Comune di Sorso

Provincia di Sassari

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

AGGIORNAMENTO ANNO 2021

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n.40 del 30.03.2021

PARTE GENERALE

1. Premessa
2. Cos'è la corruzione
3. Riferimenti normativi
4. Riferimenti operativi
5. Gli obiettivi strategici del Piano nazionale Anticorruzione

PARTE SPECIFICA

6. Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)
7. Il processo di adozione del PTPCT
8. I soggetti interni coinvolti nella prevenzione della corruzione
9. Interfaccia tra RPCT e i soggetti interni all'ente
10. I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione della corruzione
11. Il PTPCT come strumento di sviluppo della cultura della prevenzione, attraverso il processo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione
12. Analisi, strumenti ed iniziative di comunicazione
13. Analisi di contesto
14. Obiettivi strategici ed operativi del PTPCT
15. Coordinamento del PTPCT con il Piano delle performance
16. Le aree di rischio corruzione
17. La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi
18. Le misure per la gestione dei rischi

PARTE GENERALE

Premessa

Dall'entrata in vigore della legge n. 190/2012 (legge anticorruzione), la situazione del fenomeno corruttivo parrebbe notevolmente cambiata e, secondo una pubblicazione di Transparency International, il trend nazionale è positivo, se si prende in considerazione il grado di percezione della corruzione: l'Italia in questi anni ha scalato 18 posizioni (secondo la classifica CPI del 2017 è al 54° posto su 180 Paesi) ed il trend è in assoluta controtendenza con l'andamento registrato dalla maggior parte degli altri Paesi. Si evidenzia, invece, la posizione di prestigio della Nuova Zelanda e dei Paesi nord europei (Danimarca, Finlandia e Norvegia), che possiedono legislazioni avanzate su accesso all'informazione, diritti civili, apertura e trasparenza dell'amministrazione pubblica)[1].

Si ritiene che la corruzione sia divenuta da *fenomeno burocratico/pulviscolare* a *fenomeno politico-amministrativo-sistemico*. Inoltre è talmente radicata da essere parte del sistema burocratico amministrativo. Per effetto di ciò *la corruzione sistemica, oltre al prestigio, all'imparzialità e al buon andamento della pubblica amministrazione, pregiudica, da un lato, la legittimazione stessa delle pubbliche amministrazioni, e, dall'altro (...) l'economia della Nazione*[2].

Il sistema normativo in materia di anticorruzione si propone sostanzialmente di realizzare un duplice obiettivo:

- adeguare l'ordinamento interno alle convenzioni internazionali che nel frattempo erano state adottate dagli Organismi internazionali e non ancora ratificate ed adeguate dall'Italia;
- dare un segnale di moralizzazione della P.A. anche agli investitori stranieri.

Per la predisposizione del presente Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPCT) per il triennio 2021/2023, si è tenuto conto del PTPCT 2019/2021 e 2020/2022, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo aggiornato nel 2018, in quanto atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni che adottano i PTPCT.

Si fa presente che la società in controllo pubblico ed in house ROMANGIA SERVIZI SRL ha un autonomo Piano triennale per la prevenzione della corruzione.
L'attuazione delle misure previste è legata all'emergenza sanitaria che ha creato anche nell'anno 2020 numerose criticità.

---

1 L'indice di percezione della corruzione (CPI) di Transparency International offre la misurazione della corruzione nel settore pubblico e politico di 175 Paesi nel Mondo.

2 Tratto da Intervento del Presidente della Corte dei Conti in una tavola rotonda - 2012

Cos' è la corruzione

Il concetto di corruzione[3] preso in considerazione ai fini della predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione e nei Piani anticorruzione dei vari enti della pubblica amministrazione, ha un'accezione ampia, in quanto è comprensivo delle varie situazioni, più estese rispetto alla fattispecie penalistica 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.

Le situazioni rilevanti comprendono sia l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo I del Codice Penale, sia 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 dal mondo esterno. Non è rilevante, a tal fine, che tale azione abbia successo, ovvero che rimanga a livello di tentativo.

In altri termini è possibile individuare schematicamente l'alveo delle situazioni di corruzione nel seguente elenco:

A. i reati di corruzione in senso proprio previsti e puniti dagli artt. 318 c.p. (Corruzione per l'esercizio della funzione), 319 c.p. (Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio) e 319-ter c.p. (Corruzione in atti giudiziari);
B. tutti i reati di cui al Titolo II, Capo I del Codice Penale[4];
C. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato dal perseguimento di fini privati;
D. qualunque situazione in cui il corretto funzionamento della pubblica amministrazione sia alterato da indebite pressioni provenienti dall'interno della pubblica amministrazione (funzionari, amministratori, rappresentati sindacali, esponenti di altre amministrazioni) ovvero dall'eterno dell'amministrazione;
E. qualunque tentativo di alterazione del corretto funzionamento della pubblica amministrazione, dell'indipendenza decisionale dei suoi organi, della separazione tra ambito decisionale politico ed amministrativo di cui alle lettere precedenti, ancorché non produca alcun effetto concreto.

---

[3] Si veda la definizione di corruzione riportata nel par. 2.1 del P.N.A.

[4] Art. 314. - Peculato; Art. 316. - Peculato mediante profitto dell'errore altrui; Art. 316-bis. - Malversazione a danno dello Stato; Art. 316-ter. - Indebita percezione di erogazioni a danno dello Stato; Art. 318. - Corruzione per l'esercizio della funzione; Art. 319. - Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio; Art. 319-ter. Corruzione in atti giudiziari; Art. 319-quater. - Induzione indebita a dare o promettere utilità; Art. 320. - Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio; Art. 321. - Pene per il corruttore; Art. 322. - Istigazione alla corruzione; Art. 322-bis. - Peculato, concussione, induzione indebita dare o promettere utilità, corruzione e istigazione alla corruzione di membri degli organi delle Comunità europee e di funzionari delle Comunità europee e di Stati esteri; Art. 323. - Abuso di ufficio; Art. 325. - Utilizzazione d'invenzioni o scoperte conosciute per ragione d'ufficio; Art. 326. - Rivelazione ed utilizzazione di segreti di ufficio; Art. 328. - Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione; Art. 329. - Rifiuto o ritardo di obbedienza commesso da un militare o da un agente della forza pubblica; Art. 331. - Interruzione di un servizio pubblico o di pubblica necessità; Art. 334. - Sottrazione o danneggiamento di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa; Art. 335. - Violazione colposa di doveri inerenti alla custodia di cose sottoposte a sequestro disposto nel corso di un procedimento penale o dall'autorità amministrativa;

Riferimenti normativi

- legge 6 novembre 2012, n. 190, pubblicata sulla Gazzetta ufficiale n. 265 del 13 novembre 2012, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;*
- decreto legislativo 31 dicembre 2012 n. 235, rubricato *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 colposi, a norma dell'art. 1, comma 63, della legge 6 dicembre 2012, n. 190;*
- decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 rubricato *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*;
- decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, rubricato *Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165*.
- decreto legislativo n. 165/2001, rubricato *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;*
- decreto legge n. 90/2014 conv. con mod. in legge n. 114/2014, rubricato *Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari;*
- legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e, in particolare, l'art. 7 recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;*
- decreto legislativo n. 50 del 18.04.2016, rubricato *Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;*
- decreto legislativo n. 97/2016, rubricato *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;*
- *legge n. 179 del 30.11.2017, rubricata Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità' di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.*

Riferimenti operativi

- Delibera ANAC n. 12/2014 in tema di organo competente ad adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione negli enti locali;
- Delibera ANAC n. 75/2013, recante le Linee guida in materia di codici di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni;
- Delibera ANAC n. 72/2013, relativa all'approvazione del Piano nazionale Anticorruzione;
- Delibera ex CIVIT n. 15/2013 in materia di organo competente a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione nei comuni;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, recante disposizione per la repressione e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione.
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015;
- Delibera n. 831 del 3 agosto 2016 Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;
- Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili;
- Schema ANAC di "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.
- Delibera n. 1074 del 21.11.2018 di approvazione definitiva dell'aggiornamento 2018 al PNA.
- P.N.A. 2019 approvato con Deliberazione ANAC n. 1604 del 13.11.2019

Gli obiettivi strategici e misure attuative indicati dal PNA

Fin dall'inizio la formulazione della strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

a. ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;

b. aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;

c. creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

I tre obiettivi strategici si sviluppano nelle **misure attuative** a cura dei soggetti istituzionali coinvolti (ANAC, Conferenza Unificata, Dipartimento Funzione Pubblica), che già nel Piano

Nazionale Anticorruzione 2013 sono così sintetizzate:

ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione:

- diramare indirizzi alle p.a. per introdurre le misure di prevenzione della corruzione (direttive, raccomandazioni), curando anche il raccordo con gli organismi associativi rappresentativi delle p.a.;
- individuare le modalità applicative specifiche per le p.a. regionali e locali;
- diffondere buone pratiche per la prevenzione della corruzione, mediante comunità di pratiche e seminari;
- promuovere iniziative per lo studio di misure di prevenzione in specifici settori, anche mediante coordinamento e partecipazione a progetti di ricerca;
- assistere gli enti locali ai fini dell'elaborazione della propria strategia di prevenzione (PTPCT);
- attuare il monitoraggio sulla introduzione e sull'implementazione delle misure di prevenzione da parte delle p.a., anche al fine di individuare interventi di sviluppo e correttivi della strategia nazionale;
- effettuare il monitoraggio sui codici di comportamento settoriali delle p.a., anche al fine di diffondere buone pratiche;
- proporre aggiornamenti e adeguamenti del P.N.A., sulla base dei risultati dei monitoraggi, degli scambi con le p.a. e del contributo dei portatori di interesse;
- realizzare un osservatorio sull'evoluzione del fenomeno corruttivo;

aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione:

- attuare un'azione di sensibilizzazione attraverso atti di indirizzo e diffusione del valore positivo del *whistleblower*;
- diffondere buone pratiche in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. *whistleblower*), mediante seminari o via web, anche in raccordo con O.N.G. che hanno sperimentato esperienze positive;
- attuare il monitoraggio delle segnalazioni di discriminazione nei confronti del *whistleblower*, al fine di valutare interventi di azione;
- realizzare interviste in contesti selezionati per valutare la percezione della corruzione da parte dei dipendenti e il valore della integrità;

creare un contesto sfavorevole alla corruzione:

- attuare forme di raccordo tra i soggetti istituzionali coinvolti nella prevenzione della corruzione, mediante atti di indirizzo, incontri o seminari;
- coinvolgere i responsabili della prevenzione e i responsabili del personale in iniziative di sensibilizzazione al fine di assicurare l'applicazione dei Codici di comportamento;
- definire forme di collaborazione attraverso la stipula di protocolli d'intesa con O.N.G. ed altri organismi che hanno competenza in materia;
- monitorare l'applicazione delle sanzioni disciplinari a carico dei dipendenti da parte delle p.a.;
- programmare interventi di formazione ai pubblici dipendenti sui temi della prevenzione della corruzione e dell'etica;
- promuovere azioni di sensibilizzazione per gli studenti, mediante interventi seminariali.

PARTE SPECIFICA

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione (PTPCT)

La strategia di prevenzione del rischio corruttivo si articola in due livelli:

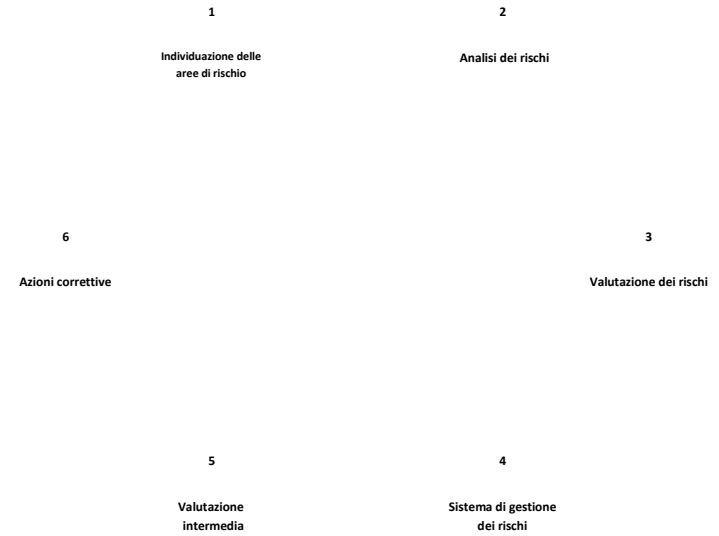
- a livello centrale: uno centrale, realizzata principalmente mediante il Piano Nazione Anticorruzione (PNA);
- a livello decentrato: da attuarsi presso ciascuna pubblica amministrazione, mediante la realizzazione di specifici Piani Triennali per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT).

Il (PTPCT) è un programma di attività nel quale sono indicate le aree di rischio all'interno dell'Amministrazione e dei rischi specifici, delle misure concrete da implementare per la prevenzione, tenuto conto del livello di pericolosità dei rischi specifici. Esso contiene, inoltre, i responsabili per l'attuazione delle misure ed il cronoprogramma delle stesse.

Nel PTPCT viene esplicitato un programma di attività che deriva da una fase preliminare di analisi dei rischi potenziali di fenomeni corruttivi, all'interno dei processi amministrativi.

Ad essa segue una valutazione probabilistica della rischiosità ed una classificazione dei rischi in base al livello calcolato.

In sintesi la strategia comunale di prevenzione della corruzione si articola in 6 fasi cicliche, strettamente connesse tra loro:



Il processo di adozione del piano triennale per la prevenzione della corruzione

Il presente Piano tiene conto degli esiti della Relazione annuale 2020 sulla prevenzione della corruzione redatta dal RPCT e pubblicata nel sito istituzionale dell'ente, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Corruzione - cartella 2019".

Il processo di redazione ed approvazione del PTPCT, nonché degli eventuali aggiornamenti da porre in essere nel corrente anno, si articola nelle seguenti fasi:

- Entro il 31 gennaio di ogni anno, fatti salvi termini diversi previsti dalla Legge, il Comune deve adottare il PTPCT, ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge n.

190/2012.

- Con la pubblicazione della deliberazione di approvazione, il RPCT provvede alla **pubblicazione del PTPCT nella sezione amministrazione trasparente del sito.**
- **Entro il 31 luglio dell'anno di competenza** : il RPCT presenta il referto dei controlli interni e propone, sentiti il dirigente ed i responsabili di servizio in apposita conferenza di servizi, l'eventuale aggiornamento del PTPC.

1. **Entro il 31 luglio dell'anno di competenza**: si concluderà la prima fase di monitoraggio intermedio delle misure di prevenzione e si valuterà l'eventuale aggiornamento del Piano.
2. **Entro il 31 agosto dell'anno di competenza** : il RPCT predispone l'eventuale aggiornamento al PTPCT sulla scorta degli elementi acquisiti nelle fasi precedenti.

I soggetti interni coinvolti nella prevenzione

Di seguito vengono riportati i soggetti coinvolti nella prevenzione con i relativi compiti e responsabilità:

Il Sindaco:

a. Nomina il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ed integrità (RPCT).

b. Nomina i dirigenti in cui si articola l'organizzazione comunale.

La Giunta Comunale:

a. è l'organo competente ad adottare il Piano Triennale per la prevenzione della corruzione(PTPCT), il Codice di Comportamento dei dipendenti Comunali (CdC), il Piano delle Performance (PP), il Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni e, più in generale, l'organizzazione degli uffici e dei servizi;
b. approva tutti gli aggiornamenti dei documenti di cui al punto precedente;
c. emana gli atti di indirizzo e gli atti di macro organizzazione direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Consiglio Comunale:

a) esercita la potestà regolamentare;

b) formula indirizzi alla Giunta Comunale per l'adeguamento dei regolamenti di Organizzazione degli Uffici e dei Servizi.

c) acquisisce annualmente ed esamina la relazione illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione.

d) può chiedere, quando lo ritiene opportuno, al RPCT di riferire sull'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità (RPCT):

è stato individuato nella figura del Segretario Generale pro-tempore del Comune, nominato con apposito decreto sindacale n. 04 del 29.01.2020 , in quanto dotato di adeguata competenza ed autonomia valutativa, nonché dell'immediata conoscenza della struttura organizzativa dell'ente.

Per effetto delle novità legislative introdotte dal d.lgs. n. 97/2016, a partire dal 2017, è unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che d'ora in poi sarà identificato con **l'acronimo RPCT**. Rispetto al passato il ruolo è rafforzato, in quanto è previsto che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative.

