



UNIONE ANTICHI BORGHI di VALLE CAMONICA

Provincia di Brescia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA

| |
|----------------|
| N. 8 |
| del 31/01/2020 |

OGGETTO: Adozione del piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) 2020-2022 dell'Unione dei Comuni degli Antichi Borghi di Vallecamonica

L'anno **duemilavent**i, addì **trentuno** del mese di **Gennaio** alle ore **13:30**, presso la sala delle adunanze dell'Unione Antichi Borghi di Valle Camonica si riunisce la giunta dell'Unione.

Sono presenti:

| | | |
|--------|---|----------|
| 1 | Paolo Erba – Sindaco di Malegno | Presente |
| 2 | Betty Cominotti – Delegato di Borno | Presente |
| 4 | Cirillo Ballardini – Sindaco di Civate Camuno | Presente |
| 5 | Bortolo Bondioni – Vice Sindaco di Niardo | Assente |
| 6 | Cristian Farise' – Sindaco di Ossimo | Presente |
| Totale | | 4 |

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e provvede alla redazione del presente verbale il segretario dott. Paolo Scelli.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente Paolo Erba, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato

LA GIUNTA DELL'UNIONE

PREMESSO

- che in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea Generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della L. 3 agosto 2009, n. 116, e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della L. 28 giugno 2012, n. 110 l'Autorità Nazionale Anticorruzione e gli altri Enti Pubblici indicati dalla legge nazionale sono tenuti ad adottare attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione
- che la L. n. 190/2012 all'art. 1, comma 7, quale norma di ratifica della Convenzione della Nazioni Unite contro la corruzione, dispone che per la finalità di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità in genere nella Pubblica Amministrazione l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile anticorruzione, entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;

CONSIDERATO

- che i contenuti del Piano Anticorruzione devono essere in linea con i contenuti indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce *ex lege* (art. 1, comma 2-bis, L. n. 190/2012) atto di indirizzo per gli Enti tenuti ad approvare il proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- che l'Autorità Amministrativa Indipendente c.d. ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione successivamente aggiornato con i seguenti interventi (Delibera n. 72/2013; Determinazione 12/2015; Deliberazione 831/2016; Deliberazione n. 1074/2018);

RILEVATO

- che ANAC, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti) ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i Comuni di piccole dimensioni;

PRESO ATTO

- della nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, avvenuta con decreto del Presidente nella persona del Segretario dell'Ente;
- dei contenuti del Piano Anticorruzione redatto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed allegato al presente atto e ritenuto lo stesso pienamente aderente alle esigenze di questo Ente;
- delle indicazioni di cui alla Deliberazione n. 1074/2018 di approvazione di aggiornamento del PNA;

- delle indicazioni delle Linee Guida ANAC in tema di contrattualistica pubblica con particolare attenzione alle novità introdotte con il D.Lgs. n. 50/2016;

PRESO ATTO

infine, degli allegati del piano ed in dettaglio:

Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa

Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche

Misure prevenzione e monitoraggio - Obiettivi, Tempi, Responsabili

Il Codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

VISTO il parere di regolarità tecnica, espresso dal Responsabile del Servizio Amministrativo ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

CON VOTI unanimi favorevoli espressi dai presenti nelle forme di legge;

DELIBERA

1) Di adottare il Piano Triennale Anticorruzione allegato al presente atto, costituito dai seguenti documenti:

- Piano Anticorruzione contenente una sezione apposita dedicata alla Trasparenza;
- Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa
- Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa
- Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche
- Misure prevenzione e monitoraggio - Obiettivi, Tempi, Responsabili
- Il Codice di comportamento dei dipendenti adottato ai sensi e per gli effetti dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 e del D.P.R. n. 62/2013;

2) Di dare atto che il piano anticorruzione, con tutti i suoi allegati, sarà pubblicato sul sito dell'Ente in AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE e precisamente nella sezione "Altri Contenuti", sottosezione "Anticorruzione" e che lo stesso rimanga in pubblica visione di chiunque.

Quindi

CON VOTI unanimi favorevoli espressi dai presenti nelle forme di legge;

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto,

IL PRESIDENTE
F.to *Paolo Erba*

IL SEGRETARIO
F.to *dott. Paolo Scelli*

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49 e art. 147 bis del D.lgs. 18/08/2000, n° 267, esprime parere **favorevole** in ordine alla regolarità tecnica e attesta la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Breno, li 31/01/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to dott. Paolo Scelli

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Il sottoscritto, responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 49, e art. 147bis del D.lgs. 18/08/2000, n° 267:

[] esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

[X] dichiara che la presente deliberazione non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico – finanziaria e patrimoniale dell'ente.

Breno, li 31/01/2020

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to dott. Paolo Scelli

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

(art. 124, D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

Si certifica, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stata pubblicata il giorno 17/02/2020 all'Albo Pretorio, ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

Breno, li 17/02/2020

IL SEGRETARIO
dott. Paolo Scelli

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(Art. 134, comma 3 del D.lgs. 18.08.2000, n° 267)

[] Si certifica che la suesata deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è diverrà esecutiva il _____.

[X] è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del d.lgs. 267/2000

Breno, li 17/02/2020

IL SEGRETARIO
F.to dott. Paolo Scelli

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo, sottoscritta digitalmente ai sensi del d. lgs 82/2005 s.m.i.

Breno, 17/02/2020

Il Funzionario Incaricato
Elena Sacristani

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione
(P.T.P.C.)
Unione degli Antichi Borghi di Vallecamonica
2020/2022

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione
Adottato in data 31.01.2020 con delibera della Giunta dell'Unione n. 8
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

Indice

1. Premessa

2. Processo di adozione del P.T.P.C.

3. Gestione del rischio

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

4.1 Formazione generale

4.2 Formazione specifica

5. Codici di comportamento

6. Trasparenza

7. Altre iniziative

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

7.3 Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

7.8 Predisposizione protocollo di legalità per gli affidamenti

7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

7.10 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

7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

1. Premessa

Il 6 novembre 2012 è entrata in vigore la legge n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" emanata in attuazione di:

- articolo 6 della Convenzione O.N.U contro la corruzione, adottata dall'Assemblea generale O.N.U. il 31 ottobre 2003, con risoluzione n. 58/4, firmata dallo Stato italiano il 9 dicembre 2003 e ratificata con legge 3 agosto 2009, n.116;
- articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, stipulata a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n.110.

La legge propone nuove norme per la prevenzione e il contrasto di fenomeni di illegalità nelle pubbliche amministrazioni, norme che si pongono in continuità con quelle in precedenza emanate in materia di promozione dell'integrità e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Ai sensi dell' art. 1, comma 2, lett. b) e comma 4 lett. c) della L. 190/2012, in data 6 settembre 2013 il Dipartimento della Funzione Pubblica ha predisposto il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - approvato dalla CIVIT con delibera 72 dell'11 settembre 2013 in cui, tra l'altro, è prevista l'adozione di un piano triennale anticorruzione da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione.

Il legislatore pertanto prevede diversi livelli di intervento dei due principali strumenti che intendono aggredire il fenomeno corruttivo: il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) - a livello nazionale; il Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione (PTPC), con riferimento alla singola amministrazione.

In sostanza la prevenzione si realizza mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione in modo da conciliare la coerenza complessiva del sistema con l'esigenza di lasciare ambiti di autonomia alle singole amministrazioni per assicurare efficacia ed efficienza alle soluzioni localmente adottate.

Il PNA si pone l'obiettivo di assicurare, nell'ambito delle pubbliche amministrazioni, l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione della corruzione elaborate a livello nazionale ed internazionale e, attraverso una costante attenzione agli esiti delle misure legali e di quelle ulteriori applicate dalle singole amministrazioni, ottimizzare progressivamente il sistema di prevenzione.

I PTPC costituiscono lo strumento che consente a ciascuna amministrazione di dare concreta applicazione alle misure di prevenzione disciplinate direttamente dalla Legge nonché alle misure che, tenuto conto della specificità di azione, ogni Organizzazione intende introdurre per un più efficace contrasto al fenomeno della corruzione.

