 831/2016 il ruolo del Responsabile della Trasparenza è unificato in quello del Responsabile dell'anticorruzione. Pertanto il RPCT :

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del PTPC contenente l'apposita sezione dedicata alla Trasparenza ;

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

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

Il RPCT del comune di VILLA SANTO STEFANO si avvale del supporto del Servizio Segreteria Finanziario per l'aggiornamento, la verifica e la pubblicazione dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.

I Responsabili dei singoli uffici garantiscono per competenza :

- ✓ L'individuazione e/o elaborazione e/o aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione. Ove possibile provvedono alla pubblicazione degli stessi nella sezione Amministrazione Trasparente, altrimenti ne curano la trasmissione al Servizio Primo perché vengano pubblicati e/o aggiornati nei tempi previsti dalla normativa vigente .

- ✓ Il Responsabile del Servizio Segreteria Finanziario cura altresì la pubblicazione dei dati trasmessi dai Responsabili degli Uffici nel rispetto dei termini previsti dalla legge.

Nell'Allegato 4 al presente PTPC sono indicati gli uffici responsabili della pubblicazione dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

Inoltre ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013 : “ *I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

2.2 L'OIV (Organismo Indipendente di Valutazione)/ Nucleo di Valutazione

L'OIV verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

L'OIV utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'OIV:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida dell'ANAC.
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

3-IL SITO WEB ISTITUZIONALE E L' ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI.

Il Comune ha avviato alla fine dell'anno 2013 un piano di riorganizzazione della struttura del proprio sito istituzionale per renderlo del tutto adeguato alle nuove disposizioni legislative in materia di trasparenza con particolare riferimento alle norme di cui al D.LGS. n. 33/2013, provvedendo nel corso dell'anno 2014 alla conclusione del processo di riorganizzazione e ristrutturazione di tale sito web ed all'implementazione dei dati in esso contenuti.

Peraltro, in ossequio alle disposizioni del D.LGS. n. 150/2009, e' stata istituita la sezione “Amministrazione Trasparente”. La sezione è stata strutturata tenendo presente le indicazioni fornite nelle delibere dell'Autorità nazionale anticorruzione e contiene le seguenti sottosezioni di primo livello:

- *disposizioni generali;*
- *organizzazione;*
- *consulenti e collaboratori;*
- *Personale;*
- *bandi di concorso;*
- *performance;*
- *enti controllati;*
- *attività e procedimenti;*
- *provvedimenti;*
- *bandi di gara e contratti;*
- *sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici;*
- *bilanci;*
- *beni immobili e gestione patrimonio;*
- *controlli e rilievi sull'amministrazione;*
- *servizi erogati;*
- *pagamenti dell'amministrazione;*
- *opere pubbliche*
- *pianificazione e governo del territorio;*
- *informazioni ambientali*
- *interventi straordinari e di emergenza*

• *altri contenuti*

La sezione è in continuo aggiornamento ed oggetto di costante implementazione.

Il nuovo art. 8, co. 3, dal d.lgs. 97/2016 prevede che : *“I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati 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 quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5”*. Pertanto dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

E' stata altresì introdotta una nuova tipologia di “accesso generalizzato” delineata nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale *“chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”*, che si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Le nuove Linee guida ANAC contenute nella deliberazione n. 1309 del 28/12/2016 suggeriscono infatti ,ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza, l'adozione, anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione.

In particolare, la disciplina potrebbe prevedere:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico (“semplice”) connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato al fine di disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato.

4 - LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) E L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI.

Il Comune di VILLA SANTO STEFANO e' dotato del servizio di Posta Elettronica Certificata e della casella istituzionale, in conformità alle disposizioni di cui all'articolo 34 della L. n. 69/2009, e' pubblicizzata sulla *home page* del sito istituzionale nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

Anche a fronte delle espresse statuizioni di cui alla legge ed in relazione al grado di utilizzo dello strumento, tanto nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni che con i cittadini, nel corso dell'anno 2018 saranno valutate ulteriori azioni organizzative e strutturali per l'implementazione del servizio.

Ciò premesso, occorre sottolineare che la scelta strategica dell'Ente e' completamente orientata verso l'informatizzazione degli interi procedimenti oltre che del mezzo di ricezione e/o inoltro degli atti.

Infatti, al 31 dicembre 2017 il Comune risulta dotato di un sistema informatico che gestisce:

- a) la ricezione e l'invio dei documenti tramite PEC direttamente dalla procedura di protocollazione;
- b) la protocollazione di tutti gli atti ricevuti o inviati;
- c) la pubblicazione all'Albo Pretorio *on line* di tutti gli atti ufficiali.
- d) conclusione dell'iter di adozione delle Determinazioni dirigenziali; e deliberazioni di Giunta Comunale e Consiglio Comunale.

La procedura consente di individuare in ogni momento qual è il Settore che ha preso in carico l'istanza.

In prospettiva, a fronte della implementazione del sistema si potrà consentire ai cittadini utenti di interrogare la procedura informatica per verificare a loro volta la posizione della propria richiesta nel procedimento amministrativo avviato.

5-INIZIATIVE ED AZIONI PER LA TRASPARENZA. LA MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.

Si è proceduto alla continua implementazione della sezione “Amministrazione Trasparente”, procedendo periodicamente alla verifica dei dati pubblicati rispetto agli elenchi elaborati dalla Civit), tali attività verranno proseguite nel corso degli anni successivi con l’obiettivo di ridurre progressivamente il gap rispetto a tutto ciò che le norme richiedono di rendere disponibile mediante il sito internet.