Le principali funzioni del RPCT sono così riassunte:

a) predispone e propone alla Giunta, ai fini dell'adozione, il PTPCT, il CdC, il PP e di ogni altro atto organizzativo o regolamentare qualora lo ritenga necessario o utile ai fini della prevenzione della corruzione;

b) predispone e propone alla Giunta gli aggiornamenti ai documenti di cui al punto a);

c) definisce procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati a operare in settori esposti alla corruzione;

d) verifica l'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, anche mediante direttive ai responsabili di servizio;

e) propone aggiornamenti al PTCPT in caso di accertate significative violazioni o quanto intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;

f) individua, con il coinvolgimento dei responsabili di servizio, il personale da inserire nei programmi di formazione;

g) pubblica sul sito web istituzionale una *relazione annuale illustrativa sui risultati dell'attività svolta in materia di prevenzione della corruzione*;

h) riferisce, quando richiesto dagli organi di governo (Sindaco, Consiglio, Giunta), sull'attività svolta;

i) svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;

j) svolge i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi del d.lgs. n. 39/2013;

k) cura la diffusione del Codice di Comportamento nell'Amministrazione ed il monitoraggio annuale della sua attuazione, la pubblicazione nel sito e l'invio all'ANAC., anche dei risultati del monitoraggio, ai sensi dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001;

l) se componente dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD), collabora nell'istruttoria e l'adozione dell'atto finale dei procedimenti disciplinari per i quali sia prevista una sanzione diversa dal mero richiamo verbale; provvede alle comunicazioni obbligatorie all'Autorità Giudiziaria ed alla Procura della Corte dei Conti in sede Giurisdizionale nel caso di violazioni penali ovvero qualora ravvisi ipotesi di responsabilità amministrativa o contabile;

m) svolge le funzioni di propria competenza nel Nucleo di Valutazione, di cui è componente;

n) sollecita (se necessario) all'ente l'individuazione del dipendente preposto all'iscrizione ed all'aggiornamento dei dati nell'AUSA (Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti).

Supporto al RPCT:

Per una più efficace attuazione delle misure previste nel Piano, è stato istituito un ufficio di supporto del RPCT (Deliberazione Giunta comunale n. 121 del 21.06.2018), costituito da n. 2 unità di personale di categoria D, con idonee e comprovate professionalità richieste per l'attuazione anche in autonomia di controlli interni. Tale ufficio effettua in autonomia i controlli interni a campione sugli atti del Segretario generale, adottati in qualità di responsabile di servizio.

I dirigenti ed i funzionari titolari di posizione organizzativa, per il settore/servizio di rispettiva competenza:

a) svolgono attività informativa al RPCT, all'Autorità Giudiziaria, ai referenti (se individuati), responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'attività dell'amministrazione;

b) partecipano al processo di gestione del rischio;

c) formulano proposte al RPCT di aggiornamento del PTCPT, del CdC e del PP;

d) svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nell'ambito della trasparenza amministrativa;

e) assicurano l'osservanza del codice di comportamento e verificare le ipotesi di violazione;

f) adottano le misure gestionali di competenza previste dal Codice di Comportamento e dalle vigenti disposizioni di legge;

g) monitorano costantemente sull'attività svolta dal personale assegnato;

h) monitorano il rispetto dei tempi procedimentali;

i) osservano le misure contenute nel presente piano;

j) verificano il rispetto dell'astensione in casi di conflitto di interesse ed acquisiscono le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di incompatibilità nei servizi di competenza;

k) pubblicano i dati e documenti nelle sezioni e sottosezioni dell'Amministrazione trasparente (a titolo esemplificativo: sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; bandi di gara e contratti; indici medi di pagamento; tassi di assenza e presenza; documenti sulla pianificazione e governo del territorio...);

l) predispongono i report sui lavori di somma urgenza

Tutti i dipendenti comunali:

a) partecipano al processo di gestione del rischio; osservano le misure contenute nel presente piano;

b) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile di posizione organizzativa o all'U.P.D;

c) segnalano casi di personale conflitto di interessi.

Il Nucleo di Valutazione:

a) partecipa al processo di gestione del rischio;

b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;

c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento adottato dall'amministrazione e sugli eventuali aggiornamenti dello stesso;

d) Osserva le misure contenute nel PTPCT;

e) svolge incontri formativi ed informativi in materia di anticorruzione e trasparenza in occasione delle riunioni periodiche.

I referenti per la Prevenzione (possono essere individuati nel PTPCT):

a) Svolgono attività informativa nei confronti del RPCT affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;

b) Svolgono attività di costante monitoraggio sull'attività svolta dai Responsabili di Struttura Organizzativa;

c) Osservano le misure contenute nel PTPCT.

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

a) Osservano le misure contenute nel presente piano;

b) Segnalano le situazioni di illecito al RPCT e all'Autorità Giudiziaria.

Interfaccia tra RPCT ed i soggetti interni all'ente

Al fine di garantire la piena operatività del RPCT è indispensabile una stretta interlocuzione di tutti i soggetti interni con lo stesso.

Tali soggetti, in conformità anche a quanto previsto dall'art. 1, co. 9, lett. c) della legge n. 190/2012, hanno l'obbligo di informazione l' RPCT, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Essi sono tenuti, inoltre, alla massima collaborazione.

I soggetti esterni coinvolti nella prevenzione

Nell'ambito della strategia nazionale di prevenzione della corruzione è fondamentale l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'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;
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;
- Il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
- Il Prefetto di Sassari: assiste il Comune nell'elaborazione del PTPCT (se richiesto) e propone attività formative e di aggiornamento sul territorio.

- I cittadini e gli stakeholders: non hanno funzioni specifiche ma devono essere coinvolti nella gestione del piano attraverso azioni di informazione e consultazione ed attivando canali che favoriscano la comunicazione all'amministrazione, anche in forma anonima, di possibili fenomeni corruttivi. Inoltre devono essere informati circa i contenuti del piano con modalità adeguate ai diversi livelli di competenza e preparazione (pubblicazione integrale del piano, articoli divulgativi, manifesti, ecc.). Esercitano, inoltre, il diritto di accesso civico in materia di trasparenza amministrativa.

IL PTPCT come strumento di sviluppo della cultura della prevenzione attraverso il processo della conoscenza, del consenso e dell'accettazione

La legalità, l'efficienza, l'efficacia ed economicità, costituiscono i valori fondamentali su cui deve reggere l'attività amministrativa. In questo senso va letto anche l'art. l'art. 1, comma 1, della Legge n. 241/1990, ossia "*L'attività amministrativa persegue i fini determinati dalla legge ed è retta a criteri di economicità, di efficacia, di imparzialità, di pubblicità e di trasparenza secondo le modalità previste dalla presente legge e dalle altre disposizioni che disciplinano singoli procedimenti, nonché dai principi dell'ordinamento comunitario.*"

Il PTPCT costituisce uno strumento di pianificazione che mira a prevenire potenziali rischi di fenomeni distorsivi della legalità che, a loro volta, producono anche effetti diretti ed indiretti di inefficacia ed inefficienza.

Poiché l'efficacia del PTPCT dipende anche dalla sua conoscenza, dal consenso e dall'accettazione, è fondamentale che i soggetti interni coinvolti non vivano le misure contenute nel PTPCT come un appesantimento sterile ed inutile dell'attività amministrativa o del proprio lavoro, ma come un'opportunità per favorire trasparenza e legalità all'interno dell'ente.

Lo sviluppo di un crescente grado della conoscenza, sarà perseguito attraverso: la partecipazione dei responsabili titolari di posizione organizzativa nelle fasi di pianificazione; la pubblicazione nel sito del PTPCT; le periodiche riunioni formative ed informative; le direttive emanate periodicamente dal RPCT; la giornata della trasparenza, con il coinvolgimento in primis dei giovani (in collaborazione con le scuole secondarie di secondo grado).

Qualora l'applicazione delle procedure del PTPCT portasse a rallentamenti dell'attività amministrativa, ciò non deve determinare una colpevolizzazione degli uffici né, tantomeno, cedere alla tentazione di accantonare le regole per perseguire con maggiore rapidità gli obiettivi che l'amministrazione si è prefissata. In questo senso gli organi di governo (Sindaco, Giunta e Consiglio), nella consapevolezza dell'importanza ed obbligatorietà delle misure previste dal Piano, devono sostenere l'operato degli uffici anche quando il rispetto delle norme comporta rallentamenti nell'attività amministrativa.

Il RPCT e tutto il personale, ciascuno per quanto di propria competenza, devono interpretare il PTPCT come uno strumento operativo volto al perseguimento degli obiettivi propri dell'Amministrazione comunale nel pieno rispetto della legalità e non come mero adempimento.

Potrà crearsi consenso attorno alle previsioni del PTPCT e queste potranno essere accettate solo se nessuno dei soggetti coinvolti le utilizzerà in modo strumentale per perseguire obiettivi propri: in particolare le regole di PTPCT non possono essere applicate per aggravare senza motivo i procedimenti amministrativi, né per ritardare il compimento degli atti del

proprio ufficio o per fare in modo che tali adempimenti ricadano su altri uffici. Tali condotte sono oggetto di specifica previsione da parte del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici e devono essere sanzionate disciplinarmente.[5]

Analisi, strumenti e iniziative di comunicazione

Il Piano adottato ed i suoi aggiornamenti sono pubblicati, inoltre, nell'apposita sezione amministrazione trasparenze del sito www.comune.sorso.ss.it, sotto sezione di primo livello contenuti - corruzione.

[5] Art. 11, comma 1, D.P.R. n. 62/2013: "*Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.*"

Analisi di contesto

Si ritiene che l'analisi di contesto, condotta con gli strumenti e le informazioni a disposizione sia presupposto indispensabile per la redazione del PTPCT.

Il Contesto esterno

In primo luogo si è ritenuto opportuno raccogliere una serie di dati relativi al contesto generale esterno, quali ad esempio la dinamica demografica, l'economia insediata nel territorio, il reddito medio pro capite, i fenomeni delittuosi nel territorio. La scelta circa la tipologia delle informazioni sopra indicate è stata effettuata tenendo conto dell'obiettivo che si intende raggiungere con il PTPCT, cioè la prevenzione della corruzione.

Per la raccolta delle informazioni è stato utilizzato principalmente Internet, che ha permesso di acquisire dati e andamenti da importanti e attendibili fonti statistiche (ISTAT, Osservatorio economico della Camera di Commercio di Sassari, altri enti, istituzioni ed organismi che svolgono indagini e rilevazioni su territorio, quali ad esempio le amministrazioni regionali, le associazioni di categoria).

Oltre al ricorso a fonti di informazione secondarie, l'Amministrazione si è attivata per effettuare un'indagine su specifici aspetti e caratteristiche del territorio di riferimento, rilevanti ai fini della realizzazione del piano.

La dinamica demografica

La dinamica demografica di Sorso è caratterizzata negli ultimi 15 anni da una crescita fino alla fine degli anni 2000 ed una sostanziale stabilità nell'ultimi anni.

L'economia insediata

Dai dati dell'Osservatorio del Nord Sardegna 2017 predisposto dalla Camera di Commercio Industria Agricoltura e Artigianato della Provincia di Sassari, emerge che al 31.12.2017 risultavano n. 747 imprese attive.

Il contesto sociale, economico e territoriale

Le famiglie di Sorso vivono in gran parte nel centro urbano (94% dei residenti).

Nell'agro, come si evince dalla tabella seguente, sono presenti numerose abitazioni (ben 2278), a fronte di una popolazione residente del 6%.

REGIONE	N. ABITAZIONI	RESIDENTI
AGLIASTREDDU	60	12

ALMUZZEDDU	15	6
BADDE CANNADDA	7	4
BADDE CATORGIA	28	12
BADDE FUSTIGGIU	28	11
BADDE LONGA	6	2
BADDE PADRU	4	1
BADDE PIRA	16	3
BADDI	2	1
BAGNU	30	19
BAINZA MANNA	14	8
BARBARICHINU	5	4
BAUZZA	10	3
BELLIMPIAZZA	9	2
BELLISARA	35	20
BOCCA DI LARI	7	3
BUDDI BUDDI	12	8
BUDDULEDDU	22	12
CALZINADU	28	11
CAMPISILI	8	2
CANNAZZOLU	16	3
CANTARAPITTU	7	5
CULUDUSU	10	7
EBA FRISSA	41	15
FIASCHERI	9	5
FIGGA NIEDDA	1	0
FOSSU LONGU	1	1
FONTANA DI LARDU	7	4

FUNTANA NIEDDA	68	45
FUNTANAZZA	5	3
GERIDU	4	4
GIACHIS	2	1
GIANNECCA	19	4
GIORRA	4	3
GIUNCHEDDU	2	0
GIURIS	1	1
LA CUIUADDA NOBA	3	0
LA FARROSA	48	10
LA PAGLIASTRA	25	7
LA PAULEDDA	14	7
LA PIDRAIA	8	0
LA PRUNOSA	6	0
LA SCALITTA	1	1
LA SUAREDDA	32	15
LA TONNARA	35	7
LI BUTTANGARI	44	28
LI CASINI	30	7
LI FRANZESI	5	5
L'IPPOIU	3	2
LU BARRILI	17	10
LU PADRU	133	67
LU PARUNAGGIU	33	17
LU PULCAGGIU	23	10
LU TUVARAGGIU	28	10
MACCIA DI LARI	25	21

MAGLIONA	4	3
MARCANTONIO	69	33
MARINA DI SORSO	28	8
MARRITZA	131	15
MONTE PADRU	6	1
MONTI	24	17
MONTI SORU	2	0
MONTIZZEDDU	3	2
MUNTIGGIU DI LUNA	23	7
MUROS DE MARIA	42	15
PABARANCA	14	5
PALAMIGHELI	1	1
PARADACODDI	8	1
PEDRA MINCINA	6	2
PEDRAS DE FOGU	54	11
PREDUGNANU	19	11
PIAN DI LUNA	35	13
PIAN DI ZANCA	3	0
PIANI DI LU FORRU	4	1
PIANU MANNU	2	1
PIETRAFITTA	1	1
PLATAMONA	20	3
PORCHILE	205	26
RUINAS	10	0
SAN PASQUALE	6	3
SAN QUIRICO	1	1
SANTA FILIDIGA	2	1

SANTU MIALI	75	42
SANT'ANDREA	15	14
SERRA NIEDDA	3	0
SERRALONGA	242	109
SILIS	8	6
SILVOSU	5	3
SPINA SANTA	39	6
SPINALVA	6	2
TANIGA MALAFEDE	24	13
TARUCCIU	5	0
TERRADA	29	21
TRES MONTES	26	4
TRUNCONI	7	6
VENTURA	5	4
ZINZIGA	10	2
TOTALE	**2278**	**883**

La presenza di numerosi insediamenti abitativi in agro condiziona fortemente l'azione amministrativa dell'ente, che deve organizzare e garantire una serie di servizi su un territorio molto vasto (raccolta e trasporto dei rifiuti, manutenzione e sicurezza della viabilità, trasporto scolastico, vigilanza edilizia e ambientale,..).

Il **tessuto sociale** in questi anni ha risentito fortemente della crisi economica e registra caratteri di spiccata sofferenza soprattutto nelle fasce deboli. Numerose famiglie si trovano in situazioni di grave difficoltà economica e tale aspetto condiziona le politiche sociali del Comune, **orientate per un target abbastanza ampio principalmente in un'ottica di tipo assistenziale**.

Altre criticità emergono nell'area dei minori, dove i servizi sociali approntano progetti individuali e di gruppo in funzione del fabbisogno rilevato dal costante monitoraggio, ovvero pervenuto dalle informazioni delle autorità giudiziarie.

Tra gli aspetti positivi che indubbiamente contribuiscono allo sviluppo di una comunità locale più solidale, si evidenzia il dinamismo delle associazioni sportive e culturali.

La dinamica demografica influenza la programmazione dei servizi dell'ente, soprattutto in ambito sociale, poiché occorre promuovere programmi e progetti rispondenti alle mutevoli

esigenze della popolazione.

Tra i servizi sociali a maggior rilevanza si segnalano: il centro educativo diurno, il servizio sociale professionale, il centro di ascolto, i circa 400 piani personalizzati di cui alla L. n. 162/98 in favore di soggetti portatori di handicap gravi, i progetti REIS e SIA, lo sportello psicologico, i cantieri di cittadinanza, il trasporto solidale di concerto con una rete di commercianti del posto, i ricoveri in strutture).

Sul fronte abitativo resta ancora da ultimare l'alienazione di n. 10 alloggi popolari di proprietà del Comune, inseriti nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari. Attualmente gli inquilini, presenti da decenni, pagano un importo del canone di locazione piuttosto esiguo. Si registra una sostanziale rigidità degli stessi ad accettare l'alienazione.

Per i vari servizi sono previsti specifici requisiti di accesso e le istanze sono accompagnate dall'ISEE.

Il **reddito medio pro capite** dei cittadini di Sorso è di € 9.073 (dato riferito al 2016), inferiore rispetto alla media provinciale, pari ad € 11.258 (elaborazione comuni-italiani.it). Un fascia, seppure ristretta, della popolazione vive in condizioni di particolare disagio economico.

Grazie ad un trasferimento di risorse a destinazione vincolata della Regione Autonoma della Sardegna, il Comune interviene in favore dei nuclei familiari che, sulla base dell'ISEE, possono beneficiare di specifiche sovvenzioni e contributi economici, previa pubblicazione di apposito avviso pubblico e redazione di una graduatoria, in applicazione dei criteri regionali. Si evidenzia l'elevata incidenza di tali utenti.

