



COMUNE DI ROCCAFORZATA

PROVINCIA DI TARANTO

**Piano triennale di prevenzione della  
corruzione  
(P.T.P.C.)**

**2016-2018**

**Approvato in data 28.01.2016 con deliberazione G.C. n. 09**

## **INDICE:**

**PREMESSA**

**ARTICOLO 1. OGGETTO DEL PIANO**

**ARTICOLO 2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 3. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**ARTICOLO 4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

**ARTICOLO 5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC E ATTORI COINVOLTI**

**ARTICOLO 6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

**ARTICOLO 7. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

**ARTICOLO 8. MAPPATURA DEI PROCESSI**

**ARTICOLO 9. INDIVIDUAZIONE AREE GENERALI**

**ARTICOLO 10. PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 11. TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 12. MISURE TRASVERSALI**

**ARTICOLO 13. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

**ARTICOLO 14. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**ARTICOLO 15. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

**ARTICOLO 16. PUBBLICAZIONE DELLE GARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

**ARTICOLO 17. CODICE DI COMPORTAMENTO**

**ARTICOLO 18. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

**ARTICOLO 19: PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ**

**ARTICOLO 20. INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

**ARTICOLO 21. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018:**

**ARTICOLO 22. ENTRATA IN VIGORE E PUBBLICAZIONE DEL PIANO**

**ALLEGATO 1. MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**

## **PREMESSA.**

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione” è entrata in vigore il 28 novembre 2012. L’art.1, c. 7 della legge 190/2012 prevede che negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione sia individuato, di norma, nel Segretario Comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Il Segretario Comunale con decreto sindacale n. 08 del 13.12.2013 è stato nominato Responsabile per la prevenzione della corruzione e Responsabile per la trasparenza. Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prescrive che, su proposta del Responsabile anticorruzione, l’organo di indirizzo politico adotti il Piano triennale di prevenzione della corruzione. L’Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 12 del 22.01.2014 ha espresso l’avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spetta alla Giunta. In fase di prima applicazione, per effetto dell’art. 34 bis, c. 4 della legge 17.12.2012, n.221 il termine del 31 gennaio è stato differito al 31 marzo 2013 e poi al 31 gennaio 2014. Questo ente con deliberazione di G.C. n. 06 del 27.01.2014 ha approvato il piano triennale di prevenzione della corruzione per il periodo 2014/2016, in ossequio alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera n. 72/2013 dell’ANAC. Ai sensi dell’art. 1 comma 8 della legge 190/2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 31 gennaio di ogni anno deve provvedere all’aggiornamento del Piano, prendendo a riferimento il triennio successivo a scorrimento. Il Piano per l’anno 2015 è stato integrato con delibera n. 06 del 23.01.2015 dalla Giunta Comunale. Con determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 si è provveduto all’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, approvato con delibera n. 72 dell’11 settembre 2013. Le indicazioni contenute nel documento di aggiornamento 2015 al PNA rappresentano un supporto operativo a favore delle pubbliche amministrazioni tenute alla introduzione di misure della prevenzione della corruzione al fine di migliorare l’efficacia complessiva dell’impianto a livello sistemico. Per il 2016, dopo l’entrata in vigore della nuova disciplina del processo di approvazione del PNA prevista dalla legge 124/2015, si procederà alla adozione di un nuovo PNA. Nelle more, i soggetti tenuti alla adozione del PTPC sono tenuti a dar corso ai suggerimenti e alle integrazioni contenute nell’aggiornamento 2015 al PNA di cui alla citata determinazione ANAC 12/2015. Il presente PTPC 2016/2018 viene pertanto adottato quale integrale rivisitazione del precedente PTPC, alla luce delle specifiche indicazioni fornite dall’aggiornamento del PNA di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015, compatibilmente con le dimensioni ridotte e la struttura organizzativa di questo ente.

## **Articolo 1. OGGETTO DEL PIANO**

1. Il presente piano triennale da attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Roccaforzata(Ta).

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- a) l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;

d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti;

f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

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

a) l'Autorità di indirizzo politico;

b) il responsabile della prevenzione;

c) i referenti per la prevenzione;

d) i responsabili di servizio per i servizi di rispettiva competenza;

e) il Nucleo Di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno;

f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.);

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione;

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione.

## **Articolo 2. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Roccaforzata è il Segretario comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Municipale.

2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;

b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;

c) verifica, d'intesa con i Responsabili di servizio e in ossequio alla dotazione organica del comune di Roccaforzata, ente di piccole dimensioni in cui rinveniamo un solo impiegato per ogni ufficio, l'attuazione della rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, nonché d'intesa con il Sindaco, della rotazione, con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Servizio;

d) **predispone entro il 31 gennaio**, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di Servizio, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;

e) **entro il 15 dicembre** di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei reports comunicati dai Responsabili di servizio dell'ente, e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza.

4. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria.

5. Per ciascun servizio in cui si articola l'organizzazione dell'ente si individua un referente che coincide, di norma, con il Responsabile di servizio. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della Corruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività

dell'Amministrazione e curano, altresì, il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente.

### **Articolo 3. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

Al fine di svolgere le sue funzioni, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Roccaforzata, anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

Le Funzioni ed i poteri del responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati: a) in forma verbale; b) in forma scritta;

Nella prima ipotesi il responsabile si relaziona con il soggetto senza ricorrere a documentare l'intervento.

Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile della prevenzione della corruzione manifesta il suo intervento:

- nella forma di verbale, a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia;
- nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria qualora ravvisi comportamenti e/o atti qualificabili come illeciti.

### **Articolo 4. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO**

1. **Entro il 30 novembre di ogni anno** ciascun responsabile di servizio, trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto eventuali modifiche relative all'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.

2. **Entro il 15 gennaio** il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano **entro il 31 gennaio**, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

4. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Articolo 5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC E ATTORI COINVOLTI**

La Giunta Comunale ha approvato il PTPC 2016/2018 con deliberazione numero 09 del 28.1.2016. La stesura del presente Piano è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto della attività di partecipazione assicurata dai Responsabili di Servizio in sede di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi, nonché in sede di confronto e condivisione delle problematiche emerse con riferimento alla individuazione e attuazione delle misure sulla base delle esperienze maturate dalla entrata in vigore delle norme anticorruzione. Si evidenzia che questo ente ha un nucleo di valutazione esterno in forma associativa con l'Unione dei comuni Montedoro di cui fa parte. Le funzioni di controllo sono svolte dal Segretario Comunale. Data la dimensione demografica, estremamente contenuta, del Comune, non sono stati coinvolti "attori esterni" nel processo di predisposizione del Piano. L'Anac ha ascritto tra i fattori cui ricondurre la scarsa qualità ed efficacia dei PTPC il ridotto

coinvolgimento dei componenti degli organi di indirizzo della “politica” in senso ampio, suggerendo soluzioni che portino alla piena consapevolezza e condivisione degli obiettivi della lotta alla corruzione e delle misure organizzative necessarie. Per gli Enti locali, in particolare, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico (Consiglio e Giunta) l’Anac ritiene sia utile l’approvazione da parte del Consiglio di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPC e l’approvazione da parte della Giunta del documento definitivo. Si rileva che le competenze del Consiglio Comunale sono tassative, limitate a quelle elencate dall’art. 42 del d.lgs. 267/00, e non comprendono la materia in oggetto, anche in considerazione del fatto che il PTPC e le linee strategiche che lo sostengono hanno una forte valenza di tipo organizzativo e pertanto sono di pertinenza dell’organo esecutivo. Del resto in tal senso si era già orientata l’Anac con delibera n. 12 del 22.01.2014, esprimendo l’avviso che la competenza ad adottare il piano triennale della prevenzione della corruzione, per quanto concerne gli enti locali, spettasse alla Giunta. Pertanto, si è proceduto alla approvazione del presente Piano con deliberazione di Giunta. Per assicurare tuttavia la larga e consapevole partecipazione degli organi di indirizzo e di eventuali altri soggetti esterni alla amministrazione (portatori di interesse) si prevede la più ampia informazione e condivisione delle misure. Il piano e la delibera di approvazione saranno pubblicati, sul sito istituzionale, alla pagina “amministrazione trasparente” nella sezione “altri contenuti”, sotto sezione “corruzione”. Inoltre il Piano approvato, unitamente ad apposito avviso pubblico, sarà pubblicato sulla home page del sito per 30 gg consecutivi ed entro tale termine chiunque potrà presentare osservazioni in ordine ai contenuti del Piano e alle implicazioni attuative. Sarà contestualmente inviata ai Consiglieri Comunali specifica comunicazione che rende nota la pubblicazione del Piano per 30 gg. sulla home page del sito, con invito a prendere visione e a presentare osservazioni. Delle eventuali osservazioni pervenute dai Consiglieri Comunali o dai portatori di interesse e degli esiti della consultazione del Piano si terrà conto per eventuali modifiche del documento da recepire nel corrente anno o nel successivo. Nella prima seduta consiliare successiva alla scadenza della pubblicazione del Piano per 30 gg. sulla home page del sito, si darà comunicazione al Consiglio Comunale degli esiti della consultazione.