Attraverso l'adozione del PTPC l'ente, dopo aver riconsiderato il proprio assetto organizzativo, i processi operativi, le regole e le prassi interne in termini di possibile sussistenza di aree a rischio di corruzione, delinea un programma di azioni che, coerenti tra loro ed in linea con le previsioni normative, si pone come concreto obiettivo la significativa riduzione del rischio di comportamenti corrotti all'interno dell'organizzazione attraverso un sistema di gestione del rischio che dinamicamente, tenuto conto degli esiti degli interventi attuati, assicuri un miglioramento continuo degli strumenti di controllo adottati.

Più nello specifico il PTPC deve:

a) individuare le attività, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;

b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;

c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;

d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

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

f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

La pianificazione dell'attività anticorruzione realizza così un coordinamento fra i diversi livelli di governo della P.A. consentendo uno scambio di informazioni indispensabile soprattutto per favorire l'evoluzione del sistema verso forme sempre più efficienti ed economicamente sostenibili.

Nell'ambito della strategia di prevenzione assume inoltre prioritario rilievo la trasparenza che ai sensi del D. Lgs 33/2013 non si concretizza in un obiettivo di attività ma in uno strumento privilegiato per rendere evidente l'attenzione della pubblica amministrazione all'etica dei comportamenti. Di conseguenza, gli adempimenti imposti dalla predetta disposizione normativa divengono un asset principale dell'azione pubblica, unitamente all'efficienza, la qualità e l'efficacia.

Gli obblighi di trasparenza sono pertanto prioritariamente finalizzati, dal lato delle Amministrazioni, a rendere pubblici in maniera accessibile e completa documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e le attività dell'Ente, e dal lato dei cittadini, a consentire la conoscenza delle predette informazioni attraverso l'accesso al sito istituzionale, senza autenticazione e identificazione.

2. Processo di adozione del P.T.P.C.

L'accezione del concetto di rischio in seno al PTPC dell'Ente fa riferimento alla possibilità che si verifichino eventi che influiscano in senso negativo sul raggiungimento delle finalità e degli obiettivi istituzionali e, in ultima istanza, sulla soddisfazione dei bisogni legati all'attuazione della mission dell'Ente.

Nel dettaglio, considerando il rischio direttamente collegato al concetto di corruzione, è oggetto di analisi la possibilità che si verifichino eventi non etici, non integri o legati alla corruzione che influiscono in senso negativo sul conseguimento dell'utilizzo trasparente, efficiente, efficace ed equo delle risorse pubbliche.

Di conseguenza, la gestione del rischio avviene attraverso la realizzazione delle attività e delle iniziative individuate nel Piano dall'Amministrazione ed attivate per la riduzione della probabilità che il rischio si verifichi.

Attraverso il Piano l'Organizzazione si è posto l'obiettivo di:

- individuare attività, settori esposti al rischio di corruzione,
- individuare misure, meccanismi e strumenti atti a prevenire il rischio di corruzione precedentemente identificato,
- individuare modalità per implementare e aggiornare le iniziative in modo da renderle dinamicamente in grado di mantenere sempre adeguatamente elevato il livello di controllo preventivo.

Ciò è possibile solo attraverso l'adozione di un approccio di risk management applicato alla dimensione della corruzione.

I soggetti interni individuati per i vari processi di adozione del P.T.C.P. sono:

- l'autorità di indirizzo politico che, oltre ad approvare il P.T.P.C. ed a nominare il responsabile della prevenzione della corruzione, dovrà adottare tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano finalizzati alla prevenzione della corruzione a cominciare dagli aggiornamenti del P.T.P.C., entro il 31 gennaio di ogni anno;

- il Responsabile della prevenzione della corruzione che ha proposto all'organo di indirizzo politico l'adozione del presente piano.

Il suddetto Responsabile inoltre svolge i seguenti compiti:

- elabora la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Dirigenti competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, secondo i criteri definiti nel presente Piano;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- elabora entro il 15 dicembre la relazione annuale sull'attività anticorruzione svolta;

- si raccorda con il Responsabile della trasparenza ai fini del coordinamento tra il presente Piano e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.);

- Sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge n. 190 del 2012 dei risultati del monitoraggio (articolo 15 d.P.R. 62/2013);

-i Responsabili di Servizio, partecipando al processo di gestione del rischio nell'ambito dei Settori di rispettiva competenza, ai sensi dell'articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;

- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;

- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

I Responsabili di Servizio inoltre vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari.

- Il Responsabile della trasparenza:

- svolge le funzioni indicate dall'articolo 43 del decreto legislativo n. 33 del 2013;

- raccorda la propria attività con quella svolta dal Responsabile della prevenzione della corruzione anche ai fini del coordinamento tra il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) e il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.).

-L'Organo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio;

- nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti, tengono conto dei rischi e delle azioni inerenti alla prevenzione della corruzione;

- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);

- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);

-l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);

- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici";

-i dipendenti dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;

- segnalano le situazioni di illecito ai propri dirigenti o all'UPD ed i casi di personale conflitto di interessi;

-i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

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

Responsabili del procedimento - RUP - dipendenti/collaboratori

Ai sensi degli articoli 5 e 6 della L. 241/1990 e ss.mm ed in conformità al vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi i Responsabili di Servizio possono nominare i responsabili procedurali per nuclei omogenei di servizi sulla base di criteri di competenza e professionalità assegnando agli stessi i vari procedimenti amministrativi.

Specificamente per quanto concerne le procedure di affidamento degli appalti/concessioni il D.Lgs 50/2016 ha disposto che il Responsabile di Area nomini un responsabile unico del procedimento (RUP) possibilmente tra i dipendenti dell'area sulla base di criteri di competenza e professionalità per le fasi della programmazione, della progettazione, dell'affidamento, dell'esecuzione, definendone i compiti.

Tali responsabili, unitamente agli altri dipendenti e collaboratori partecipano al processo di gestione del rischio, osservando le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14 della L. 190/2012), segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Area o all'U.P.D. (art, 54 bis del D.Lgs 165/2001) e segnalando casi di personale in conflitto di interessi (art. 6 bis Legge 241/1990).

R.A.S.A

Il RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) è tenuto ad assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e la sua individuazione è indicata nel PNA 2016 quale misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Si evidenzia, al riguardo, che tale obbligo informativo - consistente nell' implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

approvazione e monitoraggio del PTPC

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun responsabile di servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle nuove attività rispetto a quelle previste nel presente piano nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando altresì le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio elevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile per la prevenzione della Corruzione idonea relazione riportante le misure adottate nell'area di competenza per la gestione dei rischi previsti dal PTPC.

Entro il 20 gennaio di ogni anno il Responsabile per la prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei passaggi descritti precedentemente, elabora il piano di prevenzione della corruzione e/o i suoi aggiornamenti e lo trasmette ai consiglieri, al Presidente ed alla Giunta per opportuna preventiva condivisione.

La Giunta approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica, al Dipartimento Regionale delle Autonomie Locali e all'ANAC, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile per la prevenzione della Corruzione, entro il 15 dicembre di ciascun anno o entro la data fissata dall'ANAC la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

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

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

-l'A.N.A.C. (ex C.I.V.I.T.) che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

-la Corte dei conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue fondamentali funzioni di controllo;

-il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo;

-la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi;

-il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;

-il Prefetto che fornisce, su apposita richiesta, supporto tecnico ed informativo in materia.

I soggetti interni individuati sono i seguenti:

-il Responsabile prevenzione della corruzione;

-il Responsabile della trasparenza.

Contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha quale obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possono favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

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

Pertanto, a secondo i dati contenuti nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei deputati il 25 febbraio 2015, disponibile alla pagina web:

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria per la provincia di appartenenza dell'ente, risulta quanto segue:

"Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente dell'influenza di rilevanti fattori, quali la vicinanza al territorio milanese, la presenza di importanti vie di comunicazione e le particolari connotazioni economicofinanziarie del contesto.