Nel corso dell’anno 2018 verrà completata la mappatura dei procedimenti amministrativi che consentirà di elaborare l’elenco dei procedimenti, tutti i passaggi necessari al completamento dell’iter di una pratica, i tempi e le responsabilità rendendo quindi più facilmente individuabili da parte del cittadino-utente i dati peraltro già in parte contenuti in varie sezioni del sito.

La mappatura dei procedimenti amministrativi rappresenterà un’ importante strumento strategico anche in tema di azioni anticorruzione: tempi certi e chiarezza delle responsabilità di tutti gli attori del procedimento consentono, infatti, di ridurre e prevenire situazioni di “irregolarità” ove si possano creare vere e proprie “sacche di illegalità”.

A fronte del consistente numero di procedimenti amministrativi di competenza dell’Ente si ritiene che l’azione possa essere ragionevolmente conclusa l’anno 2018.

6-INIZIATIVE DI FORMAZIONE E GIORNATE DELLA TRASPARENZA.

Congiuntamente e contestualmente alla formazione in materia di anticorruzione è stato avviato e concluso il percorso formativo in tema di TRASPARENZA DELL’AZIONE AMMINISTRATIVA.

Tra gli obiettivi di trasparenza per **l’anno 2018** ci sarà l’organizzazione di una Giornata della Trasparenza in cui saranno illustrati i risultati raggiunti rispetto al Programma di Mandato: sembra, infatti, importante avviare un iter partecipativo che, pur nella sua semplicità, costituisca un’importante apertura di spazi di collaborazione e confronto con la società civile sui principali temi dell’agenda politica cittadina.

7- CONCLUSIONI: DALL’ANALISI DELL’ESISTENTE ALLE PROSPETTIVE DI SVILUPPO.

Nel corso dell’anno 2014 si è avviata l’azione del Comune in ordine alla quantità e qualità dei dati pubblicati e della struttura della sezione “Amministrazione Trasparente”: si tratta ora di proseguire nell’azione già intrapresa in maniera da completare il quadro e definire nel dettaglio le operazioni conseguenti.

Il processo di alimentazione dei dati del sito web istituzionale dell’Ente, in conformità alle disposizioni contenute nell’aggiornamento al presente Piano, permetterà di :

- a) adempiere compiutamente a tutti gli obblighi normativi di settore;
- b) colmare eventuali carenze riscontrate nella completezza informativa, nella qualità e nell’efficacia complessiva degli strumenti adottati;
- c) ampliare il novero dei dati da pubblicare;
- d) prevedere misure di rilevazione del grado di utilizzabilità dei dati pubblicati;
- e) rilevare il livello di soddisfazione degli utenti;
- f) incrementare le misure per promuovere la cultura della legalità e dell’integrità e per prevenire i fenomeni corruttivi.

8 - SINTESI OBIETTIVI DI TRASPARENZA TRIENNO 2018-2020.

ANNO 2018.

Per il 2018 possono essere previsti gli obiettivi primari seguenti:

- a) mappatura dei procedimenti amministrativi;
- b) monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- a) formazione interna in materia di trasparenza;
- b) standardizzazione emessa a sistema delle modalità di rilevazione della soddisfazione dell'utente;
- c) realizzazione della Giornata della Trasparenza.
- d) adozione del Nuovo Regolamento per la disciplina dell'accesso civico e generalizzato.

ANNO 2019.

Per il 2019 possono essere previsti gli obiettivi seguenti:

- a) monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- b) formazione interna in materia di trasparenza;
- c) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente;
- d) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

ANNO 2020

Per il 2020 possono essere previsti gli obiettivi seguenti:

- a) monitoraggio periodico dell'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza;
- b) formazione interna in materia di trasparenza;
- c) rilevazione periodica del livello di soddisfazione dell'utente;
- d) realizzazione della Giornata della Trasparenza.

9- DISPOSIZIONI FINALI

Il presente Piano entra in vigore sin dalla sua approvazione e trova applicazione fino ad eventuale revisione.

Si provvederà annualmente, entro il 31/01, al suo aggiornamento.

Ciascun titolare di posizione organizzativa provvede a trasmettere ogni semestre, nei mesi di gennaio e luglio, al responsabile della prevenzione della corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Generale, individuato quale responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ed a cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il RPCT provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, nel sito web dell'ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta comunale.

La disponibilità e le esigue risorse umane del comune di VILLA SANTO STEFANO non consente di dotare il RPCT di una specifica struttura di supporto (come indicato nella determinazione n. 12/2015 e ribadito nel PNA

2016), piuttosto il Segretario Generale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di una struttura operativa individuata nel Servizio Segreteria.

Il presente Piano viene pubblicato sul sito web dell'amministrazione comunale e trasmesso via e - mail a tutti i Responsabili di Servizio. Si precisa che, in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica, in una logica di semplificazione degli adempimenti, non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

**Il Responsabile Della Prevenzione Della Corruzione e della
Trasparenza**

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa *Francesca Parisi*

ELENCO DELLE AREE DI RISCHIO GENERALI E DELLE AREE SPECIFICHE – MISURE DI PREVENZIONI

Di seguito è riportato l'elenco delle aree di rischio generali e specifiche del Comune di Villa Santo Stefano, così come aggiornate secondo la determinazione ANAC n. 12 del 28/10/2015 e l'elenco delle misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi.