## **Articolo 6. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO**

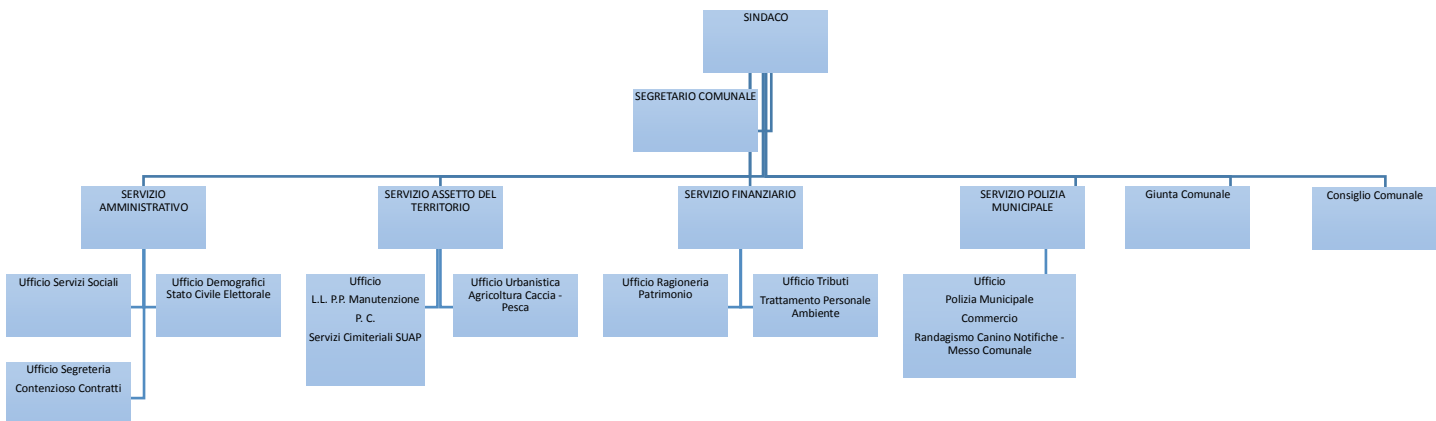
Dalla “RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA anno 2013” (presentata dal Ministro dell’Interno e trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 25 febbraio 2015) emerge come *“la Criminalità Organizzata Pugliese non esprime una struttura verticistica di tipo piramidale, gestita da un capo carismatico in grado di accentrare su di sé autorevolezza, capacità di pianificazione strategica e controllo delle attività svolte. Ciò rende estremamente fluide e disomogenee le dinamiche interne dei clan, specie in presenza di soggetti emergenti che, in assenza di un controllo centrale forte, esercitano le loro attività d’iniziativa ed in 18 autonomia, orientandosi, in genere, nei settori degli stupefacenti o delle estorsioni. Tali motilità riducono le effettive potenzialità delle organizzazioni nel raggiungimento di obiettivi strategici di maggior spessore. Solo sporadicamente (con riferimento alla “Società Foggiana” nonché ad alcune propaggini della storica Sacra Corona Unita nel brindisino e nel leccese) si possono individuare strutture più uniformi, capaci di pianificare strategie comuni ed interessi qualificati, quali l’infiltrazione del tessuto economico-imprenditoriale. Nel tarantino si è registrata una forte attenzione delle Forze di Polizia al fine di prevenire l’infiltrazione nel tessuto economico-imprenditoriale da parte dei clan, le cui prevalenti espressioni criminali hanno riguardato reati concernenti gli stupefacenti ed estorsioni”*(sic!). La Prefettura di Taranto ha istituito l'elenco dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativo di infiltrazione mafiosa, operanti nei settori maggiormente a rischio (c.d. "White List"), ELENCO DEI FORNITORI, PRESTATORI DI SERVIZI ED ESECUTORI DI LAVORI NON SOGGETTI A

TENTATIVO DI INFILTRAZIONE MAFIOSA (art. 1, commi dal 52 al 57, della legge n.190/2012; D.P.C.M. 18 aprile 2013) previsto dalla legge 06.11.2012, n. 190, e dal D.P.C.M. del 18 aprile 2013 pubblicato in G.U. il 15 luglio 2013 ed entrato in vigore il 14 agosto 2013. L'iscrizione nell'elenco, che è di natura volontaria, soddisfa i requisiti per l'informazione antimafia per l'esercizio dell'attività per cui è stata disposta l'iscrizione. Questo Ente, pertanto, pur vivendo, come dovunque, una fase di decrescita legata a fattori modificativi del mondo del lavoro e dell'economia locale, mantiene ancora intatto il suo profilo dimensionale fondato su una collettività dedita alla promozione del lavoro. Le aziende locali sono poche e molte sono le attività che, a causa della crisi, hanno cessato; si sono acuite le situazioni di disagio sociale, ma non si rileva, una pericolosa presenza di criminalità, se non nell'ordine relativamente normale del fenomeno, e, comunque, non incidente sulla regolare attività e terzietà dell'azione di amministrazione. Non sono, pertanto, rilevabili forme di pressione, tantomeno preoccupanti, che non siano quelle conseguenti alle normali richieste di promozione economica e di ancora maggiore tutela delle classi meno avvantaggiate.

**Articolo 7. IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

Popolazione al 31 dicembre 2015 n. 1827 abitanti e n. 715 nuclei familiari.

Numero di dipendenti: 9 a tempo indeterminato, di cui 3 part time all' 83,3% (30 ore settimanali), e tre Lsu. L'Ente è organizzato in quattro Servizi: Amministrativo, Assetto del Territorio, Finanziario e Polizia Municipale, secondo l'organigramma allegato:



Il Segretario Comunale, titolare, è full time. Il Comune ha aderito alla Centrale unica di committenza ex art 33 comma 3 bis del D. Lgs. 267/00, istituita dall'Unione dei comuni Montedoro di cui fa parte. I controlli interni vengono svolti dal Segretario comunale ai sensi e per gli effetti del regolamento approvato con delibera della C.C. n. 03 del 22.01.2013. L'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di cui all'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 e s.m.i. è individuato all'interno della struttura preposta alla gestione del personale, nella figura del relativo Responsabile di Servizio, in qualità di responsabile dell'ufficio medesimo; tuttavia, quando il procedimento disciplinare sia a carico di dipendente titolare di posizione organizzativa (Responsabile di Servizio), l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari viene individuato nella persona del Segretario. Il personale dipendente ad oggi non ha subito procedimenti disciplinari o penali per eventi corruttivi. E' presente un solo titolare di posizione organizzativa, il responsabile del servizio di P.M.. Per gli altri servizi, ai sensi dell'art. 53 comma

23 della legge 23.12.2000 n. 388 L.F. 2001, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448 del 28.12.2001 L.F. 2002, che così recita: "Gli enti locali con popolazione inferiore a 5.000 abitanti fatta salva l'ipotesi di cui all'art. 97 comma 4 lett. d) del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, anche al fine di operare un contenimento della spesa possono adottare disposizioni regolamentari organizzative, se necessario anche in deroga a quanto disposto dall'art. 3 commi 2, 3, 4 del D.Lgs. 03.02.1993 n. 29, e successive modificazioni, e all'art. 107 del predetto Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, attribuendo ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi, ed il potere di adottare atti anche di natura tecnico gestionale. Il contenimento della spesa deve essere documentato ogni anno, con apposita deliberazione, in sede di approvazione del bilancio.", con delibera della Giunta Comunale n. 32 del 20.5.2011, n. 74 e 75 del 2013 e, da ultimo, n. 66/2015 sono stati attribuiti agli assessori comunali ed al Sindaco la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica .- gestionale in attuazione dell'art. 53 della legge della legge 23.12.2000 n. 388 L.F. 2001, come modificato dall'art. 29 comma 4 della legge 448 del 28.12.2001 L.F. 2002 nel seguente modo : **IACCA MARIA GIOVANNA** servizi : AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI CONTENZIOSO E CONTRATTI, PERSONALE; **MANZO GIUSEPPE** servizi: AGRICOLTURA, CACCIA, PESCA; **PASTORE VINCENZO** URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, PROTEZIONE CIVILE, SERVIZI CIMITERIALI E CULTURA", **CAMPA COSIMO DAMIANO** "CONTABILITÀ, TRIBUTI, PATRIMONIO, SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE E AMBIENTE. E' assolutamente impraticabile la rotazione dei responsabili. In questo Comune la stragrande maggioranza degli affidamenti riguarda importi inferiori a 40.000 e molto di frequente si procede con affidamenti diretti, senza consultare più operatori. La figura del responsabile finanziario assolutamente centrale viene supportata da una figura esterna all'ente con la formula del coutilizzo di un dipendente di altro comune limitrofo che, di fatto, coadiuva l'ufficio, in cui opera solo una unità di cat. C., rispetto alla mole degli adempimenti amministrativi previsti, anche in forza della introduzione delle nuove regole di contabilità pubblica (bilancio armonizzato). Il Comune presenta un tessuto economico-produttivo di scarso rilievo, dato la pochezza di attività commerciali e l'inesistenza di attività industriali locali.