Infatti, si registrano, un alto tenore di vita, un diffuso benessere, la presenza di numerose aziende, attive nel settore del turismo, edile, immobiliare, dei beni voluttuari (autosaloni e centri commerciali) e dell'intrattenimento (discoteche e night-club).

A ciò si aggiunge, quale ulteriore stimolo di penetrazione per la criminalità organizzata, la vicinanza con le note località turistiche e di conseguenza la più ampia possibilità di riciclare i proventi da attività illecite.

Pertanto, il territorio bresciano in ragione delle non poche possibilità che offre, è considerato un bacino ideale per la perpetrazione anche di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio, spesso, portate a compimento, con sempre più rilevanti modalità esecutive.

*Il territorio bresciano è interessato dall'operatività di proiezioni della criminalità mafiosa tradizionale, con particolare riferimento alle consorterie della 'Ndrangheta calabrese, il cui scopo principale è quello di radicarsi nella realtà economica locale e legale al fine di reinvestire e riciclare i proventi illeciti nei settori di maggiore rilevanza economica, soprattutto in quello edilizio e turistico-alberghiero e **attraverso l'aggiudicazione di appalti pubblici.***

Al riguardo, le potenzialità economiche e finanziarie di tutta l'area costituiscono un bacino di primario interesse per iniziative imprenditoriali di elevato profilo in diversi settori, e ciò ancor più per l'imprenditoria criminale che può disporre di risorse facilmente reperibili frutto di attività criminose.

Inoltre, in un contesto che risente di un clima di recessione economica, le difficoltà di imprenditori (piccoli e medi), connesse all'accesso al credito, sono all'origine di pratiche usuraie finalizzate a subentrare nelle svariate attività economiche.

Sul territorio in argomento, è nota, la storica presenza di soggetti riconducibili a gruppi di matrice 'ndranghetista e legati soprattutto ad esponenti delle famiglie "Bellocco" di Rosarno (RC), attivi nel narcotraffico, nelle estorsioni, nel riciclaggio, nella bancarotta fraudolenta di imprese attive nel settore edile e nel controllo di tutte le attività commerciali e imprenditoriali, dei "Condello" dediti al traffico di stupefacenti ed armi, controllo degli appalti e racket delle estorsioni, dei "Piromalli-Molè" di Gioia Tauro (RC), insediati nella zona del lago di Garda Bresciano e dei "Mazzaferro", con ramificazioni nel territorio del comune di Lumezzane.

La provincia di Brescia risulta da anni interessata dall'operatività di organizzazioni criminali camorristiche, specie della famiglia "Laezza" contigua al clan "Moccia" di Afragola (NA) operativa, soprattutto nell'infiltrazione di attività commerciali.

Inoltre, a Brescia è stato registrato l'interesse di elementi di rilievo del clan camorristico Fabbrocino per operazioni di riciclaggio e reimpiego di capitali illeciti.

Per quanto concerne l'aggressione dei patrimoni illecitamente accumulati (tema centrale nell'azione di contrasto alla criminalità organizzata), nel 2013 l'applicazione delle misure di prevenzione patrimoniali ha prodotto nel bresciano risultati significativi per quanto riguarda il sequestro di beni (soprattutto di beni immobili, ma anche alcuni beni mobili); tuttavia nell'anno è stata censita anche qualche confisca (beni mobili).

Sul territorio, relativamente al mercato delle sostanze stupefacenti, non si manifestano conflittualità tra gruppi italiani o di altra etnia bensì, attività poste in essere in sinergia.

Nel 2013 sono stati sequestrati 1.402,14 Kg. di sostanze stupefacenti, 107 dosi e 371 piante di cannabis: in particolare, sono stati sottoposti a sequestro 3,53 Kg. di eroina, 41,54 Kg. di cocaina, 1.325 Kg. di hashish, 31,95 Kg. di marijuana, 17 dosi di droghe sintetiche e 90 dosi di altre droghe.

Nello stesso anno le persone denunciate all'A.G., in relazione a tali delitti, sono state 537 di cui 335 stranieri.

Con riferimento a tali traffici, si conferma l'interessamento degli stranieri (i quali nel 2013 hanno superato gli italiani).

Il dato riferito alle tipologie di reato ascritte alle persone segnalate nel 2013, è di 493 denunciati per traffico di sostanze stupefacenti, 42 denunciati per associazionismo e 2 denunciati per altri reati.

Il dato complessivo dei sequestri di droga evidenzia l'intercettazione soprattutto di hashish, ma anche di cocaina, marijuana, eroina, droghe sintetiche e piante di cannabis.

La criminalità etnica (africana, dell'Est Europa, dell'area balcanica, del Sudamerica e cinese), risulta attiva in molteplici attività delittuose.

Le attività investigative hanno dimostrato il significativo interesse e coinvolgimento per il narcotraffico e per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina e del conseguente impiego degli immigrati sia come manodopera in nero negli opifici sia come manovalanza criminale nei settori dello sfruttamento della prostituzione e dello spaccio di sostanze stupefacenti.

I sodalizi delinquenziali di etnia albanese sono attivi essenzialmente nei traffici di sostanze stupefacenti, nello sfruttamento della prostituzione, nei delitti contro il patrimonio e nelle estorsioni.

Relativamente alla criminalità nordafricana, non si evidenzia l'esistenza di vere e proprie organizzazioni criminali bensì, di gruppi (prevalentemente originari del Marocco), dediti soprattutto al narcotraffico, in grado di gestire, autonomamente, l'intera filiera produttiva e commerciale.

Soggetti di nazionalità cinese sono dediti alla gestione di attività commerciali, in particolare centri estetici e dai quali derivano ingenti introiti, nello sfruttamento della prostituzione e della manodopera in genere.

Dall'esito di alcuni accertamenti bancari e patrimoniali svolti nei confronti di alcuni cinesi indagati per associazione a delinquere di tipo mafioso, finalizzata tra l'altro, a favorire l'immigrazione clandestina e lo

sfruttamento della prostituzione, è emerso che gli stessi avevano acquistato diversi beni immobili in Brescia e sul territorio della provincia, in mancanza di giustificate e adeguate fonti di reddito.

Dall'esito di alcune attività investigative è emerso il non trascurabile coinvolgimento di soggetti della criminalità sudamericana, spesso in complicità con appartenenti ad altre matrici etniche, nel traffico internazionale di stupefacenti.

Diffuso è il fenomeno delle truffe e rapine poste in essere da soggetti appartenenti a famiglie di nomadi.

I delitti che nel 2013 hanno fatto registrare un maggior numero di segnalazioni sono i furti (principalmente quelli in abitazione, ma anche quelli con destrezza), i danneggiamenti, le truffe e frodi informatiche, le lesioni dolose, i reati inerenti agli stupefacenti e le rapine".

Contesto interno. Analisi organizzativa

L'analisi del contesto interno focalizza i dati e le informazioni relative all'organizzazione e alla gestione operativa dell'ente; si parte quindi dall'individuazione dei soggetti politici che attualmente sono chiamati ad amministrare l'ente, per poi dettagliare l'articolazione della struttura amministrativa tenuta a gestire le attività dell'ente definendone ruoli e responsabilità.

Per quanto concerne la struttura degli organi politici si rimanda ad apposito allegato del presente piano, così come per l'organigramma, il funzionigramma e l'assegnazione dei dipendenti agli uffici.

Per informazioni più dettagliate sul contesto esterno e interno, si rimanda a quanto già contenuto nel Documento Unico Programmatico (DUP)

3. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è sviluppato attraverso le seguenti fasi:

- 1.mappatura dei processi e individuazione delle aree di rischio;
- 2.valutazione del rischio;
- 3.trattamento del rischio

Gli esiti e gli obiettivi dell'attività svolta sono stati compendati nelle Tabelle di gestione del rischio di cui al paragrafo 3.2 di seguito riportato.

Di seguito vengono descritti i passaggi dell'iter procedurale esplicito nelle successive tabelle.

Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Responsabili di P.O. 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. 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 dei singoli settori del comune.

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.

- 1. 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.