AREA A: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
SERVIZIO Segreteria-Finanziario (Risorse Umane)	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione di personale a tempo indeterminato o determinato	-Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali -Previsione di requisiti di accesso personalizzati non obiettivamente connessi al profilo -Inosservanza di regole procedurali allo scopo di reclutare singoli candidati particolari	BASSO (punteggio: 4,67)
SERVIZIO Segreteria-Finanziario (Risorse Umane)	Reclutamento	Assunzione tramite centro per l'impiego	-Alterazione dei risultati della procedura selettiva	BASSO (punteggio: 4,25)
SERVIZIO Segreteria-Finanziario (Risorse Umane)	Reclutamento	Espletamento Procedure di mobilità tra enti.	-Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne al fine di favorire o penalizzare i dipendenti interessati	TRASCURABILE (Punteggio: 3,33)
SERVIZIO Segreteria-Finanziario (Risorse Umane)	Progressioni di carriera o orizzontali	Espletamento procedure concorsuali o di selezione di personale	-Previsione requisiti personalizzati allo scopo di favorire singolo candidati; - Alterazione dei risultati delle procedure selettive;	TRASCURABILE (Punteggio: 2,50)

			-Disparità di trattamento -Scarsa trasparenza;	
Tutti i servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Ricognizione di assenza di professionalità interne	-Mancato rispetto delle procedure regolamentari	BASSO (punteggio: 6,33)
Tutti i servizi	Conferimento di incarichi di collaborazione	Procedure di individuazione degli incaricati	-Mancato rispetto delle procedure regolamentari	BASSO (punteggio: 8,00)

Misure di prevenzione:

Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, compresi artt. 90 e 107 D.Lgs. 267/00;

Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti ex artt. 51 e 52 cpc;

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del responsabile d'ufficio e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art. 6 bis L. 241/90

Rispetto della normativa e di eventuali regolamenti interni in merito all'attribuzione di incarichi ex art 7 D.Lgs.n. 165/2001 e art. 107 D.Lgs. 267/2000;

In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" ;

Previsione regolamentare secondo la quale nell'assegnazione del dipendente all'ufficio si debba verificare la condizione personale del dipendente;

Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e *curriculum*;

Valutazioni effettuate su griglie predeterminate a base numerica;

Congruietà dei parametri di valutazione verificata in accordo con le organizzazioni dei lavoratori o, per nuove assunzioni, statuite attraverso apposite disposizioni regolamentari;

Valutazione della congruietà delle progressioni attraverso organi di valutazione indipendenti;

Costituzione delle commissioni giudicanti attraverso rotazione dei soggetti impiegati;

Trasparenza e pubblicazione degli atti in ogni fase del procedimento;

Aggiornamento del Regolamento comunale sui concorsi.

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013 e inseriti nel Programma triennale

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al RPCT.

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

AREA B: CONTRATTI PUBBLICI

Sottoaree:

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 Comune di VILLA SANTO STEFANO
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del crono programma
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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i Settori	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	-Alterazione della concorrenza, tramite individuazione arbitraria dell'oggetto dell'affidamento; -mancata suddivisione dell'appalto in lotti funzionali senza adeguata motivazione	BASSO (Punteggio: 4,58)
Tutti i Settori	Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi	-Alterazione della concorrenza	BASSO (Punteggio: 4,75)
Tutti i Settori	Requisiti di qualificazione	-Eccessiva discrezionalità nell'individuazione dei requisiti di qualificazione; rischio di restringere eccessivamente la platea dei potenziali concorrenti attraverso requisiti che favoriscono uno specifico operatore economico; rischio di selezione "a monte" dei concorrenti, tramite richieste di requisiti non congrui e/o corretti	BASSO (Punteggio: 5,54)
Tutti i Settori	Requisiti di aggiudicazione	-Nel caso di aggiudicazione al prezzo più basso: rischio di accordo corruttivo con il committente in fase di gara; nel caso di offerta economicamente più vantaggiosa, rischio di determinazione dei criteri per la valutazione delle offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	BASSO (Punteggio:4,79)
Tutti i Settori	Valutazione delle offerte	-Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	BASSO (Punteggio: 6,42)
Tutti i Settori	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	-Verifica dell'anomalia, con individuazione di un aggiudicatario non affidabile e conseguente rischio di esecuzione della prestazione in modo irregolare, qualitativamente inferiore a quella richiesta e con modalità esecutive in violazione di norme	BASSO (Punteggio:4,50)
Tutti i Settori	Affidamenti diretti	-Insussistenza di ragionevole motivazione e mancato rispetto del principio di rotazione tra le ditte con conseguente rischio di accordo corruttivo tra RUP e operatore economico	MEDIO (Punteggio: 9,58)
Tutti i Settori	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza	MEDIO (Punteggio: 9,58)