Il **Territorio** di Sorso si estende per circa 66,93 kmq e confina con i comuni di Sassari, Castelsardo, Sennori e Tergu. Sorso gode di una collocazione geografica di notevole valore paesaggistico. Il paese si affaccia sul Golfo dell'Asinara; la sua costa, con le famose spiagge di Marina di Sorso e di Platamona, si estende per circa 18 km. Nei fertili terreni circostanti si coltivano frutta e ortaggi, ma soprattutto l'olivo e la vite.

Situato a nord di Sassari, a circa dieci chilometri dal capoluogo, al centro di una cerchia di oliveti e vigneti, il comune di Sorso fa parte del territorio nord occidentale del Sassarese. Il paese dista pochi minuti dal mare e il tratto costiero è sabbioso e ricco di dune, con una folta vegetazione di pini, ginepri e palme nane; inoltre, vi si trova lo stagno di Platamona, ricco di rare specie ornitologiche. Frequentatissima la lunga Marina di Sorso con le sue bianche spiagge. Le origini di Sorso sono antiche: in epoca preistorica e nuragica il suo territorio fu certamente abitato come attestano numerosi siti archeologici di notevole interesse, comprendenti anche le rovine di alcuni nuraghi nonché il pozzo sacro di Serra Niedda. All'epoca romana risale la villa di "Santa Filiddiga", in prossimità del mare, che fu abitata anche in epoca vandalica e bizantina. Nel periodo giudicale, il paese entrò a far parte del Giudicato di Torres. Il centro storico di Sorso, d'impianto medievale, è chiamato *Bicocca* e si articola in corti con abitazioni di semplice architettura costruite con calcare

tufaceo proveniente dalle cave della zona. Al culmine della via principale, Corso Vittorio Emanuele, sorge la Parrocchiale di San Pantaleo, intitolata al patrono del paese, edificata nel 1836.

Fenomeni delittuosi: I delitti contro la PA si dividono in due macrocategorie: quelli commessi dai privati e quelli commessi dai pubblici ufficiali. All'interno di questi ultimi, poi, si assiste ad un'ulteriore partizione fra i delitti di peculato, di concussione, di corruzione nelle sue diverse forme, abuso od omissione di atti d'ufficio, induzione indebita a dare o promettere utilità, ed altre fattispecie ancora.

Agli atti non risultano condanne definitive per fenomeni delittuosi commessi da pubblici ufficiali o da privati. Si segnala, comunque, la presenza di procedimenti giudiziari in corso.

Segnalazioni di illeciti

Nel Comune non risultano segnalazioni di illeciti (whistleblower) da parte di dipendenti.

Condanne per maturazione responsabilità civile a carico dell'ente: nessuna.

Provvedimenti disciplinari: Nel corso del 2020 nessun provvedimento disciplinare.

Sanzioni disciplinari: nessuna.

Procedimenti penali in corso a carico di amministratori/dipendenti: sono presenti alcuni procedimenti penali in corso.

Procedimenti per responsabilità contabile a carico di amministratori/dipendenti: nessuno.

Segnalazioni di illegittimità da parte di dipendenti, amministratori, cittadini, associazioni: nessuna segnalazione di illegittimità accertata.

Accesso civico ed accesso civico generalizzato: Si registrano nel corso dell'anno 2020 n. 6 istanze di accesso civico generalizzato e n. 8 di accesso civico semplice.

Contenziosi che vedono l'ente coinvolto: esistono diversi contenziosi ancora aperti dinanzi a tribunale amministrativo (in gran parte ricorsi contro provvedimenti in materia di abusi edilizi).

Il contesto interno

L'analisi del contesto di riferimento, oltre a quella preliminare dell'ambiente esterno, comprende anche un'analisi del contesto organizzativo interno.

Si è cercato di individuare i punti di forza e le criticità che caratterizzano lo scenario organizzativo interno, rispetto agli obiettivi fissati nel PTPCT.

L'analisi del contesto interno consente di progettare eventuali azioni correttive per migliorare gli aspetti in cui si è più deboli. La stessa è utile per progettare interventi formativi e forme di comunicazione interna, nonché l'adeguamento delle risorse tecnologiche a disposizione. Per condurre un'analisi interna, intesa come fase di una più ampia analisi di contesto, sono state considerate alcune variabili, le quali si distribuiscono su due diversi livelli: il livello macro-strutturale, in cui sono stati presi in considerazione i fattori di carattere generale che condizionano le scelte ed i comportamenti dell'ente e delle persone coinvolte; pertanto, sono state analizzate: la componente politica, la dimensione organizzativa, la componente tecnologica.

La componente politica

Comprende i tre organi di Governo:

- Il Sindaco, dott. Fabrizio Demelas , eletto nelle consultazioni amministrative del 16/06/2019;
- la Giunta Comunale, così composta:
- dott.ssa Rita Pisano , nominata Vice Sindaco e assessore con delega Affari Generali Trasparenza amministrativa Bilancio -Tributi – Controllo Analogo Patrimonio - Decreto n.7 del 27.06.2019;
- Sig. Francesco Sechi , Politiche Sociali – Polizia Municipale – Protezione Civile- Decreto n.10 del 27.06.2019;
- Dott. Marco Greco Attività Produttive Commercio – Politiche Comunitarie – Turismo Programmazione - Decreto n.11 del 27.06.2019;
- Dott.ssa Spano Marcella , Cultura – Pubblica Istruzione – Spettacolo – Biblioteca Pari Opportunità – Sport Comunicazione Istituzionale Decreto n.9 del 27.06.2019;
- Rag. Agostino Delogu, Urbanistica - Edilizia Privata – Demanio – Impianti Tecnologici – Viabilità - Manutenzioni Decreto n.8 del 27.06.2019

Il Consiglio Comunale, composto da n. 17 consiglieri compreso il Sindaco cosi costituito : DEMELAS FABRIZIO, MANGATIA ANDREA ,PERU ANTONELLO ,PISANO RITA ,BASCIU FEDERICO,CAMBONI SERENA, DELOGU AGOSTINO , SINI SERENA ,SPANU MARCELLA,SECHI FRANCESCO ,IDINI FABIO CAPAI FRANCESCA, TILOCCA GIANNI, VACCA MAURO, SPANO ANTONIO, DELRIO MARIA GIOVANNA, RAZZU SIMONE

La dimensione organizzativa

Il Comune di Sorso ha in organico n. 65 dipendenti (compreso il personale a tempo determinato).

Suddivisione per settore:

SETTORE	UOMINI	DONNE	TOTALE
1° – Finanze e politiche culturali	4	8	12
2- Gestione del territorio	21	5	26
3- Affari generali, organi istituzionali, sport, polizia municipale, politiche sociali	13	7	20
4- Polizia locale	5	2	7
TOTALE	43	22	65

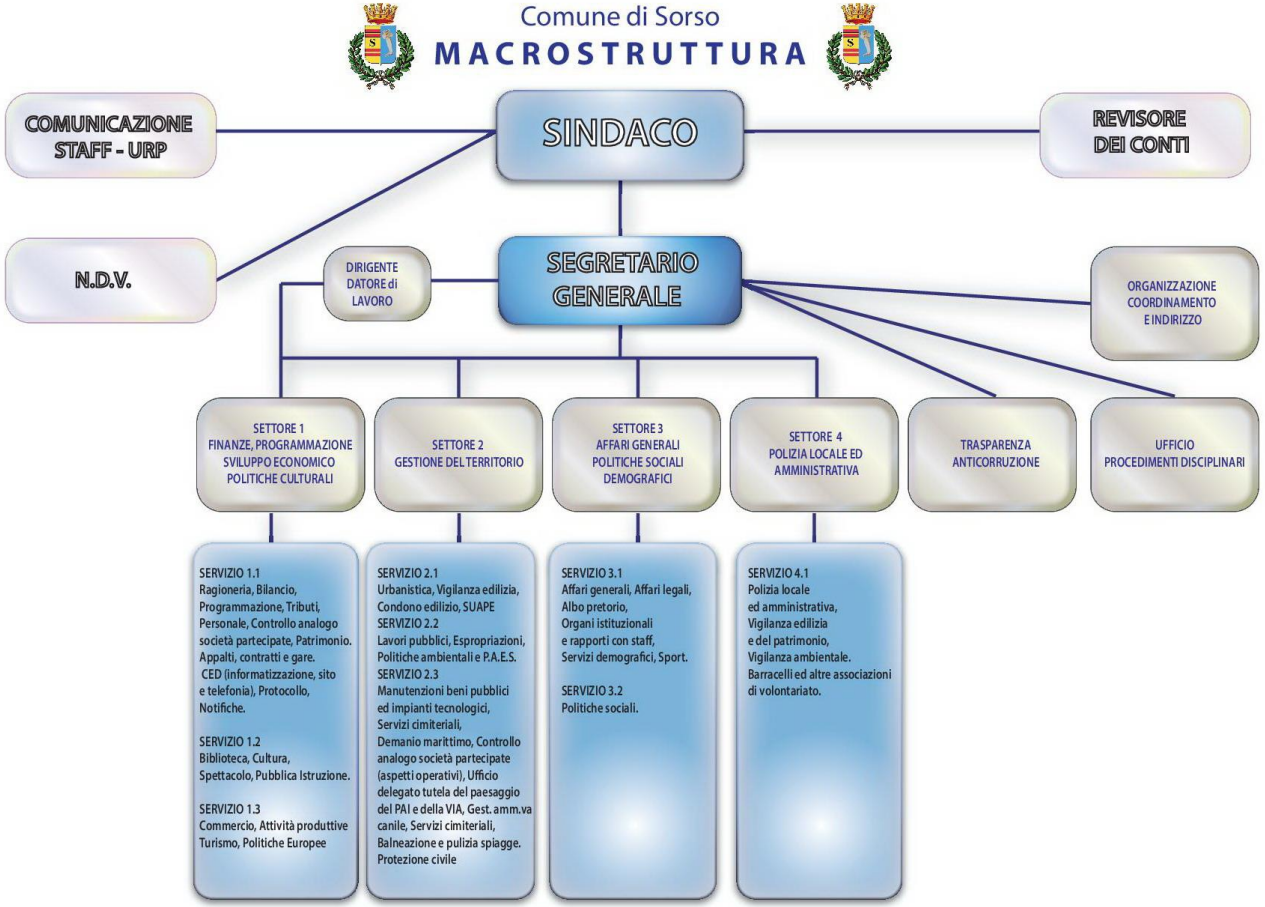
Posizioni apicali

Nel Comune di sono istituite le posizioni apicali (**posizioni organizzative**), così distribuite:

Posizioni organizzative distinte per Settore	UOMINI	DONNE
Settore 1	0	1
Settore 2	3	0

Settore 3	**1**	**1**
Settore 4		**1**
TOTALE	**4**	**3**

Di seguito si rappresenta **l'organigramma** dell'ente:



L'efficace attuazione del PTPCT, che presuppone il coinvolgimento di tutto il personale del Comune, non può prescindere dalla formazione. In tal senso, pur con le limitate risorse di bilancio a disposizione e nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica, l'ente autorizza la partecipazione dei dipendenti a diversi percorsi formativi.

La componente tecnologica

Riguarda gli strumenti utilizzati e il loro grado di adeguatezza alle mutate condizioni operative.

La dotazione tecnologica (hardware e software) presso i singoli uffici consente la gestione informatica dei principali processi.

Nel corso dell'ultimo triennio, e soprattutto nell'anno 2020, si sono poste in essere azioni volte a rimuovere alcune criticità relative alla pubblicazione di tutti gli atti determinativi e deliberativi all'albo pretorio online, in forma integrale e previa firma digitale del responsabile che adotta l'atto.

Anche nel triennio 2021-2023, nei limiti imposti dall' Emergenza sanitaria in corso, il Comune di Sorso intende continuare nella sua attività di cambiamento graduale al fine di perseguire i seguenti obiettivi: identificazione, razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi; digitalizzazione dei procedimenti amministrativi; adeguamento del sistema informativo esistente; standardizzazione della modulistica; efficienza e dematerializzazione dei documenti; implementazione delle procedure di autenticazione; integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del comune, adeguamento direttive AGID. Attraverso questo processo di cambiamento della componente tecnologica si ritiene di realizzare l' implementazione dei sistemi informativi comunali necessari per la gestione telematica dei procedimenti amministrativi poiché, pur registrando un sensibile miglioramento in questi primi mesi dell'anno 2021, permangono ancora delle criticità tra gli automatismi dei programmi gestionali e l'alimentazione della sezione A.T.

Obiettivi strategici ed operativi del PTPCT

In questa sezione sono indicati gli obiettivi strategici ed operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici che il Comune intende perseguire attraverso il presente PTPCT corrispondono, in ragione dell'oggetto e della finalità, alle seguenti linee di intervento:

- rafforzamento della trasparenza dell'azione amministrativa;
- miglioramento continuo dei servizi pubblici alla cittadinanza;
- miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa;
- promozione della cultura della legalità.

Obiettivi operativi:

- ottemperanza alle disposizioni di legge e, in particolare al d.lgs. n. 33/2013;
- definizione dei flussi informativi;
- semplificazione e tempestività dei procedimenti (anche attraverso il monitoraggio);
- sviluppo di servizi on line;
- diffusione dell'informazione sulla trasparenza;
- razionalizzazione del modello organizzativo degli uffici e dei servizi;
- accessibilità dei dati e documenti pubblicati;
- progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione.

L'impatto costituisce l'effetto finale prodotto dal perseguimento degli obiettivi strategici ed operativi, sia nell'ambiente esterno che interno.

Gli impatti potranno essere valutati attraverso alcuni indicatori rispetto ai quali non sono definiti specifici target ma piuttosto andamenti temporali in corrispondenza dei quali si assume la possibilità di affermare che l'impatto si è prodotto secondo quanto previsto. Nella valutazione degli indicatori di impatto si dovrà tener conto anche di eventuali fattori non controllabili che potrebbero influenzare l'efficacia degli obiettivi strategici.

Ad esempio, il raggiungimento di alcuni obiettivi operativi e, quindi, anche degli obiettivi strategici, dipenderà anche da nuove disposizioni di legge che condizioneranno l'azione amministrativa.

Per misurare gli impatti occorre identificare i cambiamenti che si producono nell'ambiente di riferimento, rispetto a quelli attesi.

Con riferimento agli obiettivi strategici fissati dal Comune, dovranno essere valutati i seguenti indicatori di impatto:

- miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Indicatori di impatto:
  - riduzione accessi dei cittadini negli uffici, grazie al maggior utilizzo degli strumenti offerti nel sito;
  - riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi.

- il miglioramento continuo dei servizi pubblici alla cittadinanza. Indicatore di impatto:
  - n. accessi alle pagine web del sito istituzionale;

- la promozione della cultura della legalità. Indicatore di impatto:
  - riduzione di denunce, segnalazioni, di richieste di accesso e di richieste di accesso civico.

Coordinamento con il Piano delle performance

Conformemente alle indicazioni di cui agli strumenti operativi approvati dall'ANAC (delibere, linee guida, PNA), la Giunta Comunale approva il Piano delle performance, che viene aggiornato annualmente e comprende anche gli ambiti relativi alla trasparenza ed azione anticorruzione.
In particolare, verranno previsti nell'ultimo Piano delle performance, gli obiettivi di medio periodo (obiettivi strategici) e di breve periodo (obiettivi operativi), di seguito sintetizzati:

Area strategica	OBIETTIVI STRATEGICI	OUTCOME	INDICATORI DI OUTCOME
TRASPARENZA E INTEGRITÀ	(Os1) Potenziare la trasparenza amministrativa e le misure di prevenzione della corruzione	Sviluppare la partecipazione interna agli obiettivi di trasparenza Accrescere la partecipazione dei cittadini e degli stakeholders all'azione amministrativa	Numero di dipendenti coinvolti nell'aggiornamento delle sottosezioni aggiornate Numero di utilizzatori dell'Amministrazione trasparente Numero accessi civici

Obiettivo Operativo 2018		**Descrizione, tipo obiettivo e outcome**
OS1OP2	**Aggiornamento PTPCT 2021/2023 del Comune e della ROMANGIA SERVIZI srl e rafforzamento sistema controlli interni**	*Descr.*: Aggiornamento del PTPCT approvato dal Comune con potenziamento misure ulteriori di controllo della Romangia Servizi srl e direttive aggiornamento PTPCT società. *Tipo obiettivo*: Miglioramento *Outcome*: efficacia misure prevenzione previste nel PTPCT

OS1OP6	**Aggiornamento procedimenti amministrativi**	*Descr.* Ciascun responsabile di servizio dovrà predisporre specifico database completo dell'elencazione dei procedimenti amministrativi e dei dati ad essi riferiti secondo specifica scheda *Tipo obiettivo*: mantenimento *Outcome:* trasparenza ed efficacia dell'azione amministrativa
OS1OP9	**Controllo straordinario di un campione non inferiore al 30% dei procedimenti in materia di contributi, sovvenzioni, vantaggi economici**	*Descr.:* dovrà essere effettuato un controllo sulle determinazioni non estratte a campione relative a concessione di contributi economici dei servizi sociali, comprese le schede di valutazione. *Tipo obiettivo:* miglioramento *Outcome:* trasparenza e integrità dell'azione amministrativa e monitoraggio aree rischio corruttivo
OS1OP10	**Adeguamento disciplina concessioni contributi e patrocinio e albo associazioni e monitoraggio rendicontazioni**	*Descr.*: dovrà essere predisposta specifica proposta *Tipo obiettivo*: miglioramento *Outcome*: Trasparenza amministrativa
OS1OP13	**Monitoraggio abusi edilizi e commerciali**	*Descr.*: dovranno essere verificati tutti gli abusi comunicati e verificati i corretti adempimenti previsti *Tipo obiettivo*: mantenimento *Outcome*: Trasparenza ed efficacia azione amministrativa

In sede di approvazione del nuovo Piano delle performance per il triennio 2021/2023, saranno aggiornati gli obiettivi operativi.