- 2. 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 ed altri scompaiono.

3. 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)*

3.1 Aree di rischio obbligatorie e Aree di rischio specifiche

Dall'esame effettuato dall'ente sono emerse le seguenti aree di rischio:

| Nome | Sottoaree |
|---|-----------|
| AREA A - acquisizione e progressione del personale | / |
| AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | / |
| AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | / |
| AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | / |
| AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | / |
| AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | / |
| AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | / |
| AREA H - incarichi e nomine | / |
| AREA I - affari legali e contenzioso | / |

In esito alla fase di mappatura è stato possibile stilare un elenco dei processi potenzialmente a rischio attuati dall'Ente. Tale elenco corrisponde alla colonna "Procedimento" di cui alle Tabelle riportate al paragrafo 3.2 e definisce il contesto entro cui è stata sviluppata la successiva fase di valutazione del rischio.

3.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Per valutazione del rischio si intende il processo di:

- identificazione dei rischi;
- analisi dei rischi;

- ponderazione dei rischi.

IDENTIFICAZIONE DEI RISCHI

L'attività di identificazione richiede che per ciascun processo o fase di processo siano fatti emergere i possibili rischi di corruzione. Questi emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti.

I rischi vengono identificati:

a) mediante consultazione e confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca;

b) dai dati tratti dall'esperienza e, cioè, dalla considerazione di precedenti giudiziari o disciplinari che hanno interessato l'amministrazione. Un altro contributo può essere dato prendendo in considerazione i criteri indicati nell'Allegato 5 "Tabella valutazione del rischio" al P.N.P.C.

L'attività di identificazione dei rischi è svolta nell'ambito di gruppi di lavoro, con il coinvolgimento dei funzionari responsabili di posizione organizzativa per l'area di rispettiva competenza con il coordinamento del responsabile della prevenzione e con il coinvolgimento dell'organo di valutazione il quale contribuisce alla fase di identificazione mediante le risultanze dell'attività di monitoraggio sulla trasparenza ed integrità dei controlli interni. A questo si aggiunge lo svolgimento di consultazioni ed il coinvolgimento degli utenti e di associazioni di consumatori che possono offrire un contributo con il loro punto di vista e la loro esperienza.

I rischi individuati sono descritti sinteticamente nelle successive tabelle.

ANALISI DEI RISCHI

L'analisi dei rischi consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità ed impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto. I criteri da utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio sono indicati nell'Allegato 5 al P.N.P.C. (già sopra citata).

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nell'ente locale per ridurre la probabilità del rischio (come il controllo preventivo o il controllo di gestione oppure i controlli a campione non previsti dalle norme). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di: impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale. Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Valore medio della probabilità:

0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.

Valore medio dell'impatto:

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.

Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):

Forbice da 0 a 25 (0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)

PONDERAZIONE DEI RISCHI

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Sulla base delle aree di rischio di cui sopra è stata effettuata una mappatura di tutti i procedimenti, gli affari e le attività svolte dall'ente.

Tra tutti i procedimenti/affari/attività sono state individuate quelle potenzialmente a rischio corruzione. L'esito della mappatura ivi descritta viene individuata in allegato al presente piano.

3.3 Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

L'attività in parola, attuata attraverso un esame approfondito svolto dai process owner sotto il coordinamento del Responsabile della Prevenzione, ha indotto l'Amministrazione ad una verifica complessiva delle misure di prevenzione già in essere conseguendo per ciò stesso un primo obiettivo di formalizzazione di alcune tradizioni organizzative che nel tempo hanno trovato progressivamente sempre più concreta definizione senza tuttavia tradursi in regole scritte.

Quanto precede diviene di assoluta importanza soprattutto nelle ipotesi in cui, pur in presenza di disposizioni normative, l'Amministrazione ha ritenuto sussistere margini di discrezionalità comportamentale che potrebbero rendere possibili comportamenti non virtuosi; in tali ambiti la standardizzazione dei processi e l'introduzione di sistemi di controlli integrati, nonché la formalizzazione di iter procedurali rilevati virtuosi su basi esperienziali, contribuiscono significativamente al trattamento del rischio ed alla sua riduzione.

La mappatura dei processi dell'Ente ha evidenziato i settori a più alto rischio di corruzione che, al fine di individuare ulteriori e diversificate misure di prevenzione aggiuntive a quelle già adottate nel tempo dall'Organizzazione, sono stati oggetto di attenta riflessione.

Le misure sono classificabili in "misure comuni e obbligatorie" e "misure ulteriori" ovvero eventuali misure aggiuntive individuate autonomamente da ciascuna amministrazione. L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione con il coinvolgimento dei responsabili di servizio competenti e l'eventuale supporto dell'OIV.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

In allegato al presente piano vengono individuate le misure di prevenzione oggetto di analisi e le attività di controllo e verifica sull'attuazione delle stesse.

4. Formazione in tema di prevenzione della corruzione

La formazione costituisce uno degli strumenti centrali nella prevenzione della corruzione in quanto assume una funzione prioritaria per la più ampia diffusione delle conoscenze e per riaffermare i valori fondanti della cultura organizzativa dell'Ente.

Gli intenti perseguiti dall'amministrazione, tramite l'attivazione degli interventi formativi di seguito descritti, sono:

- conoscenza e condivisione degli strumenti di prevenzione (politiche, programmi, misure);
- creazione di competenze specifiche per lo svolgimento dell'attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione;
- diffusione degli orientamenti giurisprudenziali sui vari aspetti dell'esercizio della funzione amministrativa;
- preclusione dell'insorgenza di prassi contrarie alla corretta interpretazione della norma di volta in volta applicabile;
- diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati.

Data l'esigenza di formare sui succitati temi tutto il personale dell'Ente, si intende procedere nel triennio 2019/2021 secondo due diversi livelli di formazione.

4.1 Formazione Generale

Il primo livello, che definiremo d'ora in avanti generale, prevede una formazione destinata a tutto il personale. Oltre alla creazione di una base di conoscenze omogenea, l'azione formativa si concentrerà sulla costruzione di modalità di conduzione dei processi, orientati a ridurre sensibilmente il rischio di corruzione. L'intero processo della formazione riferito a questo livello sarà gestito dal Responsabile per la prevenzione della Corruzione.

Nello stesso contesto saranno condivisi con il personale le esperienze ed alcune analisi di casi dai quali sia possibile evincere i riferimenti valoriali alla base di un corretto comportamento professionale.

Nel corso del triennio 2019/2021 il Responsabile per la prevenzione della corruzione provvederà, almeno con cadenza Annuale, a riunire il personale per un approfondimento delle tematiche relative alla prevenzione della corruzione attraverso l'analisi di casi riferiti alla normativa sull'etica e la legalità.

4.2 Formazione specifica

Per quanto riguarda gli interventi formativi di secondo livello, cioè "specifici", l'Ente attiverà nel corso del triennio 2019/2021 specifiche sessioni per tutti i dipendenti chiamati ad operare in settori esposti al rischio corruzione come individuati nel presente Piano.

Al fine di accrescere le competenze specifiche proprie del predetto personale, in modo da fornire ai dipendenti indispensabili elementi di conoscenza per contrastare il rischio di eventi corruttivi nello svolgimento dell'attività quotidiana, saranno avviate specifiche sessioni di aggiornamento delle conoscenze necessarie al miglior presidio della posizione funzionale rivestita.

Da ultimo, l'Ente dovrà prevedere l'attivazione di sessioni formative sul PTPC nei confronti del personale assunto a qualunque titolo.

Anche il Responsabile per la prevenzione della corruzione parteciperà a specifiche attività formative di approfondimento della tematica in oggetto.

5. Codici di comportamento

Il Legislatore italiano con l'introduzione dell'art. 1 c.44 della L. 190/2012, che ha modificato l'art. 54 del D.Lgs 165/2001, ha delegato al Governo il compito di definire un Codice di Comportamento dei pubblici dipendenti in sostituzione del precedente approvato con D.M. del 28/11/2000; quanto precede con il primario obiettivo di assicurare la prevenzione dei fenomeni di corruzione nonché il rispetto dei doveri costituzionalmente sanciti di diligenza, lealtà ed imparzialità.