Tutti i Settori	Revoca del bando	-Modalità surrettizia di scelta del concorrente, con esclusione del concorrente” non desiderato”	BASSO (Punteggio: 6,38)
Tutti i Settori	Varianti in corso di esecuzione del contratto	-Rischio che il responsabile del procedimento certifichi la necessità di una variante non supportata da verificabili ragioni di fatto; -rischio di accordo corruttivo tra DL, RUP e impresa per la concessione di varianti non giustificate e l’ottenimento di un profitto illegittimo.	BASSO (Punteggio:6,75)
Tutti i Settori	Subappalto	-Rischio di subappalto autorizzato al di fuori delle norme e dei limiti di utilizzo previsti dal codice dei contratti, in particolare senza che il committente abbia accertato la sussistenza di cause ostative previste dalla legislazione antimafia; rischio che soggetti terzi non qualificati siano esecutori materiali in tutto o in parte di un appalto pubblico	BASSO (Punteggio: 6,38)
Tutti i settori	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	-Condizionamenti nelle decisioni assunte all’esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all’interno della commissione.	BASSO (Punteggio: 6,13)

Sono ivi inclusi tutti i processi ed i relativi provvedimenti/contratti volti all’acquisizione sul mercato di forniture, servizi e lavori pubblici ai sensi del D.lgs. 50/2016, del D.P.R. 207/2010 e del vigente Regolamento dei contratti pubblici.

Per le sottoaree caratterizzate da maggiore grado di discrezionalità – svolte da tutte le strutture organizzative dell’Ente - il rischio è classificato come medio.

Misure di prevenzione:

Utilizzo procedure ad evidenza pubblica per gli affidamenti o ricorso agli strumenti di acquisto attraverso soggetti aggregatori e/o mercati elettronici e convenzioni;

Revisione del Regolamento dei contratti pubblici;

Creazione di una pianificazione degli acquisti;

Definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure d’acquisto e relativa rendicontazione;

Istituzione tavoli di coordinamento intersettoriali per la definizione delle procedure di spesa in occasione di lavori di particolare complessità;

Pubblicazione annuale sul sito istituzionale di tabelle indicanti: struttura proponente oggetto del bando, elenco degli operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario e importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali tabelle riassuntive devono essere scaricabili in formato aperto e trasmissione delle stesse all’AVCP.

Ricorso a Consip e al MEPA o al mercato elettronico regionale per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria.

Nei casi di ricorso all’affidamento diretto ex art. 36 del D.Lgs. 50/16 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e comunque il puntuale rispetto del Regolamento dei contratti dell’ente .

Specificazione nei bandi, negli avvisi e nei contratti di appalto che il mancato rispetto delle clausole del codice di comportamento è causa di esclusione dalle gare.

Ridurre al minimo la discrezionalità nella valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa, previa fissazione di criteri e punteggi puntuali.

Rigoroso rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale

Rispetto della programmazione delle opere inserite nel programma triennale e individuazione delle risorse aggiuntive per opere non inserite nell'elenco annuale.

Predisposizione ed utilizzo di schemi standard per convenzioni di lottizzazione.

Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs.n.33/2013

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione

Indicazione dei motivi qualificati per l'adozione delle procedure di somma urgenza e per le proroghe dei contratti.

In osservanza a quanto disposto dal PNA 2016 il Responsabile RASA è il geom. Fernando Ercolani (Responsabile del servizio Lavori Pubblici).

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

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
SERVIZIO TECNICO (Servizio edilizia privata) PM	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in materia di edilizia privata	-Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 5,25)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio commercio)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia in attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	-Verifiche errate o artefatte	BASSO (Punteggio: 4,67)
SERVIZIO TECNICO (Servizio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni similari in materia di Edilizia Privata	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento, errata interpretazione della normativa. - Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente oppure errata emanazione di diniego con procurato	MEDIO (Punteggio: 9,17)

			danno al richiedente. - Condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria	
SERVIZIO TECNICO (Servizio edilizia privata)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale, abbandono rifiuti	- Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO (Punteggio: 4,67)
SERVIZIO TECNICO (Polizia Municipale)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Autorizzazioni commercio su area pubblica con posteggio (previo bando)	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO (Punteggio: 7,33)
SERVIZIO PATRIMONIO (Ufficio Patrimonio)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso pubblico	-Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	BASSO (Punteggio: 8,33)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO (Ufficio commercio)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Autorizzazioni nuova apertura, ampliamento, trasferimento esercizi di vicinato;	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	MEDIO (Punteggio: 9,38)
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Rilascio permessi di circolazione diversamente abili	-Alterazione dei dati oggettivi	TRASCURABILE (Punteggio: 3,00)
SERVIZIO TECNICO (Servizio urbanistica)	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento	BASSO (Punteggio:4,67)
SERVIZIO TECNICO (Servizio urbanistica)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Scomputo oneri di urbanizzazione	-Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO (Punteggio: 10,08)
SERVIZIO TECNICO (Servizio Urbanistica)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	-Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del privato con danno per l'Ente	MEDIO (Punteggio: 9,75)
SERVIZIO TERZO (Ufficio Patrimonio)	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;	Autorizzazioni all'uso di immobili di proprietà comunale;	-Rilascio provvedimento con danno per l'Ente e vantaggio per il richiedente	MEDIO (Punteggio: 9,00)

Misure di prevenzione:

Pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune di Villa Santo Stefano;

Definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;

Analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione

Adozione e/o aggiornamento del regolamento in materia di contributi di qualsiasi natura

Obbligo di dichiarare ogni potenziale situazione di conflitto di interessi.