Le aree di rischio corruzione

Definizioni: rischio ed evento

Il **rischio** è l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, perciò, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un altro evento.

L'**evento** è inteso, invece, come il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

L'individuazione delle **aree di rischio** ha lo scopo di consentirne l'emersione e stabilire un maggior presidio con specifiche misure di prevenzione.

Le aree di rischio sono individuate tenendo conto del contesto interno ed esterno dell'Amministrazione. È possibile individuare, comunque, aree di rischio ricorrenti, cioè rispetto alle quali tutte le pubbliche amministrazioni sono esposte.

Aree di rischio ricorrenti (o obbligatorie)

Secondo il legislatore queste aree si riferiscono ai procedimenti elencati nell'art. 1 comma 16 della legge n. 190/2012, cioè quelli di:

a) autorizzazione o concessione;

b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;

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

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

Tali procedimenti corrispondono alle **aree a rischio obbligatorie dal PNA[6],** dettagliate nelle seguenti ulteriori **sotto aree**:

---

[6] *Vedi Allegato 2 del PNA*

A. *Area acquisizione e progressione del personale*

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione
4. Attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera

B. *Area affidamento di lavori, servizi e forniture*[7]

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto

[7] *In quest'Area possono essere ricomprese anche le attività considerate ad alto rischio di infiltrazione mafiosa individuate dall'art. 1 comma 53 della legge n. 190/2012, cioè: a) trasporto di materiali a discarica per conto di terzi; b) trasporto, anche transfrontaliero, e smaltimento di rifiuti per conto di terzi; c) estrazione, fornitura e trasporto di terra e materiali inerti; d) confezionamento, fornitura e trasporto di calcestruzzo e di bitume; e) noli a freddo di macchinari; f) fornitura di ferro lavorato; g) noli a caldo; h) autotrasporti per conto di terzi; i) guardiania dei cantieri."*

12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto
14. realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi.

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

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an (scelta circa l'emanazione o meno);
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;

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

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

Aree di rischio generali

Tenendo conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento al PNA, approvato con determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, oltre alle aree obbligatorie, vengono individuate le seguenti aree generali, in quanto ad alto livello di probabilità di eventi rischiosi:

E. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

F. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

G. incarichi e nomine

H. affari legali e contenzioso

Aree di rischio specifiche

L'ente ritiene di individuare un'ulteriore area di rischio, non individuata tra quelle obbligatorie e generali, ossia quella relativa a:

I. Ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali.

J. Gestione del territorio

La mappatura dei processi e la valutazione dei rischi

La **mappatura dei processi** all'interno di ciascun'area di rischio, consiste nell'individuazione delle attività amministrative e delle relative responsabilità. Essa viene svolta con il coinvolgimento dei dirigenti e responsabili titolari di posizione organizzativa, sotto il coordinamento del responsabile della prevenzione (RPCT).

AREA DI RISCHIO	SUB AREA DI RISCHIO	ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE/PROCESSI	RESPONSABILITÀ
A) Acquisizione e gestione del personale	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.	Giunta Comunale, Dirigente 1° settore
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante; Preintesa; Parere organo di revisione; Sottoscrizione contratto decentrato integrativo; Predisposizione bando e criteri; Nomina Commissione; Approvazione graduatoria; Provvedimento.	Delegazione trattante Giunta comunale Segretario Generale Presidente delegazione parte pubblica Dirigente 1° settore
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente; Verifica requisiti; Provvedimento del Segr. Gen. o del resp. titolare di PO; Pubblicità	Segretario Generale Responsabili di servizio Segr. Gen. o del resp. titolare di PO
	Gestione presenze, assenze e permessi	Istanza del dipendente; Autorizzazione; Registrazione; Monitoraggio assenze/presenze, Provvedimento al dipendente (eventuale)	Servizio personale

	Applicazione CCDI	Sottoscrizione CCDI Adozione provvedimenti correlati all'attribuzione di specifiche indennità, Valutazione del personale, Monitoraggio provvedimenti Liquidazione indennità varie	Presidente delegazione parte pubblica Responsabili di servizio Responsabile servizio personale
B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Determinazione a contrattare	Responsabili di servizio
	Definizione dello strumento per l'affidamento	Determinazione a contrattare	Responsabili di servizio
	Requisiti di qualificazione	Bando di gara e Pubblicità del bando	Responsabili di servizio
	Requisiti di aggiudicazione	Bando di gara e Pubblicità del bando	Responsabili di servizio
	Valutazione delle offerte	Nomina della Commissione giudicatrice, Pubblicità delle sedute, Verbali della Commissione Pubblicazione esiti di gara	Responsabili di servizio Commissione di gara Responsabili di servizio

RISERVATO

	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Verbale Commissione di gara Richiesta giustificazioni, Verifica giustificazioni, Provvedimento	Commissione di gara Responsabili di servizio
	Procedure negoziate	Determinazione a contrattare, Individuazione degli operatori economici, Lettera d'invito	Responsabili di servizio
	Affidamento diretto	Determinazione a contrattare, Verifica requisiti, Aggiudicazione definitiva, Pubblicità	Responsabili di servizio
	Revoca del bando	Provvedimento di revoca	Responsabili di servizio
	Definizione del cronoprogramma	Deliberazione della Giunta Comunale Definizione capitolato speciale d'appalto, Verifica delle fasi	Giunta Comunale Responsabili di servizio
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Verbale direzione lavori Verbale del responsabile del procedimento Provvedimento del responsabile/deliberazione Giunta Comunale	Responsabile di servizio appalti Responsabile unico del procedimento Giunta Comunale
	Subappalto	Previsione del subappalto nel bando di gara e nel contratto Verifica requisiti subappaltatore Stipula contratto subappalto	Responsabili di servizio Responsabile unico del procedimento Responsabili di servizio
	Rimedi stragiudiziali	Acquisizione riserve	Responsabile servizio appalti

RISERVATO

	a risoluzione controversie	Verifica riserve Contradditorio Accordo bonario	Responsabile unico del procedimento Direzione lavori Responsabili di servizio
	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale	Responsabile servizio appalti Responsabile unico del procedimento
	Esecuzione contratto	Verifica esecuzione appalto lavori, forniture, servizi	Direttore dei lavori/Direttore dell'esecuzione
C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali) , Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento e Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi	Avvio del procedimento	Responsabili di servizio

RISERVATO

	vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio

RISERVATO

		Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi a contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento

RISERVATO

	discrezionale	endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Avvio del procedimento Comunicazione di avvio del procedimento, Istruttoria, Atti endoprocedimentali (eventuali), Acquisizione di pareri, nulla osta,.. Adozione del provvedimento Pubblicazione del provvedimento	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabili di servizio Responsabili di servizio
E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio		Accertamento contabile delle entrate Aggiornamento Inventario Incasso Verifica posizione creditoria Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento

RISERVATO

		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie) Sollecito incasso, Notifica, Riscossione coattiva (eventuale)	Responsabile del procedimento Responsabili di servizio
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni		Verbale di controllo, verifica, ispezione Istruttoria del procedimento Provvedimento sanzionatorio, Notifica Verifica posizione creditoria, Accertamento periodico posizione creditoria (residuo), Accertamento periodico posizione creditoria (residuo) ,Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie), Sollecito incasso Riscossione coattiva (eventuale), Provvedimenti sanzionatori e segnalazione notizie di reato Indagini su delega della Procura	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Responsabile del servizio Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabile del procedimento Responsabili di servizio e resp.procedimento Responsabile polizia locale
G) Incarichi e nomine		Adozione Regolamento incarichi esterni Adozione Regolamento nomine amministratori Provvedimento di incarico esterno a Segr. gen, Provvedimento di incarico esterno a dirigente Provvedimento di incarico esterno a PO Provvedimento di incarico esterno a dipendente non PO	Giunta Comunale Consiglio Comunale Sindaco Segretario Gen. Dirigente/Segretario gen. Responsabile di servizio

RISERVATO

		Nomina amministratore presso altro ente Pubblicità della nomina amministratore Pubblicità dell'incarico esterno a dipendente	Sindaco Responsabile servizio aagg Dirigenti per competenza e servizio personale
H) Affari legali e contenzioso		Verifica contenzioso Acquisizione preventivo, Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria Deliberazione Giunta Comunale per agire/resistere in giudizio Provvedimento di affidamento di incarico legale, Impegno di spesa per affidamento incarico, Liquidazione	Responsabili di servizio Responsabile del procedimento Giunta Comunale Responsabile servizio
I) Ciclo gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali	Affidamento servizio Controlli	Per affidamento del servizio: si rinvia al punto B) Controlli sul territorio Provvedimenti sanzionatori e segnalazione notizie di reato	Responsabile servizio rifiuti Responsabile del procedimento Responsabile polizia locale ed amministrativa
J) Gestione del territorio	Pianificazione Assegnazione aree Certificazioni	Piani attuativi e varianti (es. lottizzazioni), PUC e varianti, PUL e varianti Piano particolareggiato, Bando assegnazione aree ERP e PIP, Pubblicità degli atti, Formazione graduatoria, Assegnazione aree, Certificato di destinazione urbanistica	Consiglio Comunale Responsabile del servizio

RISERVATO

K) Altro	Formazione albi ed elenchi	Avviso pubblico; istruttoria istanze Provvedimento finale	Responsabile di procedimento Responsabile di servizio
	Funzionamento organi ed organismi collegiali	Convocazioni; Redazione e conservazione verbali	Sindaco o Presidente organo/organismo collegiale Segretario Comunale o Segretario verbalizzante
	Gestione protocollo informatico	Registrazione protocollo in entrata e in uscita (compresa scansione) Assegnazione protocollo	Personale addetto all'ufficio protocollo Personale addetto all'ufficio protocollo/Responsabile di servizio

Per ciascun processo o fase di processo mappato, il presente Piano prevede la **valutazione del rischio**[8]**,** articolato nelle seguenti fasi:

1. identificazione del rischio
2. analisi del rischio
3. ponderazione del rischio

Identificazione dei rischi

Tale fase consiste nella ricerca, individuazione e descrizione dei rischi di corruzione.

[8] *Paragrafo B1.2..2 del PNA*

RISERVATO

Di seguito si riporta l'elenco descrittivo dei rischi identificati, realizzato tenendo conto dell'*Elenco esemplificazione rischi del PNA*[9] integrato sulla base della ricerca dei rischi di corruzione effettuata all'interno dell'ente:

A) Rischi connessi all'area Acquisizione e progressione del personale

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

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

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

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

RA.5) progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;

RA.6) motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari;

RA.7) attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.

RA.8) inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza nella formalizzazione degli incarichi

RA.9) pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo

RA.10) inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi

RA.11) Mancata richiesta del parere preventivo dell'organo di revisione per la contrattazione decentrata

RA.12) Mancata rotazione del personale nei ruoli apicali

RA.13) Inosservanza regole per attribuzione indennità correlate al salario accessorio

B) Rischi connessi all'area Affidamento di lavori, servizi e forniture

[9] *Allegato 3 del PNA*

RB.1) accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;

RB.2) definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);

RB.3) uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;

RB.4) utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara;

RB.5) ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;

RB.6) frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;

RB.7) ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

RB.8) abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;

RB.9) elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;

RB.10) mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto;

RB.11) violazione delle regole sui subappalti;

RB.12) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi;

RB.13) realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso;

RB.14) realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione;

RB.15) omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;

RB.16) nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da precostituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato;

RB.17) affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;

RB.18) mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);

RB.19) Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori;

RB.20) Omessa pubblicazione della gara/affidamento;

RB.21) Mancata applicazione di penali

RB.22) Ricorso ad affidamento in house al di fuori dei casi previsti dalla legge

C) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

RC.1) abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);

RC.2) ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.

D) Rischi connessi all'area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

RD.1) riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti;

RD.2) definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.3) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti;

RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;

RD.5) determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi);

RD.6) adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);

RD.7) omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie;

RD.8) definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;

RD.9) inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.

E) Rischi connessi con la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

RE.1) Omesso accertamento nei termini di un'entrata;

RE.2) Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;

RE.3) Rischio deterioramento del bene;

RE4.) Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio;

RE5.) Irregolare registrazione del bene al patrimonio;

RE6.) Omessa verifica dei presupposti;

RE7) Omessa/tardiva notifica al debitore

RE8) Utilizzo fraudolento di beni comunali

RE9) Violazioni di norme di legge e/o regolamentari

F) Rischi connessi con le attività di controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

RF.1) Omesso procedimento di verifica;

RF.2) Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;

RF.3) Omessa comunicazione agli enti competenti della violazione

RF.4) Ingiustificato ritardo nell'adozione di provvedimenti/controlli

RF.5) Omessa comunicazione ndr all'autorità giudiziaria

G) Rischi connessi con incarichi e nomine

RG.1) Affidamento di incarico illegittimo

RG.2) Nomina illegittima (per carenza requisiti, per violazione di legge, per incompetenza, per eccesso di potere,....)

RG.3) Omessa pubblicità dell'atto di nomina/incarico

H) Rischi connessi con affari legali e contenzioso

RH.1) Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa

RH.2) Omessa verifica dei presupposti per agire/resistere in giudizio

RH.3) Assenza di un interesse pubblico

RH.4) Conflitto di interesse

RH.5) Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua

I) Rischi connessi con il ciclo di gestione dei rifiuti solidi urbani e assimilati e smaltimento rifiuti speciali

RI.1) Affidamento ad operatore economico privo di requisiti

RI.2) Occultamento rifiuti

RI.3) Omessa denuncia violazioni del gestore

RI.4) Parziale applicazione del capitolato d'oneri

RI.5) Omessa comunicazione ndr all'autorità giudiziaria

RI.6) Mancata applicazione di penali

J) Rischi connessi con la gestione del territorio

RJ.1) Condizionamento delle scelte di pianificazione per interessi privati

RJ.2) Conflitto di interessi

RJ.3) Alterazione documenti

RJ.4) Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari

K) Altri rischi

RK.1) Omessa protocollazione di istanze e documenti

Con riferimento all'**identificazione dei rischi di corruzione nell'ambito dell'attività della Romangia Servizi srl,** si rimanda al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato dall'Amministratore Unico della società.

Analisi del rischio

L'analisi del rischio consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi (**probabilità**) e delle sue conseguenze (**impatto**), al fine di stabilire il livello di rischio (rappresentato da un valore numerico). A tal fine si è ritenuto opportuno condividere ed utilizzare il metodo per l'analisi del rischio consigliato nella Tabella Allegato 5 del PNA, cioè:

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)		**INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)**	
Discrezionalità **Il processo è discrezionale?**		**Impatto organizzativo** **Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio** (unità organizzativa semplice) **competente a svolgere il processo** (o la fase di processo di competenza della p.a.) **nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo?** (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)	
No, è del tutto vincolato	**1**	Fino a circa il 20%	**1**
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive,.)	**2**	Fino a circa il 40%	**2**
E' parzialmente vincolato solo dalla legge	**3**	Fino a circa il 60%	**3**
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, ..)	**4**	Fino a circa l'80%	**4**
E' altamente discrezionale	**5**	Fino a circa il 100%	**5**
Rilevanza esterna **Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?**		**Impatto economico** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?**	

RISERVATO

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	**2**	No	**1**
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	**5**	Si	**5**
Complessità del processo **Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?**		**Impatto reputazionale** **Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?**	
No, il processo coinvolge una sola p.a.	**1**	No	**0**
		Non ne abbiamo memoria	**1**
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	**3**	Sì, sulla stampa locale	**2**
		Sì, sulla stampa nazionale	**3**
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	**5**	Sì, sulla stampa locale e nazionale	**4**
		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	**5**
Valore economico **Qual è l'impatto economico del processo?**		**Impatto organizzativo, economico e sull'immagine** **A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?**	
Ha rilevanza esclusivamente interna	**1**	A livello di addetto	**1**
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	**3**	A livello di collaboratore o funzionario	**2**
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o	**3**

RISERVATO

di appalto)	**5**	di posizione organizzativa A livello di dirigente di ufficio generale A livello di capo dipartimento/segretario generale	 **4** **5**
Frazionabilità del processo **Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?**			
No Si	**1** **5**		
Controlli (3) **Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio**			
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione Sì, è molto efficace Sì, per una percentuale approssimativa del 50% Sì, ma in minima parte No, il rischio rimane indifferente	**1** **2** **3** **4** **5**		

RISERVATO

Valore probabilità		Valore impatto	

NOTE:

(1) Gli **indici di probabilità** vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

(2) Gli **indici di impatto** vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.