In attuazione della richiamata delega con D.P.R. n. 62 del 2013 è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. Le prescrizioni di tale regolamento rappresentano, dunque, il codice di comportamento generalmente applicabile nel pubblico impiego privatizzato, costituendo la base minima indefettibile per qualunque Pubblica Amministrazione.

Il regolamento di cui al D.P.R. 62/2013 è stato integrato dall'Ente attraverso un proprio Codice di comportamento approvato con delibera della Giunta dell'Unione n. 13 del 24.01.2018. Tale codice viene presentato in allegato al presente piano.

L'Ente nella redazione del Codice di comportamento del personale dell'Ente si è posto come obiettivo la definizione di norme volte a regolare in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti tenendo altresì conto delle esigenze organizzative e funzionali specifiche dell'Ente, nonché del contesto di riferimento dello stesso.

Il nuovo Codice di comportamento si prefigge soprattutto di incentivare una cultura all'interno dell'amministrazione che porti tutti i dipendenti a mantenere costantemente un comportamento corretto ed evitare conflitti tra i loro interessi privati e quelli dell' Organizzazione, impegnandoli a non sfruttare per fini privati la loro posizione professionale, o informazioni non pubbliche di cui siano venuti a conoscenza per motivi di ufficio.

Nel rispetto delle previsioni normative il Codice di comportamento ha posto in capo ai dipendenti l'obbligo di rispettare le misure contenute nel presente Piano e di prestare ogni collaborazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione.

L'iter di elaborazione del Codice si è svolto nell'assoluto rispetto delle previsioni normative avuto anche riguardo alle previste procedure di partecipazione onde consentire alle norme ivi contenute di divenire a pieno titolo parte del Codice disciplinare.

In particolare in fase di elaborazione del Codice si è operato in applicazione delle disposizioni dettate dal D.P.R. 62/2013 con procedura aperta attraverso:

- il costante coinvolgimento degli stakeholder interni
- la preventiva pubblicazione del Codice sul portale della comunicazione interna per consentire l'acquisizione di osservazioni/pareri da parte di tutti i dipendenti,
- la condivisione con le Organizzazioni Sindacali maggiormente rappresentative al fine di raccogliere ogni eventuale integrazione/osservazione da parte del soggetto che giuridicamente svolge un ruolo di complessiva rappresentanza delle istanze dei dipendenti.

Il testo è stato quindi sottoposto al preventivo parere dell'Organismo Indipendente di Valutazione, che si è espresso in senso favorevole, e quindi approvato dall'Ente con il presente Piano di cui costituisce una specifica sezione.

6. Trasparenza

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La trasparenza è lo strumento fondamentale per un controllo diffuso da parte dei cittadini dell'attività amministrativa, nonché elemento portante dell'azione di prevenzione della corruzione e della inadeguata (mala) amministrazione.

Essa è stata oggetto di riordino normativo per mezzo del decreto legislativo 14 marzo 2003, n. 33, che la definisce *"accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e delle risorse pubbliche"*. Il decreto, rubricato *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione delle informazioni delle pubbliche amministrazioni"*, è stato emanato in attuazione della delega contenuta nella legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*.

Il nuovo assetto normativo riordina e semplifica i numerosi adempimenti già in vigore, a partire da quelli oggetto del D.Lgs. n. 150/2009, ma soprattutto fornisce un quadro giuridico utile a costruire un sistema di trasparenza effettivo e costantemente aggiornato. Il decreto legislativo n. 33/2013 lega il principio di trasparenza a quello democratico e ai capisaldi costituzionali di eguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2).

Si tratta di misure che costituiscono il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

La pubblicità totale dei dati e delle informazioni individuate dal decreto, nei limiti previsti dallo stesso con particolare riferimento al trattamento dei dati personali, costituisce oggetto del diritto di accesso civico, che pone in capo a ogni cittadino la facoltà di richiedere i medesimi dati senza alcuna ulteriore legittimazione (si specifica che l'accesso civico generalizzato si riferisce solo a quei dati che l'amministrazione ha l'obbligo di pubblicare e che invece non ha pubblicato).

Il nuovo quadro normativo consente di costruire un insieme di dati e documenti conoscibili da chiunque, che ogni amministrazione deve pubblicare nei modi e nei tempi previsti dalla norma, sul proprio sito Internet.

Per le ragioni fin qui espresse, è evidente che l'attuazione puntuale dei doveri di trasparenza diventa oggi elemento essenziale e parte integrante di ogni procedimento amministrativo e coinvolge direttamente ogni ufficio dell'amministrazione, al fine di rendere l'intera attività dell'ente conoscibile e valutabile dagli organi preposti e, non ultimo, dalla cittadinanza.

Il presente programma, da aggiornare annualmente, trae origine dalle linee guida fornite dalla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT ora A.N.AC) e descrive le fasi di gestione interna attraverso cui l'Ente mette in atto la trasparenza.

Vi sono descritte le azioni che hanno portato all'adozione dello stesso, le iniziative di comunicazione e infine le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi e in generale l'adeguatezza dell'organizzazione interna agli adempimenti previsti dalla legge.

Gli obiettivi fissati dal Programma si integrano con il Piano di prevenzione della corruzione, di cui costituisce allegato, nonché con il Piano della performance. Esso inoltre mira a definire il quadro essenziale degli adempimenti anche in riferimento alle misure tecnologiche fondamentali per un'efficace pubblicazione, che in attuazione del principio democratico rispetti effettivamente le qualità necessarie per una fruizione completa e non discriminatoria dei dati attraverso il web.

Per tutti questi motivi l'ente, assumendo la responsabilità dell'ente autonomo e titolare degli interessi generali della collettività locale, nei confronti della propria popolazione e degli altri fruitori del territorio, da una parte opererà con un giusto bilanciamento del tempo dedicato alla pubblicazione dei dati e dei documenti e del tempo dedicato alla produzione di servizi reali ai cittadini e alle imprese e, dall'altra parte, assumerà iniziative che vanno oltre ai burocratici dettami della norma, per trasformare anche le attività finalizzate alla trasparenza in servizio reale ai cittadini, alle imprese e ai fruitori del territorio.

La principale fonte normativa per la stesura del presente Programma, come detto, è il Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*. Tale Decreto è stato adottato in attuazione della delega contenuta nella Legge 6 novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione"*

della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

Il D. Lgs 97/2016 nel modificare il D.Lgs 33/2013 e la L. 190/2012 ha soppresso il riferimento esplicito al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità prevedendo che ogni amministrazione in un'apposita sezione del PTPC individui le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente e soprattutto indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.Lgs 33/2013.

Il quadro normativo di riferimento può essere sintetizzato nel modo seguente:

-Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e ss.mm.ii.

-D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale";

-Legge 18 giugno 2009, n. 69 "Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile";

-D.Lgs. 22 ottobre 2009, n. 150 avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed in particolare il comma 8 dell'articolo 11;

-Delibera del Garante per la protezione dei dati personali del 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";

-Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" ed in particolare i commi 35 e 36 dell'articolo 1;

-D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 avente ad oggetto "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.";

-Delibera della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) n. 105/2010 approvata nella seduta del 14 ottobre 2010 "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

-Delibera della CIVIT n. 2/2012 del 5 gennaio 2012 "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità";

-Delibera CIVIT n. 50/2013 del 4 luglio 2013 "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016";

-Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2 del 17/07/2013 "D.Lgs. n. 33 del 2013 – attuazione della trasparenza".

-Delibera CIVIT n. 72 dell'11/09/2013 "Piano Nazionale Anticorruzione"

-Determinazione ANAC n. 12 del 28.10.2015 di aggiornamento 2015 al PNA

-Delibera ANAC 831 del 03.08.2016 di approvazione definitiva del PNA 20166043

-D.Lgs 25 maggio 2016 n. 97 avente ad oggetto "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione pubblicità e trasparenza correttivo della L. 190/2012 e del D.Lgs 33/2013 ai sensi dell'art. 7 della L. 124/2015 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"

-Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 –Art. 5-bis, comma 6, del D.Lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", approvate dall'ANAC con delibera n. 1309 del 28/12/2016

-Prime Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, approvate dall'ANAC con delibera n. 1310 del 28/12/2016.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei rispettivi responsabili.