Area D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Sottoaree:

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

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio Servizi sociali)	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rilascio prestazioni socio-assistenziali	-Alterazione del corretto svolgimento del procedimento. - Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. -Omissione controllo dei requisiti	MEDIO (Punteggio: 8,75)
Tutti i settori	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Rilascio concessioni di contributi e benefici economici a soggetti privati	-Mancato rispetto del regolamento, con procurato vantaggio per il soggetto richiedente	MEDIO (Punteggio: 8,75)
SERVIZIO ANAGRAFE (Servizi Demografici)		Certificazioni anagrafiche e stato civile	-False certificazioni	BASSO (Punteggio:3,00)
SERVIZIO ANAGRAFE (Servizi Demografici)		Riscossione dei diritti di segreteria sulle certificazioni	-Alterazione del conto giudiziale relativo agli incassi dei diritti di segreteria delle certificazioni anagrafiche	TRASCURABILE (Punteggio: 2,04)

Misure di prevenzione:

Pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Villa Santo Stefano;

Definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;

Analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

Controllo, anche a mezzo campionamento delle autocertificazioni ex DPR 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni.

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo ai dipendenti di segnalare eventuali anomalie al Responsabile prevenzione

Area E: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO (Ufficio ragioneria)	Gestione ordinaria delle entrate	Accertamento, riscossione e versamento delle entrate	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di entrate e/o omissione di adempimenti necessari (es. mancata riscossione di imposte, omessa approvazione dei ruoli, mancato recupero di crediti, omessa applicazione di sanzioni)	MEDIA (Punteggio: 9,62)
Tutti i settori	Gestione delle spese	Impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento	Gravi violazioni delle norme e principi contabili del T.U.E.L. in materia di spesa (es. utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione, emissione di ordinativi di spesa senza titolo giustificativo, l'emissione di falsi mandati di pagamento con manipolazione del servizio informatico, ecc.) Mancato controllo dei vincoli qualitativi e quantitativi previsti per i Comuni. Improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio	ALTO (Punteggio: 16,00)
SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO (Ufficio Ragioneria)	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	BASSO (Punteggio: 7,50)
SERVIZIO	Maneggio di		Appropriazione di	MEDIO

SEGRETERIA - FINANZIARIO (Ufficio ragioneria)	denaro o di valori pubblici		denaro, beni o altri valori. Utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione Pagamenti effettuati in violazione delle procedure previste.	(Punteggio: 11,00)
SERVIZIO PATRIMONIO (Ufficio patrimonio)	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione Concessione, locazione o alienazione di immobili senza il rispetto di criteri di economicità e produttività (es. a prezzi inferiori ai valori di mercato, a titolo gratuito o di liberalità	MEDIO (Punteggio: 11,92)
SERVIZIO PATRIMONIO (Ufficio patrimonio)	Gestione del patrimonio	Conservazione del patrimonio comunale	Inadeguata manutenzione e custodia dei beni	MEDIO (Punteggio: 9,38)

Misure di prevenzione:

pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune di Villa Santo Stefano;

definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;

analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

Area F: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio Tributi)	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito	BASSO (Punteggio: 5,96)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio tributi)	Accertamento e riscossione dei tributi	Controllo dei versamenti tributari	Omissione dei controlli- abuso di discrezionalità	TRASCURABILE (Punteggio 3,54)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio tributi)	Accertamento e riscossione dei tributi	Diffida ad adempiere	Ritardo — omissione nella notifica della diffida	TRASCURABILE (Punteggio 3,54)
SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio tributi)	Accertamento e riscossione dei tributi	Emissione dell'avviso di accertamento	Ritardo — omissione nella notifica dell'avviso di accertamento	TRASCURABILE (Punteggio 3,54)

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio tributi)	Accertamento e riscossione dei tributi	Riscossione coattiva	Omesso recupero forzoso del credito	TRASCURABILE (Punteggio 3,54)
SERVIZIO TECNICO SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (Polizia Municipale/ Servizio Urbanistica)	Vigilanza edilizia	Controlli ed interventi in materia edilizia,	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO (Punteggio: 4,67)
SERVIZIO ANAGRAFICO/ POLIZIA MUNICIPALE (Polizia Municipale/Servizi Demografici)	Vigilanza in materia anagrafica	Verifica della corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	Omessa o irregolare verifica	TRASCURABILE (Punteggio 3,54)
SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE (Polizia municipale)	Vigilanza sulle attività produttive	Accertamento dell'illecito	Omesso o ritardato accertamento dell'illecito	TRASCURABILE (Punteggio 3,13)

Misure di prevenzione:

pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Villa Santo Stefano;
definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;
analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

AREA G: Incarichi e nomine

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Tutti i settori	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Predisposizione dell'avviso di selezione	Mancato rispetto del Regolamento- Individuazione di criteri personalizzati	BASSO (Punteggio: 6,42)
Tutti i settori	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Selezione dei candidati	Mancato rispetto del Regolamento- Selezione arbitraria	BASSO (Punteggio: 6,42)
Tutti i settori	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Predisposizione del disciplinare	Mancato rispetto del Regolamento- Inserimento di clausole generiche	BASSO (Punteggio: 6,42)
Tutti i settori	Procedimento di conferimento di incarichi di collaborazione, studio e ricerca	Verifica della corretta esecuzione dell'incarico	Mancato rispetto del Regolamento- Omessa e/o irregolare verifica	BASSO (Punteggio: 6,42)
Tutti i settori	Procedimento di conferimento ed autorizzazione di incarichi esterni ai	Istruttoria (esistenza di divieti di legge, conflitti di	Mancato rispetto del Regolamento- Omessa o irregolare	BASSO (Punteggio: 6,42)

	dipendenti comunali	interesse ...)	verifica	
--	---------------------	----------------	----------	--