(3) Per **controllo** si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo

funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

Il livello di rischio del processo è dato dal valore complessivo del prodotto tra il valore della probabilità ed il valore dell'impatto:

Livello di rischio = Valore probabilità * Valore impatto

Ponderazione del rischio

Tale fase del processo di valutazione dei rischi consiste nel raffronto dei rischi, finalizzato a stabilire, sulla base del livello di rischio, le priorità ed urgenze di trattamento.

Scala dei livelli di rischio

Livello di rischio <3: nessun rischio

Livello di rischio >=3 e <5: livello di attenzione

Livello di rischio >=5 e <8: rischio medio

Livello di rischio >=8 e <13: rischio serio

Livello di rischio >=13: rischio alto

Dall'esame sono emerse le risultanze

			INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ							INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO						
Area di rischio		Processo	Discrezionalità	Rilevanza esterna	Complessità del processo	Valore economico	Frazionabilità del processo	Controlli	**VALORE PROBABILITÀ**	Impatto organizzativo	Impatto economico	Impatto reputazionale	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	**VALORE IMPATTO**	**LIVELLO DI RISCHIO**	VALUTAZIONE LIVELLO DI RISCHIO
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE																
	1	Reclutamento	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,25**	RISCHIO MEDIO
	2	Progressioni	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	2,00	**1,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**2,25**	NESSUN RISCHIO
	3	Conferimento incarichi	2,00	2,00	1,00	5,00	1,00	2,00	**2,17**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**3,25**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	4	Monitoraggio assenze/presenze del personale	5,00	2,00	1,00	1,00	1,00	2,00	**2,00**	1,00	1,00	1,00	2,00	**1,25**	**2,50**	NESSUN RISCHIO
	5	Applicazione altri istituti contrattuali salario accessorio	2,00	2,00	1,00	1,00	1,00	1,00	**1,33**	1,00	1,00	1,00	2,00	**1,25**	**1,67**	NESSUN RISCHIO

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE															
	6	Definizione oggetto affidamento	4,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,83**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,75**	RISCHIO MEDIO
	7	Definizione strumento di affidamento	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
	8	Definizione requisiti	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
	9	Valutazione offerte	5,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	10	Verifica anomalie offerte	5,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	11	Affidamento diretto	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	**6,42**	RISCHIO MEDIO
	12	Affidamento con procedura negoziata	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
	13	Affidamento in somma urgenza	5,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	14	Affidamento con procedura aperta	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
	15	Revoca affidamento	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
	16	Subappalti	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
	17	Rimedi stragiudiziali	5,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	18	Realizzazione opere secondarie	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
	19	Acquisizioni economali	3,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,50**	RISCHIO MEDIO
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO															

COPYRIGHT

	20	Concessioni spazi ed aree pubbliche	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	3,00	**2,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**3,75**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	21	Concessioni loculi e aree cimiteriali	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	3,00	**2,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**3,75**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	22	Autorizzazioni manomissioni stradali	2,00	5,00	5,00	3,00	1,00	3,00	**3,17**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,75**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	23	Autorizzazioni portatori di handicap	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	3,00	**2,50**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	**4,38**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	24	Autorizzazioni smaltimento carcasse	3,00	5,00	5,00	3,00	1,00	4,00	**3,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,25**	RISCHIO MEDIO
	25	Altre autorizzazioni	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	3,00	**2,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**3,75**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	26	Gestione pratiche e certificazioni anagrafiche e di stato civile	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	3,00	**2,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**3,75**	LIVELLO DI ATTENZIONE
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO																
	27	Concessione contributi, sovvenzioni, vantaggi economici (es. esenzioni, agevolazioni, riduzioni…)	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,50**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	**6,13**	RISCHIO MEDIO
	28	Rilascio patrocini	4,00	5,00	1,00	3,00	1,00	3,00	**2,83**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,25**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	29	Servizi per minori e famiglie (socio assistenziali e legati all'istruzione)	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	4,00	**2,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,00**	LIVELLO DI ATTENZIONE

PISTOIA

	30	Servizi per anziani (es. ricoveri in strutture)	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	4,00	**2,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,00**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	31	Servizi per disabili	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	4,00	**2,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,00**	LIVELLO DI ATTENZIONE
GESTIONE DELLE ENTRATE,DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO																
	32	Entrate da locazioni	4,00	5,00	1,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,00**	RISCHIO MEDIO
	33	Entrate da quote contribuzione (mensa, scuolabus, laboratori socio culturali,…)	4,00	5,00	1,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,00**	RISCHIO MEDIO
	34	Concessione beni del patrimonio pubblico	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	4,00	**3,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,50**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	35	Alienazioni patrimoniali	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	2,00	**3,00**	1,00	1,00	1,00	5,00	**2,00**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	36	Acquisizioni patrimoniali	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	2,00	**3,00**	1,00	1,00	1,00	5,00	**2,00**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	37	Permute	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	2,00	**3,00**	1,00	1,00	1,00	5,00	**2,00**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	38	Liquidazione e pagamento spese	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	2,00	**2,67**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,00**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	39	Accertamenti e riscossioni	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	3,00	**2,83**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,25**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	40	Gestione società in controllo pubblico	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	4,00	**3,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**4,50**	LIVELLO DI ATTENZIONE
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI																
	41	Contestazione di violazioni	2,00	5,00	3,00	3,00	1,00	4,00	**3,00**	2,00	1,00	2,00	3,00	**2,00**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	42	Vigilanza su circolazione e sosta e permessi speciali (es. a disabili, su ZTL,...)	2,00	5,00	3,00	3,00	1,00	4,00	**3,00**	2,00	1,00	1,00	2,00	**1,50**	**4,50**	LIVELLO DI ATTENZIONE

RISERVATO

	43	Sanzioni, ablazioni, restrizioni	2,00	5,00	3,00	3,00	1,00	4,00	**3,00**	2,00	1,00	1,00	2,00	**1,50**	4,50	LIVELLO DI ATTENZIONE
	44	Abusi edilizi	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	2,00	1,00	2,00	4,00	**2,25**	7,50	RISCHIO MEDIO
INCARICHI E NOMINE																
	45	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..	2,00	5,00	3,00	5,00	5,00	4,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	6,00	RISCHIO MEDIO
	46	Conferimento incarichi professionali	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	5,83	RISCHIO MEDIO
	47	Conferimento incarichi esterni a personale dell'ente	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	5,83	RISCHIO MEDIO
	48	Designazione rappresentanti dell'ente pressi altri enti ed organismi	2,00	5,00	1,00	3,00	1,00	4,00	**2,67**	1,00	1,00	2,00	5,00	**2,25**	6,00	RISCHIO MEDIO
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO																
	49	Conferimento incarichi legali	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	2,00	**3,33**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	5,83	RISCHIO MEDIO
	50	Quantificazione spesa incarichi legali	4,00	5,00	1,00	5,00	5,00	2,00	**3,67**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	6,42	RISCHIO MEDIO
	51	Rappresentanza e difesa in contenzioni	4,00	5,00	1,00	5,00	5,00	2,00	**3,67**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	6,42	RISCHIO MEDIO
	52	Transazioni, accordi	4,00	5,00	1,00	5,00	5,00	4,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	6,00	RISCHIO MEDIO
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SPECIALI																
	53	Raccolta dei rifiuti	2,00	5,00	3,00	5,00	5,00	4,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	6,00	RISCHIO MEDIO
	54	Trasporto dei rifiuti	2,00	5,00	3,00	5,00	5,00	4,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	6,00	RISCHIO MEDIO

OSCURATO

	55	Conferimento dei rifiuti	2,00	5,00	3,00	5,00	5,00	4,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**6,00**	RISCHIO MEDIO
	56	Controlli sul territorio	4,00	5,00	5,00	5,00	1,00	4,00	**4,00**	1,00	1,00	1,00	4,00	**1,75**	**7,00**	RISCHIO MEDIO
	57	Controlli sulla gestione del servizio	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,00**	RISCHIO MEDIO
PIANIFICAZIONE DEL TERRITORIO																
	58	Pianificazione urbanistica generale	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,00**	RISCHIO MEDIO
	59	Pianificazione urbanistica attuativa	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,00**	RISCHIO MEDIO
	60	Controlli sull'uso del territorio	2,00	5,00	3,00	5,00	1,00	4,00	**3,33**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	**5,83**	RISCHIO MEDIO
	61	Assegnazione aree	2,00	5,00	1,00	5,00	1,00	2,00	**2,67**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	**4,67**	LIVELLO DI ATTENZIONE
	62	Certificazioni	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,50**	1,00	1,00	2,00	3,00	**1,75**	**6,13**	RISCHIO MEDIO
ALTRO																
	63	Formazione albi ed elenchi	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	3,00	**3,50**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,25**	RISCHIO MEDIO
	64	Funzionamento organi/organismi collegiali	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	5,00	**3,83**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,75**	RISCHIO MEDIO
	65	Gestione protocollo informatico	2,00	5,00	1,00	5,00	5,00	5,00	**3,83**	1,00	1,00	1,00	3,00	**1,50**	**5,75**	RISCHIO MEDIO

La valutazione dei rischi per quanto concerne la Romangia Servizi srl è effettuata autonomamente dal RPCT della stessa società.

Le misure per la gestione dei rischi

Una volta effettuata la classificazione dei rischi in base al livello di rischio, si procede all'elaborazione della proposta di **trattamento dei rischi**, con la quale oltre a decidere le priorità di trattamento, vengono definite specifiche misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

Le **misure di prevenzione del rischio**, individuate dal RPCT sono distinte in due categorie:

- Misure obbligatorie: per le quali l'ente può decidere discrezionalmente (salvo diversa disposizione di legge) solo il termine entro il quale devono essere implementate;
- Misure ulteriori: devono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione ed al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

Come esplicitato nel PNA 2016, le misure di prevenzione possono avere una valenza oggettiva, in quanto mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; ovvero un valenza soggettiva, nella misura in cui mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento (adozione di atti di indirizzo, adozione di atti di gestione, compimento di attività istruttorie a favore degli uni e degli altri), ad una decisione amministrativa.

Le misure trasversali obbligatorie per la gestione del rischio

Sono azioni individuate direttamente dal legislatore quali idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Esse sono:

A. Le misure sulla trasparenza[10]

L'ente è tenuto ad adempiere senza ritardo agli obblighi in materia di trasparenza, previsti da varie fonti normative e non, tra cui:

---

[10] *L'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 dispone che la trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto previsto all'articolo 11 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, e' assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Nei siti web istituzionali delle amministrazioni pubbliche sono pubblicati anche i relativi bilanci e conti consuntivi, nonché i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Le informazioni sui costi sono pubblicate sulla base di uno schema tipo redatto dall'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, che ne cura altresì la raccolta e la pubblicazione nel proprio sito web istituzionale al fine di consentirne una agevole comparazione.*

- il d.lgs. n. 33/2013; la legge n.190/2012; il d.lgs. n. 50/2016; Linee Guida ANAC sulla trasparenza.

Dal 2017 questo Comune ha incluso la sezione della trasparenza ed integrità nel Piano per la prevenzione della corruzione.[11].

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ha introdotto in tal senso obblighi specifici per le amministrazioni pubbliche. L'amministrazione deve ottemperare in primis alla pubblicazione sulla home page del sito istituzionale, www.comune.sorso.ss.it, sezione ***Amministrazione trasparente***, una serie di atti e documenti prescritti, garantendo, come sancito dall'art. 1 comma 15 della legge n. 190/2012 la "*facile accessibilità*", "*completezza*" e "*semplicità di consultazione*". Nel presente Piano è contenuta una specifica sezione dedicata alla misura, denominata TRASPARENZA, alla quale si rinvia.

Tra le misure attuative della trasparenza è prevista l'individuazione del **RASA**, quale responsabile dell'AUSA. Per questo Comune è stato individuato come RASA il Funzionario Gabriele Falchi, Istruttore tecnico del settore 2°.

B. L'informatizzazione dei processi

Consente la tracciabilità e rintracciabilità di tutte le attività dell'amministrazione. Permette, inoltre, di ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili e l'emersione delle responsabilità individuali ed organizzative per ogni fase del processo. L'informatizzazione dei processi è elemento fondamentale per rendere possibile la misura della trasparenza.

C. L'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti

In questo modo è consentita *l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza*. Anche in questo caso l'attuazione delle misure indicate presuppone la disponibilità di un sistema informativo di semplice utilizzo ed in grado di registrare e comunicare al cittadino-utente tutti i dati di cui necessita.

D. Il monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali

Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Sarebbe auspicabile per l'efficacia di tale misura, un sistema informatico che, registrando tutte le fasi del procedimento, consenta di monitorarne i tempi. Attualmente il monitoraggio è effettuato direttamente dai responsabili di servizio.

E. I controlli interni: il controllo successivo di legittimità.

Il sistema dei controlli interni è stato profondamente revisionato e rafforzato alla luce delle novità introdotte dal legislatore con il decreto legge n. 174/2012.

---

[11] *Art. 10 del d.lgs. n. 33/2013.*

In particolare il nuovo articolo 147 bis del d.lgs. n. 267/2000 ha introdotto un **controllo successivo di legittimità** che consente ad un soggetto (in genere) diverso ed indipendente rispetto a quello che ha adottato l'atto amministrativo di verificare la correttezza formale e sostanziale dello stesso, suggerendo le modifiche che si rendono necessarie. In questa sede possono emergere elementi sintomatici di un utilizzo scorretto del potere amministrativo, indice di potenziali condotte corruttive intese nell'accezione ampia indicata nella parte introduttiva del PTPCT.

In materia di controlli interni, il Consiglio Comunale ha approvato **il *Regolamento Comunale di controlli interni***, che chiunque può consultare nell'apposita sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale, sottosezione di primo livello **Disposizioni generali**, sottosezione di secondo livello **atti generali**.

Nell'ottica di rimuovere potenziali conflitti di interesse, i controlli interni sugli atti del RPCT (in qualità di responsabile di servizio) sono effettuati dal gruppo di supporto al RPCT.

F. Astensione in caso di conflitto di interesse.

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[12].

L'art. 6 bis della legge n. 241/1990 contiene due prescrizioni:

- obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale. A tal fine il Codice di Comportamento approvato dall'ente, all'art. 7 disciplina il caso dei conflitti di interesse;
- dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

In conformità all'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 la Giunta Comunale, con deliberazione n. 5 del 12.01.2017, ha approvato il **Regolamento per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni**, nel quale, oltre a definire tutte le fattispecie autorizzabili, non autorizzabili e quelle che non necessitano di autorizzazione, in base a specifiche norme di legge, disciplina una specifica procedura che i dipendenti interessati dovranno rispettare.

G. Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo a dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarichi di Responsabile di Servizio, anche con riferimento allo svolgimento di particolari attività o incarichi precedenti.

---

[12] *Art. 6 bis della legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1 comma 41 della legge n. 190/2012*

Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, l'ente prevede di aggiornare le vigenti disposizioni regolamentari in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, entro il corrente anno; sarà prevista espressamente l'obbligatorietà della verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del servizio e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del D.L.gs. n. 39/2013. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico sarà nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013. L'inesistenza, allo stato attuale, di un sistema informativo centralizzato dei carichi pendenti presso tutte le Procure della Repubblica, non consente di perfezionare un controllo preventivo totale su tutti i procedimenti, per cui si riterrà opportuno effettuare un controllo successivo a campione della veridicità delle dichiarazioni presentate.

H. Divieto di svolgere determinate attività successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro.

È fatto divieto agli ex dipendenti comunali che hanno ricoperto posizioni apicali, che negli ultimi 3 anni hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale dei dipendenti stessi. La violazione comporta la nullità dei contratti o incarichi conferiti, mentre per i destinatari dei provvedimenti anche il divieto di contrarre con il Comune per tre anni.

Per dare attuazione alla misura in oggetto verranno impartite direttive interne affinché:

- nei contratti di assunzione del personale, ovvero nei provvedimenti di conferimento di incarichi interni apicali, sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16- ter, D.L.gs. n. 165/2001.

I. Verifica dell'assenza di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione a carico dei soggetti chiamati a far parte di commissioni di gara o di concorso, nel caso di conferimento di incarichi di Responsabile di Struttura Organizzativa.