#### **Articolo 8. MAPPATURA DEI PROCESSI**

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18). La determinazione n. 12 è stata assunta dall'Autorità nazionale anticorruzione solo il 28 ottobre 2015. Il Piano anticorruzione è da approvarsi entro il 31 gennaio 2016. Come ammesso dalla stessa Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017". L'ANAC in ogni caso richiede un mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili. Il processo consiste in una serie di attività organizzate per produrre un servizio. Il suo svolgimento può richiedere la partecipazione di più uffici/centri di responsabilità, o di più Amministrazioni. Non coincide esattamente con il procedimento, in quanto può comprendere anche attività di natura privatistica. In questa sede si è proceduto a: elencare le aree obbligatorie, che con il nuovo PNA sono confluite nella categoria delle Aree Generali all'interno di ciascuna area, ad individuare i processi gestiti in alcuni casi, a scomporre i processi in attività, quando alcune di queste si caratterizzano per livelli diversificati di esposizione al rischio per ogni processo, ad individuare:



- l'origine del processo
- il risultato atteso
- il responsabile
- eventuali tempi, vincoli, relazioni tra processi.

Si ritiene di avvalersi della possibilità di effettuare la sola mappatura delle aree generali, rinviando al 2017 quelle delle aree ulteriori fino ad ottenere un censimento di tutte le attività e processi dell'Ente, per quanto limitati date le ridotte dimensioni della struttura. In questo ente infatti, come sopra illustrato, vi è un solo responsabile di servizio, dipendente dell'ente, gli altri sono il Sindaco e gli assessori, tale situazione porta, inevitabilmente, ad un rallentamento dell'attività di autoanalisi organizzativa.

## **Articolo 9. INDIVIDUAZIONE AREE GENERALI**

Costituiscono le aree soggette a mappatura le seguenti:

- 1) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- 2) AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**
- 3) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- 4) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**
- 5) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- 6) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**
- 7) INCARICHI E NOMINE**
- 8) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO.**

Per eseguire la mappatura e l'individuazione del rischio si sono utilizzati i seguenti strumenti:

- Utilizzo della metodologia e dei suggerimenti contenuti nell'aggiornamento del PNA;
- Individuazione dei rischi tenendo conto dei rischi comuni a tutti gli enti in alcuni processi;
- Esperienza rilevata presso l'ente (prassi consolidate) e specifiche caratteristiche (ad esempio in relazione alla struttura organizzativa e alla composizione del personale);
- Riunioni e/o confronto con i Responsabili di Servizio;
- Scambio di esperienze con Responsabili per la prevenzione di enti analoghi per dimensioni e contesto territoriale per far emergere tipologie di rischi non percepiti.

## 1. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
<b>Reclutamento del personale</b>	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile servizio Personale e Finanziario  La GC approva la delibera di programmazione del fabbisogno e rilevazione eccedenze	Programmazione – ricognizione eccedenze	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da eludere la piena diffusione del bando
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili oppure di cui fanno parte soggetti che hanno relazioni con alcuni candidati
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente. Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia predeterminata di criteri. Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
<b>Progressioni di carriera</b>	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Responsabile del servizio Personale e Finanziario per la definizione dei criteri da sottoporre alla contrattazione decentrata e Responsabile del Servizio cui è assegnato il dipendente per la valutazione del singolo	Definizione e valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam per avvantaggiare alcuni dipendenti

			candidato		
--	--	--	-----------	--	--

## 2. AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI, FORNITURE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione dei fabbisogni	D'ufficio	Definizione del fabbisogno di opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta Comunale/ Responsabile Servizio tecnico	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabile di servizio competente	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione del contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabile di servizio competente	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali
				Predeterminazione dei requisiti di qualificazione	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione
				Predeterminazione del crono programma	Mancanza di definizione di una tempistica precisa  Omessa applicazione delle penali
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabile di servizio competente	Valutazione delle offerte	Valutazione in violazione dei requisiti
				Procedure negoziate	Violazioni del principio di trasparenza
				Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa e del regolamento interno  Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio  Indebito frazionamento del valore dell'affidamento

				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti	Responsabile del servizio tecnico	Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione del contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabile di servizio competente	Approvazione della contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione del corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabile di servizio competente	Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabile di servizio competente	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabile di servizio competente	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

### **3. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
<b>Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni in ambito edilizio</b>	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi/ verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile servizio Assetto Territorio	Istruttoria per verifica requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento

				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
<b>Determinazione del valore delle monetizzazioni in luogo della cessione di aree standard</b>	Istanza di parte		Responsabile servizio Assetto Territorio		Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
<b>Realizzazione di opere a scomputo</b>	Istanza di parte		Responsabile servizio Assetto Territorio		Sovrastima del valore delle opere a scomputo

<b>Verifica e collaudo opere di urbanizzazione realizzate a scomputo</b>	D'ufficio		Responsabile servizio Assetto Territorio		Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato
<b>Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimenti familiari</b>	Su istanza di parte		Responsabile servizio Assetto Territorio		Omesso controllo/controllo sommario
<b>Concessioni di uso di beni pubblici</b>	Su istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da parte di privati	Responsabile servizio Assetto Territorio		Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla corretta quantificazione del quantum o alla concessione gratuita del bene in assenza dei requisiti
<b>Trasferimento di residenza</b>	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizia locale	Sopralluogo p.l.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni false per concedere/negare la residenza
<b>Gestione giuridica del personale</b>	Su istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi alla presenza in servizio	Responsabile del servizio Personale e finanziario	Autorizzazione e contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessi retribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Trasmissione dati a soggetto terzo elaboratore degli stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
<b>Rilascio contrassegno invalidi</b>	Su istanza di parte	Agevolare la mobilità di persone con invalidità	Polizia locale		Autorizzazione in difetto dei presupposti

**4. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
<b>Erogazione servizi sociali</b>	Su istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Responsabile Servizio Servizi sociali e finanziario		Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Su istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Responsabile Servizio Servizi sociali e Finanziario		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Su istanza di parte		Responsabile servizio Assetto del territorio		Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste
Gestione economica del personale	D'ufficio	Gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile Servizio Personale e finanziario	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione

<b>Concessione patrocini</b>	Su istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale su proposta del responsabile servizio Amministrativo e finanziario		Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti
------------------------------	---------------------	---	--	--	--

## 5. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
<b>GESTIONE DEL PATRIMONIO</b>	d'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile servizio Patrimonio e finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile servizio Patrimonio	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile servizio Patrimonio	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
<b>GESTIONE DELLE ENTRATE</b>	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile servizio finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile servizio finanziario	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti
			Responsabile servizio finanziario	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Responsabile servizio finanziario	Occupazione suolo pubblico - pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento

<b>GESTIONE DELLE SPESE</b>	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabile servizio finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione della prestazione e della verifica di regolarità contributiva
			Responsabile servizio finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

## 6. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
<b>CONTROLLI</b>	D'ufficio	Verifica di conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile servizio Assetto del territorio	Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile servizio Assetto del territorio/polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile servizio Assetto del territorio/polizia locale	Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
	Su istanza di parte		Responsabile servizio Assetto del territorio/polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato
<b>SANZIONI</b>	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile servizio Assetto del territorio/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione



PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
<b>Nomina rappresentanti del Comune presso terzi</b>	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi	Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile servizio assetto del territorio		Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile servizio Assetto del territorio		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione regolamentare di limiti e criteri	Rilascio autorizzazioni in carenza di requisiti per avvantaggiare alcuni dipendenti