Misure di prevenzione:

Pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito web del Comune di Villa Santo Stefano;
 Definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;
 Analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;
 Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento
 In sede di assegnazione degli incarichi, acquisizione della certificazione (sottoposta ad aggiornamento annuale) in materia di insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità, da pubblicare sul sito web istituzionale in "Amministrazione Trasparente" ;
 Predeterminazione dei criteri di valutazione dei punteggi per titoli vari e curriculum;
 Valutazioni effettuate su griglie predeterminate a base numerica;
 Costituzione delle commissioni giudicanti attraverso rotazione dei soggetti impiegati;
 Trasparenza e pubblicazione degli atti in ogni fase del procedimento.

AREA H: Affari legali e contenzioso

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale	Incarichi di patrocinio legale	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	BASSO (Punteggio:7.00)
SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche di rimborso risarcimenti	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento e/o transazione;	Definizione del contenuto degli accordi al fine di agevolare determinati soggetti	BASSO (Punteggio:6.33)

Misure di prevenzione:

pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune di Villa Santo Stefano;
 definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;
 analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

- AREE DI RISCHIO SPECIFICHE (I) :

Settori e uffici interessati:	Ambito	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
-------------------------------	--------	---------------------------	--------------------	-------------------------

SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI (Ufficio Tributi)	Tributi	Predisposizione ruoli	Alterazione della formazione dei ruoli con il fine di attribuire dei vantaggi ingiusti	BASSO (Punteggio:7,08)
SERVIZIO TECNICO	Espropriazioni	Espletamento procedure espropriative, con particolare riguardo alla determinazione delle indennità di esproprio	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure, con particolare riferimento alla determinazione delle indennità di esproprio; rischio di danno economico per l'ente	MEDIO (Punteggio: 10,54)
SERVIZIO TECNICO /	Espropriazioni	Accordi bonari nell'ambito della procedura di esproprio	Alterazione di dati oggettivi a svantaggio dell'ente	MEDIO (Punteggio: 11,00)
SERVIZIO TECNICO (Servizio urbanistica)	Pianificazione territoriale	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	Disomogeneità delle valutazioni. Non rispetto delle scadenze temporali. Difformità con la pianificazione generale.	MEDIO (Punteggio: 9,38)
SERVIZIO TECNICO (Servizio urbanistica)	Smaltimento Dei Rifiuti	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	Mancato o insufficiente controllo sull'esecuzione del servizio Mancanza o ritardo nelle contestazioni di disservizi e applicazione di penali Abbandono incontrollato di rifiuti/discariche abusive	MEDIO (Punteggio: 9,75)
SERVIZIO TECNICO (Servizio urbanistica)	Smaltimento dei rifiuti	Trasporto materiali in discarica	Omesso controllo formulari	MEDIO (Punteggio: 9,58)
SETTORE SEGRETERIA FINANZIARIO (Ufficio legale)	Gestione sinistri	Verifica delle condizioni di ammissibilità dell'istanza di risarcimento; istruttoria; provvedimento finale sulla base	Verifiche alterate delle condizioni di ammissibilità; alterazione del corretto svolgimento del procedimento.	BASSO (Punteggio: 7,92)

		delle risultanze istruttorie.		
--	--	-------------------------------	--	--

Misure di prevenzione:

pubblicizzazione dei provvedimenti e di eventuali graduatorie di accesso ai servizi mediante pubblicazione sul sito *web* del Comune di Villa Santo Stefano;

definizione di una pianificazione volta alla completa informatizzazione delle procedure per assicurare completa tracciabilità del processo;

analisi e eventuale revisione delle procedure e delle norme regolamentari relative;

massima trasparenza delle decisioni adottate negli atti fondamentali

elaborazione di documenti di sintesi degli atti fondamentali

CLASSIFICA LIVELLO RISCHIO

ALL. 2)

AREA	ATTIVITA' O PROCESSO	SERVIZI	CLASSIFICAZIONE E DEL RISCHIO	PUNTEGGIO
AREA E	Gestione delle spese – impegno , liquidazione, ordinazione e pagamento	TUTTI I SERVIZI	ALTO	16,00
AREA E	Gestione del Patrimonio – Alienazione patrimonio immobiliare	SERVIZIO PATRIMONIO	MEDIO	11,92
AREA E	Maneggio di denaro o di valori pubblici	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	MEDIO	11,00
AREA I	Accordi bonari nell'ambito della procedura espropriativa	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	11,00
AREA I	Espropriazioni: Espletamento procedure espropriative - Determinazione indennità di esproprio	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	10,54
AREA C	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: scomputo oneri di urbanizzazione.	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	10,08
AREA C	Varianti urbanistiche e correlati atti convenzionali con i privati beneficiari	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	9,75
AREA I	Raccolta e smaltimento dei rifiuti	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	9,75
AREA E	Gestione ordinaria delle entrate- Accertamento riscossione e versamento delle entrate	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	MEDIO	9,62
AREA I	Raccolta e smaltimento dei rifiuti – trasporto materiali in discarica	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	9,58
AREA B	Attività/processo: Procedure negoziate	TUTTI I SERVIZI	MEDIO	9,58
AREA B	Attività/Processo: Affidamenti diretti	TUTTI I SERVIZI	MEDIO	9,58
AREA C	Autorizzazione nuova apertura, ampliamento, trasferimento esercizi di vicinato	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI	MEDIO	9,38
AREA I	Pianificazione territoriale	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	9,38
AREA E	Gestione del Patrimonio – Conservazione patrimonio immobiliare	SERVIZIO PATRIMONIO	MEDIO	9,38
AREA C	Provvedimenti vincolanti nell'an: permesso a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni in materia di edilizia privata	SERVIZIO TECNICO	MEDIO	9,17
AREA C	Autorizzazione all'uso di immobili di proprietà comunale	SERVIZIO PATRIMONIO	MEDIO	9,00
AREA D	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an: rilascio prestazioni socio-assistenziali	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI	MEDIO	8,75
AREA D	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale: concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.	TUTTI I SERVIZI	MEDIO	8,75
AREA A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (Art. 7 D.Lgs 165/2001)- Procedura di individuazione degli incaricati	TUTTI I SERVIZI	BASSO	8,00
AREA	Richiesta di sdemanializzazione di un tratto di strada di uso	SERVIZIO	BASSO	8,33