Con apposite direttive interne del responsabile per la prevenzione della corruzione saranno si procederà alla verifica di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o soggetti titolari di incarichi o cui si intenda conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- ai fini della formazione di commissioni per l'affidamento di commesse o per bandi di gara;
- ai fini del conferimento di incarichi di Responsabile di Servizio e degli incarichi previsti dall'art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione (art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013). Qualora all'esito degli accertamenti risultino a carico del personale interessato uno dei precedenti penali di cui sopra, l'amministrazione non conferisce l'incarico, applica le misure previste dall'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013, conferisce l'incarico o dispone l'assegnazione ad altro soggetto idoneo. In caso di violazione della presente previsione l'incarico è nullo ex art. 17 D. Lgs. n. 39/2013 e si applicano le sanzioni previste dall'art. 18 del medesimo D. Lgs.

Le direttive interne prevederanno che, negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi, siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento. Si ritiene comunque necessario procedere all'adeguamento delle disposizioni regolamentari comunali in materia di formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorsi pubblici.

J. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (anonimato).

L'amministrazione deve adottare tutte le misure organizzative ritenute idonee e necessarie al fine di garantire la riservatezza dei soggetti che effettuano segnalazioni. Il whistleblowing è un meccanismo per l'individuazione di irregolarità o di reati, di cui il Comune intende avvalersi come strumento di prevenzione della corruzione.

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 ha introdotto una precisa forma di tutela nei confronti del dipendente pubblico che segnala degli illeciti prevedendo che "*fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia*.

La procedura di segnalazione e di tutela del dipendente segnalante è in parte già **disciplinata dal Codice di comportamento per il personale del comune**. Alla luce delle novità introdotte con la legge n. 179/2017 in corso d'anno saranno valutate ulteriori misure per tutelare l'identità del segnalante. Tali misure di tutela potranno essere stabilite con direttiva dal responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto del software a disposizione. Il Codice di Comportamento per il personale del comune ed il D.P.R. n.

62/2013 prevedono espressamente obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione. In caso di violazione degli obblighi di riservatezza è prevista l'applicazione di sanzioni disciplinari.

Il Comune continuerà ad utilizzare l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione - nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, così come raccomandato dal disposto dell'art. 54 bis, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e previsto dalle Linee Guida di cui alla Determinazione n. 6 del 2015.

K. Aggiornamento e formazione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione partecipa periodicamente ad attività formative, organizzate da enti terzi.

Ulteriori iniziative di formazione devono essere rivolte:

- a tutti i dipendenti, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità;
- all'RPCT, ai dirigenti e responsabili di servizio ed al personale in genere, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il piano di formazione terrà conto, per evidenti ragioni di economicità, anche del contributo che può essere offerto dal personale interno.

I processi formativi saranno oggetto di monitoraggio mediante questionari destinati ai dipendenti.

In calce al presente PTCPT è riportato il **Piano di formazione** nell'ambito della prevenzione della corruzione per l'anno 2021 (All. 1)

L. Azioni di sensibilizzazione.

L'amministrazione deve programmare e realizzare adeguate azioni di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità. A tal fine deve dare efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPCT. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini ed il funzionamento di canali stabili di comunicazione.

M. La rotazione del personale.

La rotazione del personale addetto ai servizi a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura preventiva complementare con le altre misure, di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, in quanto, come testualmente recita il Piano nazionale Anticorruzione, l'*alternanza …..nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle*

procedure, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La misura della rotazione risulta di complessa attuazione e può comportare, se non realizzata in una visione organica dell'azione amministrativa e delle priorità dell'amministrazione, disfunzioni e rallentamenti. Per tale motivo la stessa necessita di adempimenti preliminari. Dopo aver identificato le strutture che svolgono attività nelle aree più esposte a rischio corruzione, è necessario valutare le competenze, espresse dal personale in servizio presso il Comune, di cui necessita ciascuna struttura. E' necessario inoltre verificare se i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione costituiscano "nocciolo duro di professionalità" per lo svolgimento delle attività proprie di ciascuna struttura e definire i tempi della rotazione previa ed adeguata informazione alle OO.SS.

Alla luce di quanto sopra, attraverso una serie di misure complementari quali la valorizzazione della formazione, l' analisi dei carichi di lavoro, il Comune intende instaurare un processo di pianificazione volto a rendere fungibili le competenze che possano porre le basi per agevolare, nel medio - lungo periodo, il processo di rotazione collocando tale misura all'interno di un processo integrato volto a coordinare diversi strumenti gestionali. Nel corso dell'anno 2020 si sono effettuate modifiche alla macro e microstruttura che hanno portato dei cambiamenti e spostamenti di alcune unità di vari profili professionali quali ad esempio n. 1 unità dal servizio Tributi al Servizio Urbanistica, n. 1 dai Tributi alle Manutenzioni; l'Ufficio protocollo, notifiche e Ced sono stati inseriti nel Servizio 1.1 e tolti dal Servizio 3.1; n. 1 unità è stata trasferita dal Servizio 3.1 al Servizio 1.3 di nuova istituzione.

È rimessa all'autonomia organizzativa dei responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa l'adozione di provvedimenti di micro-organizzazione comportanti la rotazione del personale assegnato tra i vari servizi/uffici di competenza o per singoli procedimenti.

*La rotazione verrà prevista sia per i ruoli apicali che non di vertice ma p*er garantirne l'efficacia , rispetto alla quale è necessario un affiancamento formativo, sarà effettuato un monitoraggio periodico dell'attività svolta, con richiesta ai responsabili di servizio di apposita relazione.

Qualora dovessero emergere segnali di innalzamento dei livelli di rischio, si procederà con tempestività ad una nuova definizione dell'organizzazione degli uffici e servizi, tale da consentirne, per quanto possibile, la rotazione; in tale circostanza, si procederà secondo le linee guida nazionali, cioè:

- la preventiva identificazione degli uffici e servizi che svolgono attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- l'individuazione, nel rispetto della partecipazione sindacale, delle modalità di attuazione della rotazione in modo da contemperare le esigenze dettate dalla legge con quelle dirette a garantire il buon andamento dell'amministrazione, mediante adozione di criteri generali;
- la definizione dei tempi di rotazione;
- l'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);
- il coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di personale interno all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
- lo svolgimento di formazione specifica, con attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neo-incaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le

conoscenze e la perizia necessarie per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio.

- l'applicazione della misura va valutata anche se l'effetto indiretto della rotazione comporta un temporaneo rallentamento dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità;
- l'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni;
- nel caso di impossibilità di applicare la misura della rotazione per il personale dirigenziale a causa di motivati fattori organizzativi, l'amministrazione pubblica applica la misura al personale non dirigenziale, con riguardo innanzi tutto ai responsabili del procedimento".

In alternativa alla misura preventiva della rotazione del personale, la dirigente ed i responsabili di servizio, nelle aree a più elevato rischio di corruzione, potranno rafforzare il sistema di vigilanza sulle fasi endo procedimentali attuate dal personale ad essi assegnato suddividendo le attività di istruttoria con quelle afferenti il provvedimento finale.

Resta inteso che tale misura verrà prevista ed attuata nei limiti imposti dall' emergenza Sanitaria attualmente in corso.

N. Protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse.

Il Comune ha adottato un **modello di Patto di integrità** che, all'atto della stipulazione dei contratti con gli operatori economici aggiudicatari di lavori, forniture e servizi, è sottoscritto dalle parti. Nei bandi di gara e nelle lettere di invito, i dirigenti ed i responsabili di servizio devono inserire una clausola di salvaguardia che preveda l'impegno al rispetto del patto di integrità all'atto della partecipazione e la sottoscrizione contestualmente alla stipula del contratto, quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

Misure ulteriori

1. **Monitoraggio supplementare in presenza di fatti lesivi degli interessi dell'amministrazione.** Il personale dell'ente potrà, con cadenza semestrale trasmettere al RPCT una relazione contenente fattispecie potenzialmente lesive degli interessi dell'amministrazione, quali, a titolo esemplificativo: crediti vantati dall'amministrazione e prossimi alla prescrizione; mancato avvio di procedimenti di accertamenti tributari, di procedimenti di accertamenti in materia edilizia. In ogni caso la trasmissione della relazione da parte del Responsabile di servizio deve avvenire prima che decorso del termine di legge, oltre il quale si ha l'effettiva lesione degli interessi per l'amministrazione. Per ciascun caso è indicato l'importo, il debitore, i termini di prescrizione ed i motivi che determinano l'inerzia;
2. **Mappatura** processi: 100% nel 2021; 100% nel 2022 e 100% 2023;
3. **Monitoraggio processi e procedimenti a più elevato rischio corruzione:** 30% da controllare nel 2021; 50% da controllare nel 2022 e 70% da controllare nel 2023.
4. **Circolazione delle informazioni interne** inerenti specifici adempimenti, dal RPCT ai dirigenti e responsabili di servizio mediante direttive e dai responsabili di servizio al

personale ad essi assegnato mediante circolari interne;

5. **Svolgimento di incontri periodici tra RPCT e dirigenti/responsabili di servizio su specifiche procedure gestionali** e, in particolare, sulle modalità di redazione degli atti, che dovranno essere adeguatamente motivati, chiari e puntuali nella formulazione;
6. **Monitoraggio dei casi di affidamenti diretti** di lavori, forniture e servizi e favorire procedure concorrenziali. A tal fine ciascun dirigente/responsabile di servizio dovrà redigere e pubblicare l'elenco degli affidamenti diretti;
7. **Rotazione dei componenti delle commissioni di gara e concorso;**
8. **Monitoraggio lavori di somma urgenza**, a cura del responsabile di servizio, da inviare al RPCT;
9. **Previsione di specifici obiettivi operativi sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione nel Piano delle performanc e,** al fine di un maggior coinvolgimento e responsabilizzazione del personale.

1. **Misure ulteriori di controllo nei confronti della Romangia Servizi srl integrative rispetto a quelle previste dal RPCT della società. In particolare:**
   a) **Monitoraggio rispetto contratti di servizio relativi ad affidamento in house;**
   b) **Sollecito formazione specifica somministrata all'Amministratore Unico e al personale della società., in materia di anticorruzione e trasparenza;**
   c) **Individuazione di un soggetto idoneo allo svolgimento delle funzioni di OIV od organismo con le stesse funzioni (eventualmente con estensione delle competenze al nucleo di valutazione del comune), al fine di assolvere alla funzione di attestazione degli obblighi di pubblicazione, ricezione segnalazioni sulla mancata ottemperanza, etc.**
   d) **Trasmissione direttive al RPCT della società;**
   e) **Istituzione dei registri di accesso civico e monitoraggio degli esiti;**
   f) **Pubblicazione di tutti gli atti di indirizzo del Comune nei confronti della Romangia Servizi srl;**

TABELLA FATTORI DI RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE					
Area di rischio	**Sub area**	**Processi/Attività amministrative**	**Fattori di rischio**	**Misura di prevenzione**	**Tempistica**
ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE					
	Reclutamento	Programmazione fabbisogno del personale; macrostruttura	**RA.1)** previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; **RA.2)** abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari; **RA.9)** pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo;	Controllo preventivo di legittimità da specificare nell'atto di programmazione; Relazione degli organi di indirizzo politico che motivi la scelta programmatica (maggiore responsabilizzazione); separazione controllore/controllato	Tempestiva
		Predisposizione bando e criteri;	**RA.1)** previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	Controllo preventivo di legittimità del bando	Tempestiva
		Nomina Commissione;	**RA.3)** irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;	Rotazione dei commissari nei concorsi; Verifica preventiva dei requisiti e delle competenze dei commissari;	Tempestiva
		Approvazione graduatoria;	**RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva

		Verifica requisiti	**RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari; **RA.7)** attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	**M1)** Pubblicazione del bando almeno 30 giorni; **M2)** Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva
		Provvedimento di assunzione	**RA.9)** pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Adeguata motivazione del provvedimento; Invio provvedimento al Nucleo di Valutazione	Tempestiva
	Progressioni	Definizione direttive alla delegazione trattante;	**RA.5)** progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari; **RA.9)** pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo; **RA.12)** Mancata rotazione del personale nei ruoli apicali	Composizione collegiale della delegazione di parte pubblica; adottare un modello di interpello tra i potenziali candidati	Tempestiva
		Preintesa;	**RA.9**) pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Predisposizione di dettagliata relazione tecnica e illustrativa; Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente ;	Tempestiva
		Parere organo di revisione;	**RA.11)** Mancata richiesta del parere	Acquisizione parere prima della sottoscrizione definitiva; Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Sottoscrizione contratto decentrato integrativo;	**RA.11)** Mancata richiesta del parere; RA.9) pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Predisposizione bando e criteri;	**RA.5)** progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	Controllo preventivo di legittimità del bando	Tempestiva

		Approvazione graduatoria;	**RA.4)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali la cogenza della regola dell'anonimato nelle prove scritte e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;	**M1)** Pubblicazione del bando almeno 15 giorni; **M2)** Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente di tutti gli atti	Tempestiva
		Provvedimento;	**RA.9)** pressioni interne e/o esterne sugli organi di governo	Adeguata motivazione del provvedimento; Invio provvedimento al Nucleo di Valutazione	Tempestiva
	Conferimento incarichi	Richiesta del dipendente/altro ente;	**RA.6)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; **RA.7)** attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	Acquisizione richiesta di autorizzazione e dichiarazione insussistenza cause di inconferibilità/incompatibilità; Direttiva interna del RPCT; controllo successivo a campione della veridicità delle dichiarazioni presentate	Tempestiva
		Verifica requisiti	**RA.6)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; **RA.7)** attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti.	Adozione specifico regolamento per autorizzazione incarichi esterni; Direttiva interna del RPCT; controllo successivo a campione della veridicità delle dichiarazioni presentate	Tempestiva
		Provvedimento di incarico	**RA.6)** motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali, allo scopo di agevolare soggetti particolari; **RA.7)** attribuzione di particolari incarichi o responsabilità che comportano retribuzione o vantaggi economici o di carriera in assenza dei necessari requisiti; **RA.8)** inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza nella formalizzazione degli incarichi	Autorizzazione formale all'incarico o diniego e invio al richiedente, al responsabile dei servizio, all'ente di destinazione; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione Trasparente; verifica attuazione ulteriori adempimenti di trasparenza e pubblicità previsti da disposizioni di legge	Tempestiva

RISERVATO

	Assenze, presenze, permessi	Istanza del dipendente;	**RA.10)** inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Autorizzazione;	**RA.10)** inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Registrazione;	**RA.10)** inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Monitoraggio procedimento	Tempestiva
		Monitoraggio assenze/presenze	**RA.10)** inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Mensile
		Provvedimento al dipendente (eventuale)	**RA.10)** inosservanza delle regole procedurali sulla registrazione delle assenze/presenze/permessi	Segnalazione a UPD da parte dell'Ufficio personale	Tempestiva
	Applicazione CCDI	Provvedimenti	**RA.13)** Inosservanza regole per attribuzione indennità correlate al salario accessorio	Verifica dei provvedimenti motivati, adottati dalle PO, di attribuzione	Tempestiva
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE					
	Definizione oggetto affidamento	Determinazione a contrattare	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione**); RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva
	Definizione strumento di affidamento	Determinazione a contrattare	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva

RISERVATO

	Definizione requisiti	Bando di gara e allegati	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Controllo successivo di legittimità; Direttive del RPCT	Tempestiva
		Pubblicazione bando	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente; Direttive del RPCT	Tempestiva
	Valutazione offerte	Nomina della Commissione giudicatrice	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Rotazione dei commissari; Verifica requisiti commissari; Verifica assenza conflitti di interesse; Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

		Pubblicità delle sedute	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Verbali della Commissione	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione elenco verbali	Tempestiva
		Pubblicazione esiti di gara	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente; comunicazione a tutti i concorrenti	Tempestiva

	Verifica anomalie offerte	Verbale Commissione di gara	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo successivo di legittimità a campione	Annuale
		Richiesta giustificazioni	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo successivo di legittimità a campione	Annuale
		Verifica giustificazioni	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Controllo successivo di legittimità a campione	Annuale
		Provvedimento	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento	Pubblicazione Albo Pretorio online, Pubblicazione sezione Amministrazione Trasparente; comunicazione a tutti i concorrenti	Tempestiva

RISERVATO

			delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;		
	Affidamento diretto	Scelta del contraente	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.5)** ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; **RB.6)** frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; **RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti; **RB.18)** mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);	Controllo successivo di tutti gli affidamenti diretti,in aggiunta ai controlli a campione	Semestrale
		Verifica requisiti	**RB.5)** ricorso all'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa; **RB.15)** omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Controllo successivo di tutti gli affidamenti diretti, in aggiunta ai controlli a campione; Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva/semestrale
		Aggiudicazione definitiva	**RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Contratto/scrittura privata	**RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti; **RB.21)** Mancata applicazione penali	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento; Relazione conformità esecuzione contratto	Tempestiva

RISERVATO

	Affidamento con procedura negoziata	Individuazione degli operatori economici	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.4)** utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto; **RB.16)** nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da precostituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato; **RB.18)** mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);	**Controllo successivo;**	Semestrale