## 7. INCARICHI E NOMINE

<b>Nomina rappresentanti del Comune presso terzi</b>	D'ufficio	Rappresentare il Comune presso enti, istituzioni e soggetti terzi	Segretario comunale (nomina politica)	Predefinizione di limiti e criteri	Individuazione di rappresentanti incompatibili o in conflitto di interesse
Nomina responsabile per la sicurezza	D'ufficio	Tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile servizio assetto del territorio		Individuazione di soggetto "compiacente" che non evidenzia eventuali carenze in materia di sicurezza
Nomina medico competente	D'ufficio		Responsabile servizio Assetto del territorio		
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previa verifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione regolamentare di limiti e criteri	Rilascio autorizzazioni in carenza di requisiti per avvantaggiare alcuni dipendenti

## 8. AFFARI LEGALI CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di area	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile di servizio competente		Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
<b>Conferimento incarichi per tutela legale</b>	Responsabili di servizio Contenzioso	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile di servizio competente		Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

### Articolo 10. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere "misurati" al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate. Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpare i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita

dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che gli stessi potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 - 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Si ritiene di individuare come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20 e infine come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25. Con riferimento alla mappatura dei principali processi dell'ente afferenti a ciascuna delle 6 aree generali come sopra individuate, si procede alla ponderazione del rischio per i processi ritenuti di maggior rilievo per questo ente. Presso questo Comune non sono al momento pervenute dagli interessati comunicazioni di future cessazioni per pensionamento, né ve ne sono state negli ultimi anni. La capienza del fondo risorse decentrate al momento consente progressioni orizzontali. Al momento non sono previste assunzioni mediante procedure concorsuali o per mobilità volontaria.

<b>1.AQUISIZIONE E PROGRESSIONE PERSONALE DEL</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (Caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (Economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Elusione delle norme in materia di reclutamento del personale (concorso, mobilità, partecipazione al processo di ricollocamento del personale in esubero presso gli enti di area vasta, incarichi ex art 110 comma 1 D. Lgs. 267/00)	2	2	<b>4</b>
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	<b>9</b>
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da non divulgare il bando a una platea più ampia	4	3	<b>12</b>
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili o che possano pilotare gli esiti della selezione	4	3	<b>12</b>

PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri <i>ad personam</i> per agevolare alcuni dipendenti	3	2	6
--	---	---	---	---

La maggior parte degli affidamenti di lavori, servizi, e forniture riguarda importi inferiori a 40.000,00. Con le nuove norme introdotte dalla legge di stabilità 2016 è possibile per tali affidamenti procedere in deroga alla CUC. Per affidamenti di beni e servizi da 1.000,00 a 209.000,00 euro (soglia comunitaria) è obbligatorio il ricorso ai mercati elettronici e a Consip. Per affidamenti di importi superiori a 40.000,00 in materia di lavori è competente la CUC che ha sede presso istituita con l'unione dei comuni Montedoro.

AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA	VALUTAZIONE IMPATTO	MISURA DEL RISCHIO
		(caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	(economico, organizzativo, reputazionale)	
AFFIDAMENTI DIRETTI FINO A 1000 EURO DI BENI E SERVIZI	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio  Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	4	4	16
AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI DA 1000 EURO ALLA SOGLIA COMUNITARIA	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio  Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici	4	4	16
AFFIDAMENTI LAVORI FINO A 40.000 EURO	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio  Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	4	4	16
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	3	3	9

L'ufficio tecnico e l'ufficio personale prevedono una sola unità in servizio, che svolge funzioni di responsabile del procedimento e cura l'adozione dell'atto finale. In questo ente, considerato l'organico, è di fatto impossibile prevedere il coinvolgimento di più figure nell'ambito dei procedimenti.

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE ISTRUTTORIA	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	<b>8</b>
PERMESSI DI COSTRUIRE  INTEGRAZIONI  PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	<b>4</b>
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	<b>4</b>
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	<b>9</b>
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	<b>9</b>
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	<b>9</b>
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al corrispettivo da versare e alla cauzione	4	3	<b>12</b>
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	<b>3</b>
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI E NON	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	<b>3</b>

Sono pervenute richieste di contributi economici da parte di associazioni del territorio. Al momento per l'ente vi sono richieste di sussidi economici o prestazioni sociali agevolate da parte di cittadini in stato di bisogno.

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (Caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (Economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione contributi economici a soggetti giuridici	Attribuzione di contributi a enti e associazioni in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale.  Mancata richiesta di rendicontazione del contributo assegnato.	4	4	<b>16</b>
Erogazione contributi economici a soggetti in stato di bisogno	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale che documentano il reale stato di necessità o in difetto di relazione dell'assistente sociale	4	3	<b>12</b>
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale	Attribuzione salario accessorio in assenza dei presupposti (sottoscrizione contratto decentrato e valutazione delle prestazioni ove previsto)	3	3	<b>9</b>
Gestione economica del personale - trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	<b>9</b>

Il servizio di ragioneria ingloba l'ufficio tributi e ingloba due unità in servizio, con funzioni di responsabili del procedimento. In questo caso è possibile prevedere il coinvolgimento di più figure nell'ambito dei procedimenti, anche se il Responsabile del servizio è unico.

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (Caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (Economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione in locazione / concessione di beni comunali con sottostima del canone	3	4	<b>12</b>
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	<b>8</b>
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	<b>16</b>

Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	<b>16</b>
Riscossione	Mancata adozione delle misure necessarie ad attivare la riscossione delle entrate dell'ente, anche con ricorso alle misure coattive	4	4	<b>16</b>
Gestione economato	Utilizzo spese economali in violazione del regolamento comunale di contabilità	4	4	<b>16</b>
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione e la verifica del DURC	3	4	<b>12</b>
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	<b>9</b>

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	<b>12</b>
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	<b>9</b>
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	<b>12</b>
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	<b>16</b>

<b>INCARICHI E NOMINE</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA  (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO  (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	<b>15</b>
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	<b>9</b>

Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancato rispetto norme regolamentari dell'ente	4	4	16
--	--	---	---	----

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi per pareri legali	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti	3	3	9

### Articolo 11. Trattamento del rischio

Il trattamento consiste nella individuazione di misure per mitigare il rischio dell'evento corruttivo in relazione ai processi individuati e "ponderati". A tal fine, vengono confermate le seguenti misure di prevenzione, da applicare a tutti i processi:

- 1) **Trattazione delle istanze di parte in ordine cronologico**
- 2) **Dare diffusa pubblicità alle categorie interessate dalle opportunità offerte con pubblicazione sul sito e affissioni sul territorio**
- 3) **Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, anche tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente.**
- 4) **Adozione di procedure standardizzate pubblicate sul sito istituzionale con la relativa modulistica;**
- 5) **Comunicazione all'interessato sull'esito delle istanze di parte e pubblicazione dei provvedimenti emanati;**
- 6) **Controlli a campione delle dichiarazioni sostitutive;**
- 7) **Obbligo di astensione in caso di conflitto d'interessi e attestazione nelle premesse del provvedimenti circa l'assenza di conflitto d'interessi;**
- 8) **Rispetto della normativa e dei regolamenti comunali in ordine ad affidamenti di lavori, servizi e forniture e nella concessione di contributi;**
- 9) **Verifica della corretta applicazione delle misure del presente Piano anche ai fini della valutazione della performance individuale dei titolari di P.O.;**
- 10) **Attivazione di responsabilità disciplinare dei dipendenti in caso di violazione dei doveri.**

Di seguito vengono individuate le misure specifiche.

AQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Elusione delle norme in materia di reclutamento del personale (concorso, mobilità, partecipazione al processo di ricollocamento del personale in esubero	4	Approvazione di regolamenti per il reclutamento del personale con procedure concorsuali o di mobilità esterna. Segnalazione



	presso gli enti di area vasta, incarichi ex art 110 comma 1 D. Lgs. 267/00)		sul portale regionale dedicato e sul portale della Funzione Pubblica di eventuale fabbisogno.
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	<b>9</b>	Predeterminazione nel bando di puntuali e dettagliati criteri finalizzati a valorizzare le professionalità da selezionare / reclutare
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da non divulgare il bando a una platea più ampia	<b>12</b>	Massima diffusione agli avvisi di selezione del personale, con pubblicazione sulla home page in evidenza e invio ai Comuni limitrofi. Se previsto dalla legge, pubblicazione in GU.
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili o che possano pilotare gli esiti della selezione	<b>12</b>	Composizione delle commissioni con componenti <b>esterni all'Ente</b> , fatto salvo il Presidente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità
<b>PROGRESSIONI DI CARRIERA</b>  DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri <i>ad personam</i> per agevolare alcuni dipendenti	<b>6</b>	Predeterminazione dei criteri per le progressioni di carriera e approvazione degli stessi in contrattazione decentrata.