C	pubblico	PATRIMONIO		
AREA I	Gestione sinistri stradali	SERVIZIO POLIZIA LOCALE/SEGRETARIA	BASSO	7,92
AREA E	Emissione mandato di pagamento	SERVIZIO SEGRETERIA-FINANZIARIO	BASSO	7,50
AREA C	Autorizzazioni commercio su area pubblica con posteggio (previo bando)	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- TRIBUTI	BASSO	7,33
AREA E	Processi di spesa – emissione mandati di pagamento	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	BASSO	7,50
AREA I	Predisposizione ruoli	SERVIZIO AMMINISTRATIVO- TRIBUTI	BASSO	7,08
AREA H	Procedimento di gestione del contenzioso stragiudiziale e giudiziale- Incarichi patrocinio legale	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	BASSO	7,00
AREA B	Attività/Processo: Varianti in corso di esecuzione del contratto	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,75
AREA B	Attività/processo: Valutazione delle offerte	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,42
AREA G	Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca – Predisposizione dell'avviso di selezione	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,42
AREA G	Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca –Selezione dei candidati	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,42
AREA G	Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca- Predisposizione del disciplinare	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,42
AREA G	Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca –Verifica corretta esecuzione dell'incarico	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,42
AREA G	Procedimento conferimento incarico di collaborazione, studio e ricerca-Istruttoria	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,42
AREA B	Attività/Processo: Revoca del bando	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,38
AREA B	Attività/Processo: Subappalto	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,38
AREA H	Transazioni stragiudiziali e giudiziali, pratiche rimborso risarcimenti	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	BASSO	6,33
AREA B	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,13
AREA A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale (Art. 7 D.Lgs 165/2001) – Ricognizione assenza di professionalità interne	TUTTI I SERVIZI	BASSO	6,33
AREA F	Accertamento e definizione del debito tributario	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	BASSO	5,96
AREA B	Requisiti di qualificazione	TUTTI I SERVIZI	BASSO	5,54
AREA C	Provvedimenti vincolanti nell'an: controllo SCIA in materia di edilizia privata	SERVIZIO TECNICO	BASSO	5,25
AREA B	Attività/processo: Requisiti di aggiudicazione	TUTTI I SERVIZI	BASSO	4,79

AREA B	Affidamento mediante procedura aperta di lavori forniture e servizi	TUTTI I SERVIZI	BASSO	4,75
AREA F	Vigilanza edilizia – Controlli ed interventi in materia edilizia	SERVIZIO TECNICO/POLIZIA LOCALE	BASSO	4,67
AREA A	Espletamento procedure concorsuali o di selezione di personale a tempo indeterminato o determinato	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	BASSO	4,67
AREA C	Provvedimenti a contenuto vincolato: Controlli ed interventi in materia edilizia, ambientale ed abbandono rifiuti.	SERVIZIO TECNICO	BASSO	4,67
AREA C	Provvedimenti a contenuto vincolato: Monetizzazione in luogo di cessione di aree	SERVIZIO TECNICO	BASSO	4,67
AREA C	Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an: controlli SCIA su attività commerciali, industriali e produttive in genere.	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI	BASSO	4,67
AREA B	Attività/processo: definizione dell'oggetto dell'affidamento	TUTTI I SERVIZI	BASSO	4,58
AREA B	Attività/Processo: Verifica dell'eventuale anomalia dell'offerta	TUTTI I SERVIZI	BASSO	4,50
AREA A	Concorso per l'assunzione di personale - Assunzione tramite centro per l'impiego	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	BASSO	4,25
AREA F	Accertamento e riscossione tributi – controllo dei versamenti tributari	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TRASCURABILE	3,54
AREA F	Accertamento e riscossione tributi – Diffida ad adempiere	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TRASCURABILE	3,54
AREA F	Accertamento e riscossione tributi – Riscossione coattiva	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	TRASCURABILE	3,54
AREA F	Vigilanza in materia anagrafica – Verifica corrispondenza della situazione di fatto a quella dichiarata	SERVIZIO ANAGRAFICO/POLIZIA LOCALE	TRASCURABILE	3,54
AREA A	Concorso per l'assunzione di personale -Espletamento procedure mobilità tra Enti	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	TRASCURABILE	3,33
AREA F	Vigilanza sulle attività produttive – Accertamento dell'illecito	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	TRASCURABILE	3,13
AREA D	Certificazioni anagrafiche e stato civile	SERVIZIO ANAGRAFICO	TRASCURABILE	3,00
AREA C	Provvedimenti amministrativi vincolanti nell'an e a contenuto vincolato: rilascio permesso di circolazione diversamente abili.	SERVIZIO POLIZIA LOCALE	TRASCURABILE	3,00
AREA A	Concorso per la progressione di carriera del personale	SERVIZIO SEGRETERIA - PERSONALE	TRASCURABILE	2,50
AREA D	Riscossioni diritti di segreteria sulle certificazioni	SERVIZIO ANAGRAFICO	TRASCURABILE	2,04