I responsabili dei singoli uffici sono chiamati a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di proseguire nel miglioramento della qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza e integrità

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dai rispettivi responsabili. Essa è oggetto di consultazione e confronto di tutti i soggetti interessati.

I Responsabili sono chiamati a prendere parte agli incontri ed a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet comunale sono affidate ai responsabili, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il Responsabile della trasparenza. Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai responsabili. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione. L'obiettivo dell'amministrazione è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro il primo semestre 2019.

Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito Internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità.

I collegamenti con il piano della performance o con gli analoghi strumenti di programmazione

La connessione fra gli obiettivi di performance e le misure di trasparenza ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016, ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione (art. 10).

Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs 267/2000 e il piano della performance di cui all'art. 10 del D.Lgs 150/2009 risultano unificati organicamente nel PEG e tra gli obiettivi organizzativi ed individuali ivi riportati hanno un posto di rilievo oltre agli obblighi legati all'anticorruzione, le pubblicazioni obbligatorie per legge di pertinenza delle rispettive aree nell'Amministrazione Trasparente, l'implementazione delle varie sottosezioni, l'aggiornamento costante della modulistica ed in definitiva l'inserimento sul sito del maggior numero di informazioni utili.

Gli OIV (o gli altri organismi di controllo interno) sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance. L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione è svolta dal RPCT con il coinvolgimento dell'OIV, al quale vengono segnalati i casi di mancato o ritardato adempimento, restando fermo il compito degli OIV concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza devono altresì essere coordinati con quelli previsti in altro documento di programmazione strategico gestionale adottato dall'ente quale il documento unico di programmazione (DUP), nuovo documento contabile introdotto dal D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, «Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42» (successivamente integrato con il d.lgs. 10 agosto 2014, n. 126). In particolare nel DUP 2017/2019 vengono recepiti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenuti nel PTPC 2019/2021 così sintetizzati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

- promuovere la Trasparenza secondo quanto disciplinato dalla Sezione II del vigente PTPCT a cui fanno seguito le misure di prevenzione individuate nel Piano, ed i relative indicatori di performance contenuti nel Piano della performance (PEG).

Responsabile della trasparenza

1. Il Responsabile della Trasparenza svolge

-un'attività di controllo sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente

-un'attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito Internet dell'ente

-provvede all'aggiornamento della sezione del PTPCT che individua le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione

-individua i Responsabili degli obblighi di trasparenza e di pubblicazione degli atti del settore di competenza in relazione alla loro gravità segnala i casi di inadempimento o di adempimento parziale o di ritardo degli obblighi in materia di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile della trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al N.T., all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione (A.N.A.C.) e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti.

Il responsabile non risponde dell'inadempimento se dimostra, per iscritto, al Responsabile della trasparenza, che tale inadempimento è dipeso da causa a lui non imputabile.

Il N.T. attesta con apposita relazione entro il 31 dicembre di ogni anno l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, legge n. 4/2004).

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

1. Ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs 33/2013 così come modificato dal D.Lgs 97/2016 in allegato al presente provvedimento si riportano, rispetto agli obblighi di pubblicazione stabiliti e alle sezioni e sottosezioni di cui all'allegato A del decreto medesimo, i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito informatico istituzionale dell'ente, il responsabile della redazione e pubblicazione del dato e la data presumibile entro cui il dato stesso dovrà essere pubblicato, oppure, qualora il dato sia già stato pubblicato, la frequenza dell'aggiornamento dello stesso.

Gli attuali Responsabili di cui al comma precedente risultano individuati nella tabella riportata all'art. 5.2 "Contesto interno. Analisi organizzativa. Ruoli e responsabilità" di cui al presente PTPCT.

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai responsabili (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Individuazione di eventuali referenti per la trasparenza

All'interno di ogni Area potranno essere individuate da parte dei Responsabili una o più persone referenti per la trasparenza, le quali avranno il compito di raccogliere i dati e le informazioni oggetto della trasparenza e di pubblicarne il contenuto sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ove non siano individuati i referenti per la trasparenza, Responsabili dell'inserimento dei dati rimangono i Responsabili di Servizio.

Principi e modalità di pubblicazione on line dei dati

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli in coerenza con le vigenti disposizioni normative. Principale strumento attraverso cui si realizza la trasparenza è la pubblicazione nel sito istituzionale dell'Ente in generale e nella sezione "Amministrazione trasparente" in particolare, di documenti e notizie concernenti l'organizzazione e l'attività amministrativa, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere al sito direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

L'ente persegue l'obiettivo di migliorare la qualità delle pubblicazioni on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza; per tale ragione si attiene ai criteri generali di seguito evidenziati e dettagliati nel regolamento sopra richiamato.

Chiarezza e accessibilità

L'ente valuta la chiarezza dei contenuti e della navigazione all'interno del sito web, avviando tutte le opportune attività correttive e migliorative, al fine di assicurare la semplicità di consultazione e la facile accessibilità delle notizie. Nell'ottemperare agli obblighi legali di pubblicazione, l'Ente si conforma a quanto stabilito dall'art. 6, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., assicurando, relativamente alle informazioni presenti nel sito dell'Ente, l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la loro riutilizzabilità. In ogni caso, l'esigenza di assicurare un'adeguata qualità delle informazioni da pubblicare non costituirà motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione obbligatoria ai sensi di legge.

L'ente si è dotato di un sito web istituzionale, la cui home page è collocata l'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente (allegato 01).

La sezione è organizzata secondo le specifiche tecniche prescritte dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i. ed è suddivisa in sotto-sezioni in relazione ai diversi contenuti. La struttura e la denominazione delle singole sotto-sezioni riproduce quanto determinato nell'Allegato del medesimo decreto legislativo.

Sono comunque fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati da successive disposizioni attuative o modifiche della normativa vigente.

Ogni ufficio, chiamato ad elaborare i dati e i documenti per la pubblicazione sul sito internet, dovrà adoperarsi, al fine di rendere intelligibili gli atti amministrativi ed i documenti programmatici o divulgativi, sia premettendo metadati di inquadramento, eventuale illustrazione sintetica dei contenuti e introduzione di chiavi di lettura dei documenti / dati oggetto di pubblicazione, sia utilizzando, per la redazione di atti e documenti, un linguaggio comprensibile alla maggioranza dei cittadini / utenti.

Tempestività – Costante aggiornamento

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i..

Al termine delle prescritte pubblicazioni, l'Ente procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o, al contrario, alla loro successiva eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i., nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle politiche di archiviazione dei dati.

Alcuni documenti, per la loro natura, saranno sempre presenti nelle pagine della sezione "Amministrazione trasparente" e non saranno archiviati se non quando saranno eliminati / annullati o superati da diverse tipologie di atti che trattano la medesima materia (esempio i regolamenti).

Si procederà alla pubblicazione dei dati tenendo conto dei principi di proporzionalità ed efficienza, che devono guidare l'attività della pubblica amministrazione, facendo prevalere, rispetto agli adempimenti formali, gli adempimenti sostanziali, cui è tenuto l'ente nell'erogazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, contenendo eventuali ritardi nelle pubblicazioni entro tempi ragionevoli e giustificabili. Ovviamente, dati e i documenti dovranno essere pubblicati entro 30 giorni, nel caso di accesso civico.

Limiti alla pubblicazione dei dati – Protezione dei dati personali

Le esigenze di trasparenza, pubblicità e consultabilità degli atti e dei dati informativi saranno comunque temperate con i limiti posti dalla legge in materia di protezione dei dati personali, secondo quanto evidenziato, anche sotto un profilo operativo, dal Garante sulla Privacy nei propri provvedimenti.