<b>AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
AFFIDAMENTI DIRETTI  FINO A 1000 EURO DI BENI E SERVIZI	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio. Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	<b>16</b>	Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.
AFFIDAMENTI DI BENI E SERVIZI DA 1000 EURO ALLA SOGLIA COMUNITARIA	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio. Mancato ricorso a Consip / mercati elettronici	<b>16</b>	Ricorso a Consip o mercati elettronici. In difetto, motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia.
AFFIDAMENTI LAVORI FINO A 40.000 EURO	Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio  Indebito frazionamento del valore dell'affidamento	<b>16</b>	Procedura negoziata con consultazione di almeno 3 operatori. In difetto, motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia.

VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione  Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	<b>9</b>	Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto  Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	<b>4</b>	Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.
APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	<b>9</b>	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione e liquidazione

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE - ISTRUTTORIA	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	<b>8</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
PERMESSI DI COSTRUIRE INTEGRAZIONI PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	<b>4</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	<b>9</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	<b>9</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	<b>9</b>	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al corrispettivo da versare e alla cauzione	<b>12</b>	Rispetto del regolamento comunale sull'utilizzo dei beni comunali
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	<b>3</b>	Informatizzazione processo e tracciabilità
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI E NON	Autorizzazione in difetto dei requisiti	<b>3</b>	Informatizzazione processo e tracciabilità

<b>PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione contributi economici a soggetti giuridici	Attribuzione di contributi a enti e associazioni in assenza dei requisiti previsti nel regolamento comunale.  Mancata richiesta di rendicontazione del contributo assegnato.	<b>16</b>	Rigorosa applicazione della disciplina contenuta nel regolamento comunale
Erogazione contributi economici a soggetti in stato di bisogno	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti documentano il reale stato di necessità o in difetto di relazione dell'assistente sociale	<b>12</b>	Acquisizione ISEE e valutazione dell'assistente sociale
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	<b>9</b>	Rigorous rispetto della normativa vigente, se possibile con coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale	Attribuzione salario accessorio in assenza dei presupposti (sottoscrizione contratto decentrato e valutazione delle prestazioni ove previsto)	<b>9</b>	Verifica dei titoli legittimanti l'attribuzione di eventuale salario accessorio (contratto decentrato sottoscritto, decreti di nomina, attribuzione indennità, etc)
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	<b>9</b>	Verifica effettive presenze e decurtazioni per malattia. Verifica recuperi permessi non retribuiti.

<b>GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO</b>	<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>MISURA DEL RISCHIO</b>	<b>MISURA DI TRATTAMENTO</b>
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione in locazione / concessione di beni comunali con sottostima del canone	<b>12</b>	Attestazione congruità del canone da parte dell'ufficio tecnico
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	<b>8</b>	Perizia di stima dell'ufficio tecnico sul valore del bene
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	<b>16</b>	Controlli a campione / coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	<b>16</b>	Controlli a campione / coinvolgimento di più soggetti nel procedimento
Riscossione	Mancata adozione delle misure necessarie ad attivare la riscossione delle entrate dell'ente, anche con ricorso alle misure coattive	<b>16</b>	Esternalizzazione del servizio in caso di impossibilità con le professionalità interne
Gestione economato	Utilizzo spese economali in violazione del regolamento comunale di contabilità	<b>16</b>	Report periodici sull'utilizzo dei fondi economali / controlli interni
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione e la verifica del DURC	<b>12</b>	Controlli interni
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	<b>9</b>	Pagamenti in ordine cronologico e rispetto dell'indicatore tempi medi di pagamento

<b>CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Controlli da effettuare congiuntamente tra ufficio tecnico e PL
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Potenziamento controllo e vigilanza sul territorio
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>9</b>	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati nella misura di almeno il 10% ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	<b>12</b>	Interventi tempestivi che coinvolgono ufficio tecnico e PL
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	<b>16</b>	Potenziamento controllo e vigilanza sul territorio
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	<b>16</b>	Potenziamento controllo e vigilanza sul territorio

<b>INCARICHI E NOMINE</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	<b>15</b>	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	<b>9</b>	Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina (gestione in forma associata del servizio)
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Mancato rispetto norme regolamentari dell'ente	<b>16</b>	Rigoroso rispetto della disciplina contenuta nel regolamento comunale

<b>AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO</b>	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri legali	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	<b>9</b>	Individuazione del professionista previa acquisizione della <b>dichiarazione di incompatibilità e del curriculum vitae</b> , la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento.
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti	<b>9</b>	

## **Articolo 12. MISURE TRASVERSALI**

Trattasi di misure ed azioni individuate direttamente dal legislatore, in quanto idonee a conseguire gli obiettivi di prevenzione per tutte le aree di rischio. Hanno una valenza di tipo organizzativo e sono:

- Adempimenti in materia di trasparenza, come definite nel programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Informatizzazione dei processi; questa consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. E' elemento fondamentale per rendere possibile l'adempimento agli obblighi di trasparenza e consente di "tracciare" il raccordo tra i diversi centri di responsabilità.
- Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005); questi consentono l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali; attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il Segretario comunale, in qualità di funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione, è il soggetto che esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia nella conclusione del procedimento, ai sensi dell'art. 2 comma 9 bis della legge 241/1990. Ai sensi dell'art. 5 commi 1 e 4 del D. Lgs. 33/2013 il Segretario Comunale (in quanto titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2 comma 9 bis della legge 241/90) è il responsabile dell'accesso civico ed opera i controlli nelle forme e modi di cui al regolamento approvato con delibera del C.C. n. 2 del 22.1.2013.

## **Articolo 13. MISURE ULTERIORI**

Si individuano per il 2016 le ulteriori misure generali a contrasto dei fenomeni corruttivi:

- 1) La rotazione del personale, quanto al conferimento di incarichi di posizione organizzativa, non trova di fatto applicazione presso questo ente, date le dimensioni dell'organico e l'assenza di figure perfettamente fungibili.
- 2) Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato. In tutti i contratti dell'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'articolo 241 comma 1-bis del decreto legislativo 163/2006 e smi).
- 3) Incarichi e attività extraistituzionali non consentite ai pubblici dipendenti (art. 53 comma 3 bis del D. Lgs. 165/2001), applicazione del regolamento approvato con deliberazione di GC n. n.04 del 27.1.2014 disciplinante:

- Le attività e gli incarichi vietati;
  - Le condizioni per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi ritenuti compatibili con il pubblico impiego;
  - Specifiche condizioni per i dipendenti con rapporto di lavoro part time non superiore al 50%, con particolare riferimento allo svolgimento della libera professione;
  - Divieti relativi allo svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;
  - Sistema sanzionatorio.
- 4) Verifica della sussistenza di condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui conferire incarichi di posizione organizzativa. Ai fini dell'applicazione della misura in oggetto, viene effettuata la verifica dell'assenza di condizioni ostative all'atto del conferimento degli incarichi di Responsabile del Servizio e degli altri incarichi previsti dai Cap i 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.L.gs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità l'incarico è nullo ai sensi dell'art. 17 del D.L.gs. n. 39/2013.
- 5) Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53, del decreto legislativo 165/2001, con un nuovo comma (16-ter) per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del rapporto di lavoro. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti. La disposizione stabilisce che "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti." Pertanto ogni contratto di appalto / concessione / conferimento di incarico professionale deve contenere apposita clausola circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra da parte del contraente o, in alternativa, deve essere resa dal contraente apposita dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.
- 6) Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici. Con la nuova normativa sono state introdotte anche delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, con le quali la tutela è anticipata al momento della formazione degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni. Tra queste, il nuovo articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede: "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del

titolo II del libro secondo del codice penale: non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere". Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione è tenuto a rendere una dichiarazione sostitutiva di certificazione nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000 di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica annualmente la veridicità di almeno il 10% delle suddette dichiarazioni (quanto ai precedenti penali).

7) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower). L'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), ha introdotto disposizioni finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Secondo la disciplina del PNA e le indicazioni ANAC di cui alla determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, sono accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis del d. lgs. 165/2001). Questo ente ha già attivato la procedura interna di raccolta delle eventuali segnalazioni di illeciti ed a tal fine è stato predisposto l'allegato modulo per le segnalazioni al responsabile della prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti o collaboratori che in ragione del proprio rapporto di lavoro siano venuti a conoscenza di illeciti.

8) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici. Ai sensi dell'art.1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 46 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolga all'Amministrazione comunale per presentare una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione, una richiesta di contributo dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela, entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente.
- I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela entro il secondo grado o professionali con gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende od istituzioni.



9) Sistema dei controlli interni e monitoraggio sull'attuazione del PTPC. Il Segretario comunale, nonché responsabile della prevenzione della corruzione, in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa, attiva, **contestualmente alla verifica della regolarità degli atti, anche il monitoraggio sul rispetto delle misure previste nel Piano.** I controlli interni si concentrano sull'esame delle determinazioni di impegno di spesa e liquidazione assunti. Viene utilizzata la seguente check list:

- Verifica insussistenza di condizioni di incompatibilità del responsabile precedente. A tal fine il responsabile nell'atto riporta espressa dichiarazione di insussistenza delle condizioni;
- Verifica condizioni legittimanti la gestione provvisoria ex art 163 TUEL (se ricorre la fattispecie);
- Per gli affidamenti, rispetto della normativa vigente quanto a strumento utilizzato (ricorso alla CUC o Consip o mercato elettronico), procedura seguita, importo appalto, individuazione contraente, conformità al regolamento per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture in economia;
- Puntuale attestazione della regolare esecuzione della prestazione in sede di liquidazione, con esatta citazione dell'impegno di spesa precedentemente assunto
- Verifica regolarità contributiva in capo al contraente, sia in sede di impegno di spesa che di liquidazione, con citazione estremi del DURC;
- Affidamento di incarichi professionali con previa acquisizione del CV e delle dichiarazioni previste dal Piano
- In caso di erogazione contributi, rispetto delle disposizioni regolamentari dell'ente

I controlli vengono svolti con le modalità e la periodicità di cui al regolamento approvato con atto di CC n. **02 del 22.01.2013**. Gli esiti dei controlli costituiscono elementi per la valutazione del personale e vengono resi noti agli organi di indirizzo politico.

### **Art. 13. PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO**

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di servizio e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che di seguito si riportano:

#### **a) La gestione del rischio crea e protegge il valore.**

La gestione del rischio contribuisce in maniera dimostrabile al raggiungimento degli obiettivi ed al miglioramento della prestazione, per esempio in termini di salute e sicurezza delle persone, security\*, rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

#### **b) La gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione.**

La gestione del rischio non è un'attività indipendente, separata dalle attività e dai processi principali dell'organizzazione. La gestione del rischio fa parte delle responsabilità della direzione ed è parte integrante di tutti i processi dell'organizzazione, inclusi la pianificazione strategica e tutti i processi di gestione dei progetti e del cambiamento.

#### **c) La gestione del rischio è parte del processo decisionale.**

La gestione del rischio aiuta i responsabili delle decisioni ad effettuare scelte consapevoli, determinare la scala di priorità delle azioni e distinguere tra linee di azione alternative.

#### **d) La gestione del rischio tratta esplicitamente l'incertezza.**

La gestione del rischio tiene conto esplicitamente dell'incertezza, della natura di tale incertezza e di come può essere affrontata.

#### **e) La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.**

Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

#### **f) La gestione del rischio si basa sulle migliori informazioni disponibili.**

Gli elementi in ingresso al processo per gestire il rischio si basano su fonti di informazione quali dati storici, esperienza, informazioni di ritorno dai portatori d'interesse, osservazioni, previsioni e parere di specialisti. Tuttavia, i responsabili delle decisioni dovrebbero informarsi, e tenerne conto, di qualsiasi limitazione dei dati o del modello utilizzati o delle possibilità di divergenza di opinione tra gli specialisti.

**g) La gestione del rischio è “su misura”.**

La gestione del rischio è in linea con il contesto esterno ed interno e con il profilo di rischio dell'organizzazione.

**h) La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.**

Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

**i) La gestione del rischio è trasparente e inclusiva.**

Il coinvolgimento appropriato e tempestivo dei portatori d'interesse e, in particolare, dei responsabili delle decisioni, a tutti i livelli dell'organizzazione, assicura che la gestione del rischio rimanga pertinente ed aggiornata. Il coinvolgimento, inoltre, permette che i portatori d'interesse siano opportunamente rappresentati e che i loro punti di vista siano presi in considerazione nel definire i criteri di rischio.

**j) La gestione del rischio è dinamica.**

La gestione del rischio è sensibile e risponde al cambiamento continuamente. Ogni qual volta accadono eventi esterni ed interni, cambiano il contesto e la conoscenza, si attuano il monitoraggio ed il riesame, emergono nuovi rischi, alcuni rischi si modificano e d altri scompaiono. **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

*\*) Nota Nazionale: per “security” si intende la prevenzione e protezione per eventi in prevalenza di natura dolosa e/o colposa che possono danneggiare le risorse materiali, immateriali, organizzative e umane di cui un'organizzazione dispone o di cui necessita per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (Adattamento delle definizioni di “security aziendale” della UNI 10459:1995)*

#### **Articolo 14. FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato. Le iniziative di formazione sono rivolte:

- al Responsabile per la prevenzione della corruzione.
- ai responsabili di servizio
- ai responsabili di procedimento.

La formazione ha cadenza almeno annuale e consiste in giornate di formazione organizzate dall'Unione dei comuni Montedoro, cui questo ente aderisce, sia con riguardo all'aggiornamento sulle competenze giuridico-professionali, sia con riguardo alle tematiche dell'etica e della legalità. Il RPC tiene costanti incontri di aggiornamento sull'evoluzione normativa con i responsabili di servizio e fornisce schemi di atti e, se del caso, specifiche direttive. La partecipazione all'attività di formazione rappresenta un'attività obbligatoria.

#### **Articolo 15. ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPEGATO NEI SETTORI A RISCHIO**

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano almeno due dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre

con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, stante la ridotta presenza di personale, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

Per il comune di Roccaforzata la ridotta e limitata dotazione organica non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione, atteso che allo stato non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente, pertanto, non potendo porre in essere la rotazione, si farà luogo all'individuazione di meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Nel caso di incaricati di posizione organizzativa e in ossequio ai limiti e termini fissati al comma 1, la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un triennio nella posizione.

3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

## **Articolo 16. PUBBLICAZIONE DELLE GARE PER LA SCELTA DEL CONTRAENTE DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

A norma del comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per ciascuna gara le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web istituzionali:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni *all'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture* (AVCP) che le pubblica nel proprio sito web in una sezione liberamente consultabile da tutti i cittadini, catalogate in base alla tipologia di stazione appaltante e per regione.

## **Articolo 17. CODICE DI COMPORTAMENTO**

Con deliberazione numero 95 del 20.12.2013 l'esecutivo ha approvato il Codice di comportamento dell'ente. L'OIV, in data 19.12.2013, ha espresso il proprio parere in merito al Codice di Comportamento.

## **ARTICOLO 18. ADOZIONE DI MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO**

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" disciplina una procedura che consente l'emersione di fattispecie di illecito Secondo la disciplina del **PNA – Allegato 1 paragrafo B.12** sono accordate le seguenti misure di tutela:

**1. la tutela dell'anonimato;**

**2. il divieto di discriminazione;**

3. La previsione che la **denuncia sia sottratta al diritto di accesso** (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tali disposizioni si fa integralmente rinvio.

## **ART. 19. PROCEDURA PER LE SEGNALAZIONI DI ILLECITI E IRREGOLARITÀ**

Lo scopo della presente procedura è di rimuovere sia eventuali dubbi e incertezze nel dipendente su come effettuare le segnalazioni, sia anche di fugare i timori di ritorsioni o discriminazioni conseguenti alla segnalazione stessa, fornendo chiare indicazioni operative

circa l'oggetto della segnalazione, il suo contenuto, i destinatari della segnalazione e le forme di tutela previste nei confronti del "segnalante" ( o whistleblower ).

La segnalazione può avere ad oggetto comportamenti, rischi, reati o irregolarità consumati o tentati a danno dell'interesse pubblico.

La segnalazione non può riguardare, invece, doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o rapporti con il superiore gerarchico o con i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate, che siano

- Penalmente rilevanti;
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni disciplinari;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'ente;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'ente;
- Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione deve contenere tutti gli elementi utili ad accertare la fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione, onde consentire agli uffici competenti di procedere alle dovute verifiche.

In particolare, come previsto nel **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE** ( c.d. whistleblower ALLEGATO 1), la segnalazione deve:

- descrivere il fatto (condotta ed evento);
- indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);
- indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
- fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

In calce alla segnalazione deve essere apposta l'indicazione di luogo e data e la firma del segnalante.

Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se relative a fatti di particolare gravità e con contenuto adeguatamente dettagliato e circoscritto.