		Lettera d'invito	**RB.4)** utilizzo della procedura negoziata in assenza dei requisiti previsti dalla legge al fine di restringere il numero dei partecipanti a gara; **RB.6)** frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; **RB.16)** nelle procedure ristrette, negoziate o di cottimo fiduciario, invito a soggetti privi dei requisiti in modo da precostituire le condizioni per la loro esclusione, in caso di partecipazione, e di favorire un soggetto predeterminato; **RB.18)** mancato rispetto dei principi di non discriminazione, parità di trattamento, proporzionalità e trasparenza nelle procedure di affidamento diretto o negoziate di lavori, forniture, servizi, incarichi di progettazione, validazione, direzione lavori, coordinamento della sicurezza, collaudo (es. affidamento senza previa indagine di mercato o senza ricorrere, con criteri di rotazione, ad appositi elenchi di operatori economici);	**Controllo successivo;**	Semestrale
		Verifica requisiti	**RB.15)** omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	
		Aggiudicazione definitiva	**RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Contratto/scrittura privata	**RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
	Affidamento in somma urgenza	Individuazione operatore economico	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a	Redazione di un report semestrale sui lavori di somma urgenza	Tempestiva

RISERVATO

			favorire un concorrente;		
		Verifica requisiti	**RB.15)** omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva
		Aggiudicazione definitiva	**RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Contratto/scrittura privata	**RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
	Affidamento con procedura aperta	Bando	**RB.2)** definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); **RB.3)** uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un concorrente;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Pubblicità gara	**RB.20)** Omessa pubblicazione della gara/affidamento	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Verifica requisiti	**RB.15)** omissione della verifica dei requisiti normativamente previsti per consentire la partecipazione a gara di soggetti ai quali sarebbe stato precluso;	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva

RISERVATO

		Aggiudicazione definitiva	**RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; **RB.9)** elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Pubblicità	**RB.20)** Omessa pubblicazione della gara/affidamento	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva
		Contratto	**RB.17)** affidamento di contratti ad imprese prive dei necessari requisiti;	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
	Revoca	Provvedimento	**RB.8)** abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	Motivazione adeguata della revoca	Tempestiva
	Subappalti	Previsione subappalto nel bando di gara	**RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; **RB.10)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto; **RB.11)** violazione delle regole sui subappalti	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente; Controlli interni sui procedimenti di subappalto;	Tempestiva
		Verifica requisiti subappaltatore	**RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; **RB.10)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto; **RB.11)** violazione delle regole sui subappalti	Acquisizione delle attestazioni relative alla verifica dei requisiti;	Tempestiva

RISERVATO

		Stipula contratto subappalto	**RB.1)** accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, con l'utilizzo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; **RB.10)** mancata vigilanza sui procedimenti di subappalto o subaffidamento consentendone la realizzazione senza previa autorizzazione, conseguentemente, senza possibilità di verificare i requisiti che legittimano il subappalto; **RB.11)** violazione delle regole sui subappalti	Sottoscrizione patto di integrità; Consegna Codice di comportamento	Tempestiva
	Rimedi stragiudiziali	Acquisizione riserve	**RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; **RB.19)** Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
		Verifica riserve	**RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; **RB.19)** Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
		Contradditorio	**RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; **RB.19)** Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP; Attività in contradditorio svolta in modo collegaile con l'ufficio affari legali	Tempestiva
		Accordo bonario	**RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; **RB.19)** Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP; Attività in contradditorio svolta in modo collegaile con l'ufficio affari legali	Tempestiva

	Realizzazione opere secondarie	Verifica complementarietà con opera principale	**RB.12)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per operare frazionamenti fittizi; **RB.13)** realizzazione di opere secondarie già previste nell'opera principale quale strumento per praticare in modo illecito duplicazioni di pagamenti o riduzione della prestazione da realizzare a parità di compenso; **RB.14)** realizzazione di opere secondarie in prossimità dell'opera principale quale strumento per occultare errori di progettazione; **RB.19)** Omessi controlli o falsa attestazione nella direzione lavori.	Validazione da parte del RUP;	Tempestiva
	Varianti	Verbale direzione lavori	**RB.6)** frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento;	Validazione del verbale da parte del RUP	Tempestiva
		Verbale del responsabile del procedimento	**RB.6)** frazionamento fittizio delle commesse al fine di ridurre il limite economico dell'affidamento; **RB.7)** ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Attestazione del RUP dell'assenza di frazionamento fittizio; Verbale di controllo sull'esecuzioned ei lavopri da parte del RUP	Tempestiva
		Provvedimento del responsabile/deliberazione Giunta Comunale	**RB.7)** ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;	Controllo preventivo di legittimità; Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Affidamento in house alla Romangia Servizi srl	Provvedimento del responsabile/deliberazione Giunta Comunale	**RB.22)**Ricorso ad affidamento in house al di fuori dei casi previsti dalla legge	Controllo preventivo di legittimità; Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					

RISERVATO

	Concessioni spazi ed aree pubbliche	Avvio del procedimento e comunicazione	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedimentali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva
		Istruttoria	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Annuale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Annuale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Annuale
		Adozione del provvedimento	**RC.1)** abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Concessioni loculi e aree cimiteriali	Avvio del procedimento e comunicazione	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedimentali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva
		Istruttoria	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale

RISERVATO

		Adozione del provvedimento	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva
	Autorizzazioni manomissioni stradali	Avvio del procedimento e comunicazione	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte;	Tempestiva
		Istruttoria	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva
	Autorizzazioni portatori di handicap	Avvio del procedimento e comunicazione		Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte;	Tempestiva
		Istruttoria	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Adozione regolamento	Tempestiva
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)		Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva

	Autorizzazioni smaltimento carcasse	Avvio del procedimento e comunicazione	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedimentali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva
		Istruttoria	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Adozione del provvedimento	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva
	Altre autorizzazioni	Avvio del procedimento e comunicazione	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Avvio dei procedimenti in ordine cronologico delle istanze di parte; Monitoraggio tempi procedimentali; Aggiornamento regolamento sui procedimenti amministrativi; Informatizzazione procedimenti amministrativi	Tempestiva
		Istruttoria	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	**RC.2)** ritardo doloso nel compimento delle attività d'ufficio al fine di danneggiare un utente.	Monitoraggio tempi procedimentali	Semestrale

RISERVATO

		Adozione del provvedimento	**RC.1)** abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (ad esempio inserimento in cima alle liste di attesa; verifiche parziali dei requisiti di accesso);	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente; Controlli successivo a campione	Tempestiva
PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO					
	Concessione contributi, sovvenzioni,..	Avvio del procedimento e comunicazione	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
		Istruttoria	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; RD.4) erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.4)** erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

RISERVATO

			predeterminati;		
	Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.4)** erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Adozione del provvedimento	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.4)** erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere senza previa fissazione dei criteri predeterminati ai sensi dell'art. 12 della Legge n. 241/1990, o in violazione di criteri predeterminati;	Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	Tempestiva

	Agevolazioni, esenzioni, riduzioni	Avvio del procedimento e comunicazione	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; RD.3) riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.5)** determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); **RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); **RD.7)** omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie; **RD.8)** definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate; **RD.9)** inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

		Istruttoria	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.3)** riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.5)** determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); **RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); **RD.7)** omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie; **RD.8)** definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Atti endoprocedimentali (eventuali)	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.3)** riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.5)** determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); **RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

RISERVATO

			accertamento);		
		Acquisizione di pareri, nulla osta,..(eventuale)	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.3)** riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento);	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

		Adozione del provvedimento	**RD.1)** riconoscimento indebito di contributi/sovvenzioni a favore di persone fisiche/giuridiche in mancanza di possesso di requisiti; **RD.2)** definizione di criteri e requisiti "personalizzati" per il riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.3)** riconoscimento di esenzioni o agevolazioni tariffarie per la fruizione di servizi comunali in assenza dei requisiti, al fine di agevolare determinati soggetti; **RD.5)** determinazione di oneri e contributi dovuti in misura inferiore a quanto dovuto in base alla normativa vigente (es. oneri di urbanizzazione, sanzioni, tributi); **RD.6)** adozione di provvedimenti di secondo grado (es. annullamento o revoca) in assenza dei presupposti di legge al fine di far conseguire direttamente o indirettamente a soggetti determinati indebiti vantaggi (es. annullamento di provvedimenti sanzionatori, di avvisi di accertamento, di verbali di accertamento); **RD.7)** omesso accertamento nei termini di violazioni che comportano sanzioni amministrative o tributarie; **RD.8)** definizione di provvedimenti sanzionatori minori rispetto alle violazioni rilevate; **RD.9)** inerzia nella riscossione di crediti certi, liquidi ed esigibili.	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Pubblicazione del provvedimento		Pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente	
GESTIONE DELLE ENTRATE,DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO					
	Entrate da locazioni	Accertamento contabile delle entrate	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Verifica posizione creditoria	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

RISERVATO

	Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Sollecito incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Accertamento	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Riscossione	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
Entrate da quote contribuzione	Accertamento contabile delle entrate	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Verifica posizione creditoria	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Sollecito incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Accertamento	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Riscossione	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

RISERVATO

Concessione beni del patrimonio pubblico	Accertamento contabile delle entrate	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Verifica posizione creditoria	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Sollecito incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Accertamento	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Riscossione	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
Alienazioni patrimoniali	Accertamento contabile delle entrate	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata; **RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Verifica posizione creditoria	**RE.3)** Rischio deterioramento del bene;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Accertamento periodico posizione creditoria (residuo)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata; **RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale

RISERVATO

		Istruttoria istanze di sgravio (sulle entrate tributarie)	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata; **RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Sollecito incasso	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata; **RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Accertamento	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata; **RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Riscossione	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata; **RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
	Acquisizioni patrimoniali	Valutazione del bene	**RE4.)** Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio	Perizia tecnica di stima del responsabile ufficio tecnico o soggetto esterno	Tempestiva
		Volontà dell'ente (Consiglio Comunale)	**RE4.)** Mancata volontà dell'acquisizione/alienazione patrimoniale da parte del Consiglio	Deliberazione Consiglio Comunale	Tempestiva
		Procedimento di spesa	**RE5.)** Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti	Semestrale
		Aggiornamento inventari	**RE5.)** Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Predisposizione inventario da allegare al rendiconto	Annuale
		Aggiornamento contabilità economico-patrimoniale	**RE5.)** Irregolare registrazione del bene al patrimonio	Predisposizione documento da allegare al rendiconto	Annuale
	Liquidazione e pagamento spese	Impegno della spesa	**RE6.)** Omessa verifica dei presupposti;	Visto di conformità dell'impegno di spesa	Tempestiva
		Liquidazione previe verifiche (durc, regolare esecuzione, regolare fattura..)	**RE6.)** Omessa verifica dei presupposti;	Adeguata motivazione nel provvedimento di liquidazione	Tempestiva
		Ordinazione e pagamento	**RE6.)** Omessa verifica dei presupposti;	Controllo di regolarità contabile preventivo	Tempestiva
	Accertamenti e riscossioni	Istruttoria	**RE.1)** Omesso accertamento nei termini di un'entrata; **RE.2)** Omesso rilevamento di un immobile assoggettato ad imposta/tributo comunale;	Controllo di regolarità contabile preventivo; Monitoraggio patrimonio immobiliare dell'ente	Tempestiva

RISERVATO

		Notifica nei termini	**RE7)** Omessa/tardiva notifica al debitore	Controllo a campione; Monitoraggio tempi procedimentali	Annuale
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI					
	Contestazione di violazioni		**RF.1)**Omesso procedimento di verifica;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale
	Sanzioni, ablazioni, restrizioni		**RF.2)** Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione;	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale
	Abusi edilizi		**RF.2)** Omessa/parziale verbalizzazione di una violazione; **RF.3)** Omessa comunicazione agli enti competenti della violazione; **RF.4)** Ingiustificato ritardo nell'adozione di provvedimenti/controlli	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto	Semestrale
INCARICHI E NOMINE					
	Conferimento incarichi esterni per consulenze, collaborazioni..		**RG.1)** Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
	Conferimento incarichi professionali		**RG.1)** Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva

RISERVATO

	Conferimento incarichi esterni a personale dell'ente		**RG.1)** Affidamento di incarico illegittimo	Controllo a campione degli atti procedimentali; Monitoraggio procedimenti; Rotazione del personale preposto; Pubblicazione nella Sezione Amministrazione trasparente	Tempestiva
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	Conferimento incarichi legali	Verifica contenzioso	**RH.2)** Omessa verifica dei presupposti per agire/resistere in giudizio; **RH.3)** Assenza di un interesse pubblico; **RH.4)** Conflitto di interesse	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
		Acquisizione preventivo	**RH.1)** Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa;	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
		Verifica congruità preventivo e copertura finanziaria	**RH.1)** Mancato richiesto preventivo prima dell'assunzione dell'impegno di spesa	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
		Provvedimento autorizzaz. per agire/resistere in giudizio	**RH.4)** Conflitto di interesse; **RH.5)** Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
	Transazioni, accordi		**RH.3)** Assenza di un interesse pubblico; **RH.4**) Conflitto di interesse; **RH.5)** Valutazione della spesa sproporzionatamente non congrua	Controllo interno degli atti.	Tempestiva
CICLO DI GESTIONE DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI E ASSIMILATI E SPECIALI					
	Raccolta dei rifiuti		**RI.1)** Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; **RI.2)** Occultamento rifiuti;	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico)	Tempestiva
	Trasporto dei rifiuti		**RI.1)** Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; **RI.2)** Occultamento rifiuti	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico)	Tempestiva

RISERVATO

	Conferimento dei rifiuti		**RI.1)** Affidamento ad operatore economico privo di requisiti; **RI.2)** Occultamento rifiuti	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico)	Tempestiva
	Controlli sul territorio		**RI.2**) Occultamento rifiuti; **RI.3)** Omessa denuncia violazioni del gestore	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico); Report trimestrali del personale addetto alla vigilanza	Tempestiva
	Controlli sulla gestione del servizio		**RI.3**) Omessa denuncia violazioni del gestore; **RI.5)** Omessa comunicazione ndr all'autorità giudiziaria; **RI.6)** Mancata applicazione di penali	Monitoraggio servizio; Controlli interni a campione; Verifiche documentali (formulari, eventuali registri carico/scarico); Report trimestrali del personale addetto al controllo	Tempestiva
GESTIONE DEL TERRITORIO	Pianificazione;		**RJ.1)** Condizionamento delle scelte di pianificazione per interessi privati; **RJ.2)** Conflitto di interessi; **RJ.3)** Alterazione documenti; **RJ.4)** Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Astensione in caso di conflitto di interessi; verifiche a campione	Tempestiva
	Assegnazione aree		**RJ.2)** Conflitto di interessi; **RJ.3)** Alterazione documenti; **RJ.4)** Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Astensione in caso di conflitto di interessi; verifiche a campione; trasparenza	Tempestiva
	Certificazioni		**RJ.2)** Conflitto di interessi; **RJ.3)** Alterazione documenti; **RJ.4)** Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Astensione in caso di conflitto di interessi; verifiche a campione	Tempestiva
ALTRO	Formazione albi ed elenchi		**RJ.4)** Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Verifiche a campione; Approvazione disposizioni regolamentari	Semestrale
	Funzionamento organi/organismi collegiali		**RJ.4)** Mancato rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari	Verifiche a campione; Approvazione disposizioni regolamentari	Semestrale

RISERVATO

	Gestione protocollo informatico		**RK.1)** Omessa protocollazione di istanze e documenti	Verifiche a campione	Mensile

TRASPARENZA

Introduzione

Con il presente Piano il Comune di SORSO intende dare attuazione al principio di "trasparenza", inteso nell'accezione più ampia di accessibilità totale e non come semplice diritto di accesso. L'evoluzione del concetto di trasparenza già con il d.lgs. n. 150/2009, deriva da un progetto generale di riforma della pubblica amministrazione che, nell'intento di migliorarne l'efficienza, ha iniziato ad aprirsi con i cittadini ed ai quali chiede di attuare forme diffuse di controllo del rispetto dei princìpi di imparzialità e buon andamento della pubblica amministrazione, sanciti dall'art. 97 della Costituzione.

La trasparenza concorre ad **attuare il principio democratico e i princìpi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche**, **integrità e lealtà nel servizio alla nazione**, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali.

Essa è **condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive**, nonché **dei diritti civili, politici e sociali**, integra il **diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta**, al servizio del cittadino.

La trasparenza costituisce anche un importante tassello di valutazione della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati, attraverso gli atti di programmazione, nel ciclo di gestione della *performance*, con particolare riferimento al raggiungimento dei risultati attesi e conseguiti e alla visibilità per gli *stakeholder* (cioè per i soggetti portatori di interessi in relazione all'attività dell'amministrazione, siano essi soggetti pubblici o privati, gruppi organizzati e non, singoli cittadini).

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

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi di *maladministration*;
- assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;
- sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della *performance* per consentirne il miglioramento;
- favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.