L'ente provvede ad ottemperare agli obblighi legali di pubblicità e trasparenza coerentemente a quanto previsto dall'art. 4 del D.Lgs. n. 33/2013, adottando cautele e/o individuando accorgimenti tecnici volti ad assicurare forme corrette e proporzionate di conoscibilità delle informazioni, a tutela dell'individuo, della sua riservatezza e dignità.

In ogni caso, restano fermi i limiti alla diffusione e all'accesso delle informazioni di cui all'art. 24, commi 1 e 6, della L. n. 241/1990, di tutti i dati di cui all'art. 9 del D.Lgs. n. 322/1989, di quelli previsti dalla normativa europea in materia di tutela del segreto statistico e di quelli che siano espressamente qualificati come riservati dalla normativa nazionale ed europea in materia statistica, nonché quelli relativi alla diffusione dei dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale delle persone. Fatte salve ulteriori limitazioni di legge in ordine alla diffusione di informazioni soprattutto sensibili o comunque idonee ad esporre il soggetto interessato a forme di discriminazione, l'Ente, in presenza di disposizioni legislative o regolamentari che legittimano la pubblicazione di atti o documenti, provvederà a rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (art. 4, co. 4, del D.Lgs. n. 33/2013).

Qualora nel corso del tempo emergano esigenze, legate alla realizzazione della trasparenza pubblica, di disporre la pubblicazione sul sito istituzionale di dati, informazioni o documenti che l'Amministrazione non ha l'obbligo di pubblicare in base a specifiche previsioni di legge o di regolamento, fermo restando il rispetto dei limiti e condizioni espressamente previsti da disposizioni di legge, l'Ente procederà, in ogni caso, a rendere anonimi i dati personali eventualmente presenti (art. 4, co. 3, del D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i.).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati formulati quesiti all'ANAC volti a chiarire la compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013.

Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «*Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione*». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (vedi *infra* paragrafo successivo) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione

essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Rapporti tra RPCT e Responsabile della Protezione dei Dati – RPD

Un indirizzo interpretativo con riguardo ai rapporti fra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e il Responsabile della protezione dei dati - RPD, figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39), è stato sollecitato all’Autorità da diverse amministrazioni. Ciò in ragione della circostanza che molte amministrazioni sono tenute al rispetto delle disposizioni contenute nella l. 190/2012, e quindi alla nomina del RPCT, e sono chiamate a individuare anche il RPD. Secondo le previsioni normative, il RPCT è scelto fra personale interno alle amministrazioni o enti (si rinvia al riguardo all’art. 1, co. 7, della l. 190/2012 e alle precisazioni contenute nei Piani nazionali anticorruzione 2015 e 2016). Diversamente il RPD può essere individuato in una professionalità interna all’ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all’ente (art. 37 del Regolamento (UE) 2016/679). Fermo restando, quindi, che il RPCT è sempre un soggetto interno, qualora il RPD sia individuato anch’esso fra soggetti interni, l’Autorità ritiene che, per quanto possibile, tale figura non debba coincidere con il RPCT. Si valuta, infatti, che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l’effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT. Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda, da un punto di vista organizzativo, non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD.

Giova sottolineare che il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali nella FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico, laddove ha chiarito che *«In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle asl). In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD».*

Resta fermo che, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell’esercizio delle funzioni. Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull’accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al Garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell’art. 5, co. 7, del d.lgs. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell’ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al Garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall’ufficio che ha riscontrato l’accesso civico oggetto del riesame.

I dati relativi al RPD sono presenti nella sezione privacy del sito istituzionale dell’ente.

Dati aperti e riutilizzo

Secondo le direttive della CIVIT (ora A.N.A.C.) i dati devono essere:

- a) aggiornati: per ogni dato l'amministrazione deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento;
- b) tempestivi: la pubblicazione dei dati deve avvenire in tempi tali affinché gli stessi possano essere utilmente fruiti dall'utenza (es. i bandi di concorso dalla data di origine/redazione degli stessi, ecc.);
- c) pubblicati in formato aperto, in coerenza con le "linee guida dei siti web".

In considerazione del fatto che:

- i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti (deliberazioni, determinazioni, ordinanze) vengono pubblicati integralmente e sono fruibili tramite apposito motore di ricerca;

- l'allegato al D.Lgs. 33/2013 prevede fra l'altro che "... Nel caso in cui sia necessario pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" informazioni, documenti o dati che sono già pubblicati in altre parti del sito, è possibile inserire, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente", un collegamento ipertestuale ai contenuti stessi, in modo da evitare duplicazione di informazioni all'interno del sito dell'amministrazione...";

Si ritiene di adempiere agli obblighi di pubblicazione previsti dagli art. 23 del D.Lgs. 33/2013 pubblicando integralmente le deliberazioni e le determinazioni. Per quanto attiene la pubblicazione di dati riferiti, a titolo esemplificativo, ma non esaustivo, a spese quali quelle previste dall'art. 15 comma 1 D.Lgs. 33/2013o altri concettualmente assimilabili, verranno pubblicati a consuntivo nel primo mese dell'anno successivo a quello di riferimento e successivamente aggiornati ogni anno.

Accesso civico: definizioni

1. Tra le novità introdotte dalle modifiche al D.Lgs. n. 33/2013 ad opera del D.Lgs 97/2016, una delle più importanti riguarda la riformulazione dell'accesso civico (nuovo art. 5). Ogni amministrazione è tenuta ad adottare, in piena autonomia le misure organizzative necessarie al fine di assicurare l'efficacia di tale istituto.

L'art. 5 del D.Lgs. n. 33/2013, modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D.Lgs.33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5-bis (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

Accesso civico semplice (art. 5 comma 1 D.Lgs 33/2013 e ss.mm)

L'istanza di accesso civico semplice va presentata al Responsabile della Trasparenza utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Entro 30 giorni dalla richiesta il Responsabile della Trasparenza deve:

- procedere alla pubblicazione sul sito istituzionale del documento, dell'informazione o dei dati richiesti;
- trasmettere contestualmente il dato al richiedente, ovvero comunicargli l'avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale.

In relazione alla loro gravità il Responsabile della Trasparenza ai sensi dell'art. 43 comma 5 del D.Lgs 33/2013 segnala i casi di inadempimento di cui all'accesso civico semplice

In caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del Responsabile della Trasparenza il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. n. 241/1990, il cui nominativo è pubblicato sul sito web dell'ente, che conclude il procedimento di accesso civico semplice entro i termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della L. 241/1990.5. A fronte dell'inerzia da parte del Responsabile della Trasparenza o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente può proporre ricorso al T.A.R. ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Accesso civico generalizzato

L'istanza di accesso civico generalizzato va presentata all'Ufficio dell'ente che detiene i dati o i documenti utilizzando, preferibilmente, il modulo predisposto dall'ente e pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti/Accesso civico".

Il procedimento deve concludersi con provvedimento espresso e motivato entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con la comunicazione dell'esito al richiedente ed agli eventuali controinteressati. Tali termini sono sospesi (fino ad un massimo di 10 giorni) nel caso di comunicazione della richiesta al controinteressato.

Qualora l'Ufficio competente individui soggetti controinteressati nei confronti dei quali la divulgazione dei dati o documenti oggetto di richiesta di accesso possa comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, è tenuto a darne comunicazione agli stessi, mediante invio di copia della richiesta. Entro 10 giorni i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso; decorso tale termine l'Ufficio competente provvede sulla richiesta, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato. In caso di accoglimento l'Ufficio competente provvederà a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti. Nel caso in cui l'accesso generalizzato sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di 15 giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Nei casi di diniego totale o parziale della richiesta di accesso generalizzato o di mancata risposta entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza il richiedente può:

a) richiedere il riesame al Responsabile della trasparenza, che decide entro 20 giorni con provvedimento motivato;

b) ricorrere al difensore civico competente territorialmente, ove costituito, o, in assenza, a quello competente per l'ambito territoriale immediatamente superiore. In tal caso, il ricorso deve comunque essere notificato anche all'amministrazione interessata. Il difensore civico si pronuncia entro 30 giorni dalla presentazione del ricorso. Se il difensore civico ritiene illegittimo il diniego o il differimento, ne informa il richiedente e lo comunica all'Amministrazione. Se questa non conferma il diniego o il differimento entro 30 giorni da tale comunicazione, l'accesso è consentito;

c) attivare la tutela giurisdizionale davanti al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

Nei casi di accoglimento della richiesta di accesso, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Trasparenza e presentare ricorso al difensore civico ai sensi del comma 8, dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013. Avverso la decisione dell'Amministrazione ovvero a quella del Responsabile della trasparenza, il controinteressato può proporre ricorso al T.A.R., ai sensi dell'art. 116 del D.Lgs. 104/2010 "Codice del processo amministrativo".