La segnalazione va prodotta sull'apposito **MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE**, allegato 2, reperibile sul sito web dell'ente, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione.

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione utilizzando l'apposito modello. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà alla protocollazione delle segnalazioni in arrivo, in via riservata, e alla tenuta del relativo registro.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

- a) Mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della Prevenzione della corruzione e l'identità del segnalante sarà nota al solo Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
- b) A mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione; per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione verifica la fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione attraverso ogni attività che si ritiene opportuna, compresa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati, nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza.

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi degli organi di controllo esterni all'ente. Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, in relazione alla natura della segnalazione, a:

- a) Presentare denuncia all'autorità giudiziaria competente;
- b) Comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile di servizio di appartenenza dell'autore della violazione accertata, per i provvedimenti di competenza, ivi inclusi i provvedimenti disciplinari, se sussistono i presupposti per l'azione disciplinare;
- c) Comunicare l'esito dell'accertamento al Sindaco ed alla Giunta Comunale per le ulteriori eventuali azioni che si rendano necessarie a tutela dell'ente.

Ad eccezione dei casi in cui sia configurabile una responsabilità a titolo di calunnia e di diffamazione ai sensi delle disposizioni del codice penale e delle ipotesi in cui l'anonimato non è opponibile per legge, l'identità del whistleblower viene quindi protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione e non può essere rivelata senza il suo espresso consenso.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare.

Nei confronti del dipendente che effettua una segnalazione ai sensi della presente procedura, non è consentita alcuna forma di ritorsione o misura discriminatoria, diretta o indiretta, per motivi collegati direttamente o indirettamente alla segnalazione stessa.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito:

1. Deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli
2. Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Dipartimento Funzione Pubblica.

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del whistleblower nell'ipotesi di segnalazione calunniosa o diffamatoria ai sensi del codice penale e dell'art. 2043 del codice civile.

## **ARTICOLO 20. INCOMPATIBILITÀ, CUMULO DI IMPIEGHI E INCARICHI**

Per la disciplina del regime di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi dei dipendenti comunali si fa espresso rinvio alle disposizioni normative in materia ed alle previsioni del Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizio dell'ente, approvato con delibera G.C. n. 04/2014.

## **ARTICOLO 21. PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2016-2018**

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità del Comune di Roccaforzata è approvato ai sensi:

dell'art. 11, commi secondo ed ottavo, lett. a), del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- della Delibera n. 6/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 105/2010 della CIVIT;
- della Delibera n. 2/2012 della CIVIT;
- dell'art. 10 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, quale strumento essenziale di attività e di azione di tutte le Pubbliche Amministrazioni, è finalizzato a rendere conoscibili, fruibili e partecipabili, ai sensi dei principi di controllo sociale e di accesso civico, tutte le misure

adottate dal Comune di Roccaforzata per conferire opportuna garanzia un adeguato e corretto livello di trasparenza quale elemento costitutivo delle richieste di sviluppo sociale e collettivo, e di promozione della cultura della legalità e dell'integrità.

### **Trasparenza come "Libertà di informazione"**

Il termine trasparenza assume in questo contesto una connotazione differente rispetto a quella di cui agli artt. 22 e ss. della Legge 7 agosto 1990, n. 241, dove la nozione è collegata al diritto di accesso e alla titolarità di un interesse. La trasparenza ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009 è intesa come "accessibilità totale (...) delle informazioni". Corollario di tale impostazione legislativa della disciplina della trasparenza è la tendenziale pubblicità di una serie di dati e notizie concernenti le pubbliche amministrazioni e i suoi agenti, che favorisca un rapporto diretto fra la singola amministrazione e il cittadino. Il principale modo di attuazione di una tale disciplina è la pubblicazione sui siti istituzionali di una serie di dati. L'individuazione di tali informazioni si basa, innanzitutto, su precisi obblighi normativi, in parte previsti dal D.Lgs. n. 150/2009, in parte da altre normative vigenti. Inoltre, una tale individuazione tiene conto della generale necessità del perseguimento degli obiettivi di legalità e dello sviluppo della cultura dell'integrità.

Mediante la pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel Sito Web dell'Ente si realizza il sistema fondamentale per il Controllo a carattere sociale delle decisioni nelle materie sensibili alla corruzione e disciplinate dal presente Piano e si attua la Trasparenza.

Per Controllo a carattere sociale è da intendere quello che si realizza esclusivamente mediante l'attuazione dell'obbligo generale di pubblicazione e che risponde a mere richieste di conoscenza e di trasparenza. Mediante la pubblicazione sul Sito Web dell'Ente di tutti i dati, le notizie, le informazioni, gli atti ed i provvedimenti amministrativi è assicurata la trasparenza.

Il Principio ed il Concetto di Trasparenza si inseriscono completamente all'interno del Sistema di Prevenzione della Corruzione, poiché in tal modo i Cittadini possono esercitare un controllo sociale diffuso sull'attività amministrativa. Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità muove dalle seguenti norme:

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Legge 7 dicembre 2012, n. 213 di conversione del D.L. n. 174/2012;
- Legge n. 106 del 12 luglio 2011 (di conversione del Decreto Legge n. 70 del 13 maggio 2011, il c.d. "Decreto sviluppo");
- Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con aggiornamento del 29 luglio 2011;
- Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
- Delibera n. 2/2012 della CIVIT, "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- D.Lgs. n. 150/2009, che all'art. 11 definisce la trasparenza come "accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni (...), allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lett. m), della Costituzione";
- Legge n. 69/2009 - art. 21, co. 1: "Ciascuna delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, ha l'obbligo di pubblicare nel proprio sito internet le retribuzioni annuali, i curriculum vitae, gli indirizzi di posta elettronica e i numeri telefonici ad uso professionale dei dirigenti e dei

segretari comunali e provinciali nonché di rendere pubblici, con lo stesso mezzo, i tassi di assenza e di maggiore presenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale.”;

– D.Lgs. n. 165/2001 - art. 53, commi 12, 13, 14, 15 e 16 (come modificato dall’art. 61, co. 4 del D.L. n. 112/2008 a sua volta convertito in legge con modificazioni dalla Legge n. 133/2008): (...) Le amministrazioni rendono noti, mediante inserimento nelle proprie banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri consulenti indicando l’oggetto, la durata e il compenso dell’incarico;

– D.Lgs. n. 82/2005 - art. 52 (Codice dell’amministrazione digitale): “L’accesso telematico a dati, documenti e procedimenti è disciplinato dalle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni del presente codice e nel rispetto delle disposizioni di legge e di regolamento in materia di protezione dei dati personali, di accesso ai documenti amministrativi, di tutela del segreto e di divieto di divulgazione. I regolamenti che disciplinano l’esercizio del diritto di accesso sono pubblicati su siti pubblici accessibili per via telematica.”;

– art. 54, (Codice dell’amministrazione digitale): “I siti delle pubbliche amministrazioni contengono necessariamente i seguenti dati pubblici: a) l’organigramma, l’articolazione degli uffici, le attribuzioni e l’organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici, nonché il settore dell’ordinamento giuridico riferibile all’attività da essi svolta, corredati dai documenti anche normativi di riferimento; b) l’elenco delle tipologie di procedimento svolte da ciascun ufficio di livello dirigenziale non generale, il termine per la conclusione di ciascun procedimento ed ogni altro termine procedimentale, il nome del responsabile e l’unità organizzativa responsabile dell’istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell’adozione del provvedimento finale, come individuati ai sensi degli artt. 2, 4 e 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241; c) le scadenze e le modalità di adempimento dei procedimenti individuati ai sensi degli artt. 2 e 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241; d) l’elenco completo delle caselle di posta elettronica istituzionali attive, specificando anche se si tratta di una casella di posta elettronica certificata di cui al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68; e) le pubblicazioni di cui all’art. 26 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nonché i messaggi di informazione e di comunicazione previsti dalla Legge 7 giugno 2000, n. 150; f) l’elenco di tutti i bandi di gara; g) l’elenco dei servizi forniti in rete già disponibili e dei servizi di futura attivazione, indicando i tempi previsti per l’attivazione medesima; g-bis) i bandi di concorso.”;

– D.Lgs. n. 196/2003, “Codice in materia di protezione dei dati personali” e ss.mm. (c.d Codice della Privacy)

– Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;

– Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39, “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’art. 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;

– Decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;

– Legge 9 gennaio 2004, n. 4, “Disposizioni per favorire l’accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”;

– Deliberazione del Garante per la Protezione dei Dati Personali 2 marzo 2011, “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”.