Principali riferimenti normativi ed operativi

Di seguito si richiamano i principali riferimenti normativi di carattere generale e specifico che disciplinano il tema della trasparenza:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241, rubricata *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi", aggiornata alle successive modifiche ed integrazioni;*
- D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, rubricato *Codice dell'amministrazione digitale*;
- Legge 18 giugno 2009, n. 69, rubricata *Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*;
- D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150, rubricato *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni* ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;
- Legge 6 novembre 2012, n. 190, rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;
- D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*;
- Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CiVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- Delibera della CiVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l''integrità";
- CiVIT Bozza di "Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2013-2015" del 29 maggio 2013;
- Delibera CiVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";
- "Linee guida agli enti locali in materia di trasparenza ed integrità" del 31 ottobre 2012 e "Disposizioni in materia di trasparenza nelle pubbliche amministrazioni – Nota informativa sul D.Lgs. n. 33/2013" dell'aprile 2013 dell'ANCI.
- Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – *attuazione della trasparenza";*
- Linee guida del Garante della Privacy in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – 2 marzo 2011;

- legge n. 124 del 07.08.2015, rubricata *Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche* e, in particolare, l'art. 7 recante la *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza;*
- Delibera ANAC n. 144 del 07.10.2014, recante "Obblighi di pubblicazione concernenti gli organi di indirizzo politico nelle pubbliche amministrazioni";
- Delibera ANAC n. 146 del 18.11.2014 recante indicazioni in materia di esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal piano nazionale anticorruzione e dal piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della legge 6 novembre 2012, n190);
- Comunicato del Presidente dell'ANAC del 25.12.2015 recante "Riordino degli enti locali: Indicazioni in merito alla predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2016-2018";
- Rapporto ANAC del 29.12.2015 sullo stato di attuazione e la qualità dei piani triennali di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni pubbliche;
- Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015.
- Determinazione ANAC n. 8 del 17.06.2015, recante «Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici».
- decreto legislativo n. 97/2016*, rubricato 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.*
- Delibera ANAC n. 1310 del 28.12.2016 recante *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*.

La trasparenza come strumento di prevenzione della corruzione

La trasparenza costituisce uno **strumento organizzativo indispensabile dei flussi informativi interni ed esterni** nella prevenzione della corruzione, in quanto consente di effettuare un controllo sociale sull'azione amministrativa e promuovere la cultura della legalità e dell'integrità.

La trasparenza soprattutto se diviene un effettivo strumento di controllo diffuso da parte dei cittadini (quindi, non solo dei soggetti portatori di interessi diretti, perché coinvolti in procedimenti amministrativi) è un fondamentale mezzo per consentire l'emersione di fenomeni corruttivi e per mantenere la giusta "pressione" dei cittadini, singoli o organizzati, sul corretto e imparziale svolgimento dell'azione amministrativa.

È possibile affermare l'esistenza di un sempre più stretto legame tra il risultato dell'azione e l'organizzazione amministrativa. Infatti, se l'organizzazione degli uffici è, di per sé, ancora prima dello svolgimento dell'azione, una garanzia per il cittadino, la conoscenza diffusa dell'organizzazione è strumento essenziale di tale garanzia. In questa prospettiva devono essere resi conoscibili non tanto e non solo gli elementi oggettivi dell'organizzazione, l'articolazione degli uffici e la predeterminazione delle competenze degli organi, ma anche quelli soggettivi, cioè le caratteristiche personali dei loro titolari e la disciplina del rapporto che lega questi ultimi alla pubblica amministrazione.

La legge 6 novembre 2012 rubricata *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione* ha, infatti, individuato nel principio di trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha, in particolare, conferito al Governo una delega legislativa per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

In attuazione della delega, il Governo ha adottato il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 rubricato *Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*, attraverso il quale è stata definita una sistemazione organica dei numerosi obblighi di pubblicazione già vigenti, con l'introduzione di ulteriori nuovi, quali ad esempio l'istituto dell'accesso civico, di cui si parlerà in seguito.

La sezione Amministrazione trasparente e la diffusione della trasparenza

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

Per consentire un'agevole e piena accessibilità delle informazioni pubblicate, in conformità a quanto prevede l'art. 9, comma 1, del D.Lgs.14.3.2013 n. 33, nella *home page* del sito web del comune è riportata in evidenza una apposita sezione denominata **Amministrazione Trasparente**, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della succitata normativa e secondo uno schema standard, allegato in calce al presente programma.

Per comunicare con l'ente è preferibile l'utilizzo della posta elettronica ordinaria e certificata, i cui indirizzi sono disponibili nel sito.

Dati da pubblicare

Le categorie di dati da inserire nell'apposita sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente **www.comune.sorso.ss.it**, sono espressamente indicate nell'allegato in calce del presente programma.

Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La suddivisione dei dati per categorie costituisce la struttura della pagina "Amministrazione trasparente". La pagina iniziale contiene esclusivamente le categorie di primo livello (cd. macrocategorie) riportate nel citato allegato.

Da ciascuna macro-categoria si accede alle categorie di secondo livello e da queste, anche attraverso appositi link, ai dati, documenti, informazioni pubblicati.

Nel sito è disponibile *l'Albo pretorio on line*[13] che è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi *ad hoc*. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione *on line* deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

L'Amministrazione si riserva di provvedere alla pubblicazione di eventuali ulteriori dati che siano utili a garantire un adeguato livello di trasparenza, in sede di aggiornamento del presente programma.

Le norme sulla trasparenza, nello specifico quelle previste anche dalla legge Anticorruzione (n. 190/2012) devono essere applicate anche alle società partecipate e alle società e enti da esso controllate o vigilate.

Modalità di pubblicazione on line. Qualità dei dati da pubblicare

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché chiunque possa accedere in modo agevole alle informazioni e ne possa comprendere il contenuto.

[13] *Obbligo introdotto con la legge n. 69/2009*

L'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 specifica che 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 (formato di tipo aperto). L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristiche dei dati	**Note esplicative**
Completezza ed accuratezza	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibilità	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche
Aggiornamento	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi. Per aggiornamento "tempestivo" si intende, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, che la pubblicazione dei dati avviene nei trenta giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.
Tempestività	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
Formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono

	riportate.

In questi anni, nonostante i significativi miglioramenti conseguiti nel fornire dati in formato aperto, appare opportuno segnalare come la garanzia della totalità dei documenti in formato aperto presupponga che i software gestionali siano adeguati in tal senso e consentano un'interfaccia completa con la gestione del sito istituzionale. Allo stato attuale tale standard presenta degli oggettivi ostacoli tecnologici da superare, per i quali occorrono ingenti sforzi finanziari, non sempre attuabili, per un radicale cambiamento dei software.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati dal Comune 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.

Sono fatti salvi i seguenti diversi termini:

- i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali;
- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali: i dati cui ai commi 1 e 1-bis dell'art. 14 del d.lgs. n.33 /2013 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti, salve le informazioni concernenti la situazione patrimoniale e, ove consentita, la dichiarazione del coniuge non separato e dei parenti entro il secondo grado, che vengono pubblicate fino alla cessazione dell'incarico o del mandato.
- obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza: pubblicano i dati cui ai commi 1 e 2 dell'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Decorsi detti termini (cioè il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati) gli atti, i dati e le informazioni **non saranno più conservati nella sezione archivio** del sito; gli stessi saranno, comunque, accessibili a chiunque fosse interessato attraverso lo strumento **dell'accesso civico**.

Per quanto possibile, il Comune provvederà a pubblicare i dati con le seguenti modalità:

- esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione
- con indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione

Disposizioni in materia di protezione dei dati personali

La pubblicazione degli atti, documenti e/o informazioni deve avvenire nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto previsto dall'art. 1, comma 2, del D.lgs. 14.3.2013 n.33.

N*ei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione",* nonché quanto previsto dal comma 6 dell'art. 4 per il quale *restano fermi i limiti … relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.*

Nella pubblicazione si terrà conto, inoltre, delle ulteriori indicazioni operative fornite dal garante per la Privacy[14].

Accesso civico e accesso civico generalizzato

L'art. 5 del decreto legislativo n. 33/2013, come modificato dal d.lgs. n. 97/2016, ha introdotto lo strumento dell'accesso civico, che consente a chiunque di esercitare il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione. In altri termini questo istituto risponde da un lato all'obbligo da parte dell'ente di informare e, dall'altro, al diritto di chiunque di essere informato. L'accesso civico viene attuato tramite misure che ne assicurano l'efficacia, la tempestività e la facilità per il richiedente.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata al Responsabile della Trasparenza (ora RPCT), non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di richiesta di accesso civico si attua con le seguenti modalità:

1. l'interessato formula la richiesta, utilizzando l'apposito modulo[15] presente nel sito ed inoltrato per posta ordinaria o pec ad uno dei seguenti indirizzi: protocollo@pec.comune.sorso.ss.it OPPURE protocollo@comune.sorso.ss.it;
2. l'amministrazione provvede, entro trenta giorni a pubblicare nel sito istituzionale il documento, l'informazione o il dato richiesto;
3. l'amministrazione trasmettere il materiale oggetto di accesso civico al richiedente o comunicarne l'avvenuta pubblicazione ed il relativo collegamento ipertestuale;

---

[14] *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web – 2 marzo 2011*

[15] *Il modulo per la richiesta di accesso civico è disponibile nella sezione* ***Amministrazione Trasparente****, sottosezione di primo livello* ***altri contenuti****, sottosezione di secondo livello* ***accesso civico****.*

4. nella comunicazione, l'amministrazione indica al richiedente il collegamento ipertestuale dove reperire il documento, l'informazione o il dato, già precedentemente pubblicati.

La richiesta di accesso civico comporta, da parte del Responsabile della trasparenza:

- l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al Nucleo di valutazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Titolare del potere sostitutivo in merito all'accesso civico è il responsabile dei servizi affari generali Dr. Paolo Cannillo.

Obblighi di pubblicazione e competenze

L'ANAC, in considerazione delle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del d.lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 ha adottato le 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*» , integrative del PNA, con le quali è stata operata una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. A tal fine ha approvato un elenco aggiornato degli obblighi di pubblicazione che dovranno costituire riferimento per questo ente per l'eventuale aggiornamento della struttura della sezione Amministrazione Trasparente come da allegato 2).

La ROMANGIA SERVIZI SRL srl provvede autonomamente agli adempimenti di competenza previsti dal d.lgs. n. 33/2013. A tal fine si rimanda all'apposita sezione del PTPCT della medesima società.

Controllo e monitoraggi

.L'attività di monitoraggio è svolta dal RPCT, che si avvale dei responsabili di servizio dell'Ente, i quali vi provvedono costantemente in relazione al Servizio di appartenenza sulla base dell'apposita griglia (All.3).

Ai fini del monitoraggio il RPCT **provvede**:

- ad acquisire le **schede riepilogative** sullo stato di attuazione del programma da parte dei responsabili di servizio, contenenti per ciascuno degli obblighi previsti, indicazioni sulla completezza, la tempestività dell'aggiornamento e l'utilizzo di formati di tipo aperto (il responsabile per la trasparenza predisporrà apposito modello di scheda riepilogativa)
- evidenzia con periodicità semestrale, un **apposito paragrafo nell'ambito del referto sui controlli interni** a campione sulla regolarità amministrativa, previsti dal regolamento Comunale sui controlli interni sullo stato di attuazione del programma;
- **trasmette il referto** agli organi di indirizzo politico e al Nucleo di Valutazione;
- predispone una **griglia annuale sull'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza**, che viene trasmessa al Nucleo di valutazione;
- **sollecita**, qualora riscontrasse irregolarità, i responsabili di servizio al rispetto dei corretti adempimenti e dei tempi previsti dalle disposizioni di legge in materia;
- **segnala** tempestivamente al Sindaco ed al Nucleo di valutazione eventuali reiterati inadempimenti o ritardi nel rispetto degli obblighi sulla trasparenza.

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo 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 della trasparenza e dei responsabili di servizio.

Sulla base dei risultati dell'**audit** (cioè della ricognizione dei controlli e del monitoraggio) in merito allo stato di attuazione del programma triennale della trasparenza, il Nucleo di Valutazione ed il RPCT possono proporre, laddove necessario, alla Giunta Comunale un **aggiornamento del piano**.

Azioni, tempi e destinatari

L'efficacia dell'obiettivo della trasparenza e dell'integrità presuppone lo sviluppo di una serie di azioni rivolte ai soggetti interni ed esterni coinvolti nel Piano della trasparenza. In particolare:

ANNO: 2021			
Azione	**Target**	**Outcome**	**Tempi**
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.03.2021
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro/webinar realizzato	entro il 31.03.2021
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno il 60% degli automatismi possibili	Entro il 31.12.2021
Informazione nuovi amministratori comunali	Nuovi amministratori comunali	1 incontro	Entro 30.09.2019
Giornata della trasparenza 2021	Studenti, cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con giovani, studenti, cittadini, amministratori, dipendenti comunali, associazioni e soc. partecipata	Nei limiti consentiti dall'emergenza Sanitaria in corso

ANNO: 2022

Azione	Target	Outcome	Tempi
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2022 (fatti salvi termini diversi previsti dalla Legge)
Formazione/informazione interna – aggiornamento	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro/webinar realizzato	Entro il 31.03.2022
Somministrazione questionario di gradimento sulla trasparenza	Cittadini e portatori di interesse	Almeno il 40% di questionari compilati, rispetto alla popolazione	Entro il 30.09.2022
Automatismi nella pubblicazione di dati	Personale e collaboratori dell'ente	Incremento automatismi possibili rispetto all'anno precedente	Entro il 31.12.2022
Giornata della trasparenza	Studenti, cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con giovani, studenti, cittadini, amministratori, dipendenti comunali, associazioni e soc. partecipata	Entro il 31.12.2022 e nei limiti consentiti dall'emergenza Sanitaria in corso

ANNO: 2023			
Azione	**Target**	**Outcome**	**Tempi**
Pubblicazione del PTPCT	Cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Piano pubblicato	Entro il 31.01.2023 (fatti salvi termini diversi previsti dalla Legge)
Formazione/informazione interna	Personale e collaboratori dell'ente	Almeno 1 incontro/webinar realizzato	Entro il 31.03.2023
Giornata della trasparenza	Studenti, cittadini, portatori di interesse, dipendenti, amministratori, collaboratori	Incontro con giovani, studenti, cittadini, amministratori, dipendenti comunali, associazioni e soc. partecipata	Nei limiti consentiti dall'emergenza Sanitaria in corso

Giornate della trasparenza[16]

La “Giornate della Trasparenza”, rappresenta un’occasione di ascolto, di confronto, di sensibilizzazione, con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell’azione amministrativa dell’ente.

Durante tale giornata vengono illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi le iniziative assunte dall’amministrazione ed i risultati dell’attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna.

[16] *Art 10 comma 6 del d.lgs. n. 33/2013: ogni amministrazione presenta il Piano e la Relazione sulla performance di cui all'articolo 10, comma 1, lettere a) e b), del decreto legislativo n. 150 del 2009 alle associazioni di consumatori o utenti, ai centri di ricerca e a ogni altro osservatore qualificato, nell'ambito di apposite giornate della trasparenza senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica*

IL PIANO DI FORMAZIONE NELL'AMBITO DELLE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La presente proposta di piano della formazione è stata redatta tenendo in considerazione la struttura dell'ente e delle risorse finanziarie storicamente destinate alla formazione.

L'obiettivo del piano è quello di tracciare un percorso formativo a favore dei dipendenti destinati ad operare in aree maggiormente esposte alla corruzione.

Le iniziative di formazione sui temi dell'etica devono tenere conto delle esperienze concrete, basarsi su casi pratici, utilizzare lo strumento del *focus group* analizzando problematiche dell'etica calate nel contesto dell'amministrazione.

Materie oggetto di formazione

Le materie oggetto di formazione del presente piano riguardano le varie problematiche connesse all'articolato sistema della prevenzione della corruzione.

Destinatari della formazione

I dipendenti che svolgono attività particolarmente esposte a rischio corruzione sono i seguenti:

a) Dirigenti e Responsabili di servizio;

b) Personale non titolare di posizione organizzativa;

c) amministratori comunali;

d) amministratore unico e personale della soc. partecipata

Metodologie

Sono previste diverse metodologie:

1. la metodologia tradizionale delle lezioni in aula con la figura del docente (un esperto sulla materia, ovvero il RPCT);
2. la divulgazioni di circolari/direttive interne;
3. acquisizione di corsi online e/o la partecipazione a webinar online.

Il RPCT sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all' individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i responsabili sono tenuti ad organizzare incontri formativi all'interno dei loro servizi per tutto il personale dipendente assegnato.

Monitoraggio e verifica dei risultati

I dirigenti e responsabili dei servizi segnalano al RPCT, almeno una volta l'anno, entro il 31 dicembre, in merito ai fabbisogni di corsi di formazione in materia di anticorruzione.

Docenti

La formazione ai Dirigenti e Responsabili dei servizi sarà effettuata da soggetti esterni o interni, purché esperti nella materia, al fine di consentire di acquisire le conoscenze necessarie.