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. whistleblower)

(Fonte: Dipartimento della Funzione Pubblica)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE(1)

SEDE DI SERVIZIO

TEL/CELL

E-MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

(gg/mm/aaaa)

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

○ UFFICIO

_____ (indicare
denominazione e indirizzo della struttura)

○ ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

_____ (indicare luogo ed indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO(2):

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (3)

1. _____ 2. _____

3. _____

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO(4)

1. _____ 2. _____
_____ 3. _____

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE

1. _____
2. _____
3. _____

LUOGO, DATA _____

(FIRMA)

(1) Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

(3)Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione

(4)Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE			
DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE	DENOMINAZIONE SOTTO SEZIONE 2 LIVELLO	RESPONSABILE DELL' INDIVIDUAZIONE ELABORAZIONE/AGGIORNAMENTO	RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE
DISPOSIZIONI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - PTPC - atti generali - oneri informativi per cittadini/imprese 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
ORGANIZZAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - titolari di incarichi politici – di amministrazione –di direzione – di governo - sanzioni per mancata comunicazione dei dati - rendiconti gruppi consiliari - articolazione degli uffici - telefono e posta elettronica 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
CONSULENTI E COLLABORATORI	<ul style="list-style-type: none"> - titolari di incarichi di collaborazione o consulenza 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice - Titolari di incarichi dirigenziali - Dirigenti cessati - Sanzioni per mancata comunicazione dei dati - Posizioni organizzative - Dotazione organica - Personale non a tempo indeterminato - Tassi di assenza - Incarichi conferiti ed autorizzati ai dipendenti - Contrattazione collettiva - Contrattazione integrativa - OIV 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO

BANDI DI CONCORSO		SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
PERFORMANCE	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema di misurazione e valutazione della performance - Piano della Performance - Relazione sulla Performance - Ammontare complessivo dei premi - Dati relativi ai premi 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
ENTI CONTROLLATI	<ul style="list-style-type: none"> - Enti pubblici vigilati - Società partecipate - Enti di diritto privato controllati - Rappresentazione grafica 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
ATTIVITA' E PROCEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Tipologie di procedimento - Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati 	TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
PROVVEDIMENTI	<ul style="list-style-type: none"> - Provvedimenti organi di indirizzo politico - Provvedimenti dirigenti amministrativi 	TUTTI I SERVIZI	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
BANDI DI GARA E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> - Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare - Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura 	TUTTI I SERVIZI	TUTTI I SERVIZI CIASCUNO PER LA SUA AREA DI COMPETENZA
SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, VANTAGGI ECONOMICI	<ul style="list-style-type: none"> - Criteri e modalità - Atti di concessione 	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI
BILANCI	<ul style="list-style-type: none"> - Bilancio preventivo e consuntivo - Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO
BENI IMMOBILI E GESTIONE PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> - Patrimonio immobiliare - Canoni di locazione o affitto 	SERVIZIO PATRIMONIO - CONDONI	SERVIZIO PATRIMONIO - CONDONI
CONTROLLI E RILIEVI SULL'AMMINISTRAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe 	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO	SERVIZIO SEGRETERIA - FINANZIARIO

	<ul style="list-style-type: none"> - Organi di revisione amministrativa e contabile - Corte dei conti 		
SERVIZI EROGATI	<ul style="list-style-type: none"> - Carta dei servizi e standard di qualità - Class action - Costi contabilizzati - Liste di attesa - Servizi in rete - Dati sui pagamenti - Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale - Indicatore di tempestività dei pagamenti - IBAN e pagamenti informatici 	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI	SERVIZIO AMMINISTRATIVO - TRIBUTI
OPERE PUBBLICHE	<ul style="list-style-type: none"> - Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici - Atti di programmazione delle opere pubbliche - Tempi, costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche. 	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO
PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO	<ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione e governo del territorio. 	SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO
INFORMAZIONI AMBIENTALI		SERVIZIO TECNICO	SERVIZIO TECNICO
STRUTTURE SANITARIE PRIVATE ACCREDITATE		SERVIZIO PRIMO - AMMINISTRATIVO	SERVIZIO PRIMO - AMMINISTRATIVO
INTERVENTI STRAORDINARI E DI EMERGENZA		SERVIZIO SEGRETERIA- FINANZIARIO (ORDINANZE SINDACALI) TUTTI I SERVIZI PER I PROVVEDIMENTI DI COMPETENZA	TUTTI I SERVIZI
ALTRI CONTENUTI	<ul style="list-style-type: none"> - Prevenzione della corruzione - Accesso civico - Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati - Dati ulteriori 	SEGRETARIO COMUNALE- RPTPC	SEGRETARIO COMUNALE- RPTPC