## **ORGANIZZAZIONE E FUNZIONI DELL’ENTE**

Funzioni dell’Ente: in base alle previsioni di cui all’art. 13 del D.Lgs. n. 267/2000, l’Ente esercita tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, principalmente nei settori organici dei servizi alla persona e alla comunità, dell’assetto ed utilizzazione del territorio, dello sviluppo economico e della polizia locale, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale,

secondo le rispettive competenze. Struttura organizzativa di massima: la Struttura organizzativa dell'Ente si articola in Servizi ed Uffici. Al vertice della Struttura è posto il Segretario Comunale. I Responsabili di servizio sono il Sindaco e gli assessori comunali con eccezione del servizio P.m. ove è stata individuata una Posizione Organizzativa.

Funzioni di carattere politico: le Funzioni di carattere politico vengono assicurate dal Sindaco, dal Consiglio Comunale e dalla Giunta Comunale, secondo le previsioni di cui, rispettivamente, agli artt. 50, 42, 48 del D.Lgs. n. 267/2000.

Strumenti di programmazione e di valutazione dei risultati: Documento Unico di Programmazione (il Piano Esecutivo di Gestione, il Piano dettagliato degli Obiettivi, il Piano delle Performance).

Organismo di Valutazione: è l'Organismo Indipendente di Valutazione gestito in forma associata con l'Unione dei comuni Montedoro.

## **PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA**

Obiettivi strategici in materia di Trasparenza e Integrità

Il Responsabile della Trasparenza cura il monitoraggio e la misurazione della qualità, anche in ordine ai requisiti di accessibilità e usabilità, della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente avvalendosi, nella fattispecie, di un Funzionario per la parte informatica. Tutto il Personale dipendente contribuisce attivamente al raggiungimento degli obiettivi di trasparenza e integrità di cui al presente Programma.

Il collegamento con il Piano della Performance e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. La Trasparenza costituisce fattore decisivo collegato alle Performance degli Uffici e dei Servizi, in quanto funge da leva per il miglioramento continuo dei servizi pubblici, e dell'attività amministrativa nella sua globalità: il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità diviene parte integrante del Piano della performance e del Piano anticorruzione.

L'elaborazione del programma e l'approvazione da parte della Giunta Comunale

Il Responsabile della Trasparenza elabora il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità dopo aver attivato specifici momenti di confronto con tutte le articolazioni dell'Ente: Responsabili di servizio e dipendenti che rappresentano i soggetti interessati interni. Successivamente, la Giunta comunale approva il programma. Le Azioni di promozione della partecipazione dei Soggetti interessati. È compito del Responsabile della Trasparenza assicurare la promozione di idonee e mirate azioni formative a beneficio delle Posizioni Organizzative, e dei Responsabili di Procedimento, in materia di trasparenza. La Trasparenza costituisce oggettivamente componente qualitativa dell'intera attività amministrativa e delle prestazioni di lavoro dei dipendenti rappresentando livello essenziale prestazionale.

## **INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA**

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del Programma e dei dati Nel rispetto dell'indirizzo politico-amministrativo, e nel rispetto delle Direttive del Responsabile della Trasparenza, l'Ufficio Relazioni con il Pubblico si prende cura di assicurare:

- Forme di ascolto online della cittadinanza.
- Forme di comunicazione diretta ai cittadini per via telematica e cartacea.
- Comunicazioni o incontri con le Associazioni del territorio in tema di trasparenza.

## **PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA**

### **I Soggetti responsabili della Pubblicazione dei dati**

La pubblicazione e la qualità dei dati comunicati appartengono alla responsabilità dei Responsabili di servizio, delle Posizioni Organizzative e dei Dipendenti addetti al compito specifico in virtù di apposito inquadramento organico e/o di Disposizioni di Servizio.



Per i suddetti adempimenti, ogni Responsabile di servizio individua il responsabile del procedimento, laddove presente, quale referente per la pubblicazione dei dati: a tal fine impartisce apposite direttive finalizzate a garantire il coordinamento complessivo delle pubblicazioni che implementano la sezione «Amministrazione Trasparente» del Sito Web istituzionale dell'Ente.

È fatto obbligo ai Responsabili ed alle Posizioni Organizzative di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori, e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la Protezione dei Dati personali.

### **L'organizzazione dei Flussi informativi**

È competenza del Responsabile della Trasparenza, in collaborazione con i singoli Responsabili di servizio, ai quali demanda la realizzazione dei consequenziali atti esecutivi, assicurare il corretto svolgimento dei flussi informativi, in rispondenza ad indici qualitativi: pertanto, i dati e i documenti oggetto di pubblicazione debbono rispondere ai criteri di qualità previsti dagli artt. 4 e 6 del D.Lgs. n. 33/2013.

### **La struttura dei dati e i formati**

Appartiene alle attribuzioni del Responsabile della Trasparenza emettere Direttive in relazione ai requisiti di accessibilità, usabilità, integrità e open source che debbono possedere gli atti e i documenti oggetto di pubblicazione.

Su disposizione del Responsabile della Trasparenza, e previa verifica di sostenibilità finanziaria, vengono dal servizio amministrativo poste in essere le azioni necessarie per adeguare il sito istituzionale agli standard previsti nelle linee guida per i siti web della P.A.

L'Ufficio che detiene l'informazione oggetto di pubblicazione deve predisporre documenti nativi digitali in formato PDF/A.

### **Il Trattamento dei dati personali**

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione, e quello privato del rispetto dei dati personali, sensibili, giudiziari e, comunque, eccedenti lo scopo della pubblicazione, così come previsto dagli artt. 4, 26 e 27 del D.Lgs. n. 33/2013, dal D.Lgs. n. 196/2003, dalle Linee Guida del Garante sulla Privacy del 2 marzo 2011, deve costituire oggetto di apposito bilanciamento a tutela di tutte le posizioni giuridiche e di tutte le situazioni giuridiche. L'ipotesi di violazione della disciplina in materia di privacy produce la responsabilità dei Responsabili di servizio e delle Posizioni Organizzative che dispongono la materiale pubblicazione dell'atto o del dato.

### **Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati**

Devono essere approntati metodi informatici e sistemi di rilevazione dei tempi di pubblicazione in seno alla Sezione «Amministrazione trasparente» che permettono di conoscere, automaticamente, attraverso avvisi telematici, la scadenza del termine di cinque anni, e che quindi precludono forme di responsabilità. È competenza del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei tempi di pubblicazione. Una volta decorso il termine per la pubblicazione obbligatoria di cui all'art. 8 del D.Lgs. n. 33/2013, i dati debbono essere eliminati ed inseriti in apposite cartelle di archivio della medesima tabella «Amministrazione Trasparente».

### **Sistema di monitoraggio degli adempimenti**

L'azione di monitoraggio degli adempimenti è eseguita dal Responsabile della Trasparenza con la collaborazione di un Funzionario in modo che sia assicurata la corretta attuazione della

previsione normativa. È compito del Responsabile della Trasparenza segnalare formalmente al Responsabile di servizio competente eventuali inesattezze, ritardi o inadempienze.

### **Controlli, responsabilità e sanzioni**

È compito del Responsabile della Trasparenza vigilare sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ed accertare eventuali violazioni: in questo caso, procede alla contestazione al Responsabile di servizio al quale è attribuibile l'inadempimento. L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione integra la fattispecie di responsabilità dirigenziale per danno all'immagine; inoltre, l'inadempimento incide ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio connesso alla performance individuale dei Responsabili di servizio, delle Posizioni Organizzative e dei singoli Dipendenti; tuttavia, il Responsabile dell'inadempimento non risponde di alcuna responsabilità se prova, per iscritto, al Responsabile della Trasparenza, che l'inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile. Le sanzioni sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatta salva l'applicazione di sanzioni diverse per le violazioni in materia di trattamento dei dati personali e di qualità dei dati pubblicati.

## COMUNE DI ROCCAFORZATA

### MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

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

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

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)1	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)

<p>RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO (2):</p>	<p><input type="checkbox"/> penalmente rilevanti;</p> <p><input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni Sanzionabili in via disciplinare;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale All'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p> <p><input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla Immagine dell'amministrazione;</p> <p><input type="checkbox"/> altro (specificare)</p>
---	--

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO(3)	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO (4)	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	<p>1. ....</p> <p>2. ....</p> <p>3. ....</p>

LUOGO, DATA E FIRMA

.....

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica del Responsabile della prevenzione della corruzione: [segretario.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it](mailto:segretario.comuneroccaforzata@pec.rupar.puglia.it)
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Per garantire la riservatezza, la segnalazione va inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata/personale";
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

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

(2) La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi.

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

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