7. Altre iniziative

Il coacervo di misure introdotte per la prevenzione dei singoli rischi rilevati in sede di mappatura costituisce primario riferimento per una gestione delle situazioni in cui si è individuata la possibilità di malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'utilizzo a fini privati di funzioni pubbliche.

Tuttavia, al fine di conseguire concretamente un approccio sistemico al problema, è prevista l'adozione di una serie di ulteriori iniziative che consentono una trattazione del rischio in maniera sempre più olistica, con il coinvolgimento coerente di tutto l'Ente.

7.1 Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Come previsto nel piano nazionale anticorruzione, L'Amministrazione ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

Tale scelta deriva dalle seguenti motivazioni: carenza di personale.

In virtù delle considerazioni sopra esposte l'Amministrazione ritiene opportuno non applicare alcuna rotazione del personale.

7.2 Indicazione delle disposizioni relative al ricorso all'arbitrato con modalità che ne assicurino la pubblicità e la rotazione

L'art. 1, comma 19, della L. n. 190/2012 che ha sostituito il comma 1, dell'articolo 241 del codice di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163, testualmente dispone:

«Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario previsto dall'articolo 240, possono essere deferite ad arbitri, previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'amministrazione. L'inclusione della clausola compromissoria, senza preventiva autorizzazione, nel bando o nell'avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell'invito, o il ricorso all'arbitrato, senza preventiva autorizzazione, sono nulli.».

Inoltre, occorre tenere in debita considerazione i seguenti commi sempre dell'art. 1 della l. n. 190/2012:
«21. La nomina degli arbitri per la risoluzione delle controversie nelle quali è parte una pubblica amministrazione avviene nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione e secondo le modalità previste dai commi 22, 23 e 24 del presente articolo, oltre che nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163, in quanto applicabili.

22. Qualora la controversia si svolga tra due pubbliche amministrazioni, gli arbitri di parte sono individuati esclusivamente tra dirigenti pubblici.

23. Qualora la controversia abbia luogo tra una pubblica amministrazione e un privato, l'arbitro individuato dalla pubblica amministrazione è scelto preferibilmente tra i dirigenti pubblici. Qualora non risulti possibile alla pubblica amministrazione nominare un arbitro scelto tra i dirigenti pubblici, la nomina è disposta, con provvedimento motivato, nel rispetto delle disposizioni del codice di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163.

24. La pubblica amministrazione stabilisce, a pena di nullità della nomina, l'importo massimo spettante al dirigente pubblico per l'attività arbitrale. L'eventuale differenza tra l'importo spettante agli arbitri nominati e l'importo massimo stabilito per il dirigente è acquisita al bilancio della pubblica amministrazione che ha indetto la gara.

25. Le disposizioni di cui ai commi da 19 a 24 non si applicano agli arbitrati conferiti o autorizzati prima della data di entrata in vigore della presente legge.»

Nel sito istituzionale dell'amministrazione dell'ente, nella home page, verrà data immediata pubblicità della persona nominata arbitro delle eventuali controversie in cui sia parte l'amministrazione stessa. Tale avviso pubblico riporterà anche tutte le eventuali precedenti nomine di arbitri per verificare il rispetto del principio di rotazione.

7.3 Disciplina incarichi ed attività non consentite ai pubblici dipendenti

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

a) particolari ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;

b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;

c) ipotesi di inconferibilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconferibilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche.

A differenza che nel caso di inconferibilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

7.4 Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

- a) particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
- b) situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa;
- c) ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari responsabili di posizione organizzativa per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione.

In particolare, i Capi III e IV del D.Lgs. n. 39/2013 regolano le ipotesi di inconfiribilità degli incarichi ivi contemplati in riferimento a due diverse situazioni:

- incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni;
- incarichi a soggetti che sono stati componenti di organi di indirizzo politico.

L'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dai Capi III e IV del d.lgs. n. 39 del 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione o dell'ente pubblico o privato conferente (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

La dichiarazione è condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvedono a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del già citato D.Lgs. n. 39/2013. Mentre ai sensi del successivo art. 18, a carico di coloro che hanno conferito i suddetti incarichi dichiarati nulli sono applicate le previste sanzioni.

I Capi V e VI sempre del D.Lgs. n. 39/2013, disciplinano le ipotesi di incompatibilità specifiche. A differenza che nel caso di inconfiribilità, la causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge ha considerato incompatibili tra di loro.

Se si riscontra nel corso del rapporto una situazione di incompatibilità, il responsabile della prevenzione deve effettuare una contestazione all'interessato e la causa deve essere rimossa entro 15 giorni; in caso contrario, la legge prevede la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro autonomo o subordinato (art. 19 del Decreto Legislativo 8 aprile 2013, n. 39).

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento.

Anche per l'incompatibilità, 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 del 2000 pubblicata sul sito dell'amministrazione.

Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

L'Amministrazione, per il tramite del responsabile della prevenzione della corruzione, verifica che:

- negli interpelli per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico.

7.5 Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Al fine della verifica delle disposizioni di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, si stabilisce:

a) nei contratti di assunzione del personale va inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, va inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

d) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

7.6 Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della L. n. 190/2012, e 3 del D.Lgs. n. 39/2013, l'Ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

b) all'atto del conferimento degli incarichi amministrativi di vertice o dirigenziali/funziario responsabile di posizione organizzativa;

c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso D.Lgs.

Qualora all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per i delitti sopra indicati, l'amministrazione:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs.: n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Qualora la situazione di inconferibilità si appalesa nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7 Adozione di misure per la tutela del whistleblower

Il whistleblower (letteralmente: "colui che soffia nel fischietto" o, in via traslata "vedetta civica") è chi testimonia un illecito o una irregolarità sul luogo di lavoro e decide di segnalarlo ad una persona o ad una autorità che abbia potere di intervento formale, in tal senso tale funzione assume rilievo prioritario nel perseguimento dell'obiettivo di incremento del senso etico e del principio di responsabilità personale nei confronti della "repubblica".

Il riconoscimento formale da parte del Legislatore è avvenuto con le previsioni dettate dall'art. 1 c. 51 della L. 190/2012 che ha introdotto l'art. 54 bis nell'ambito del d.lgs. 165/2001 "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" in cui, in linea con le raccomandazioni degli Organismi europei, viene tutelata la denuncia resa da un pubblico dipendente all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero al superiore gerarchico attraverso la garanzia dell'anonimato, del divieto di discriminazione nei confronti del denunciante, nonché di sottrazione della denuncia in via generale al diritto di accesso.

Al fine di dare concreta attuazione alle richiamate disposizioni normative, il Piano Nazionale Anticorruzione ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni l'adozione di "accorgimenti tecnici" di tutela del dipendente che effettua segnalazioni.

Ai fini del rispetto dell'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001 come novellato dall'art. 51 della legge n. 190/2012, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve informare prontamente dell'accaduto il responsabile di prevenzione della corruzione attraverso il seguente mezzo:

- procedura apposita gestita dal software MUA - Motore Unico Amministrativo, conforme ai dettami normativi ed alle linee guida emanate dall'ANAC.

Quest'ultimo valuterà se sono presenti gli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

1) al dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa sovraordinato al dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente/funziionario responsabile di posizione organizzativa valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione.

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

Al dipendente discriminato è riconosciuta altresì la possibilità di agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

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

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

La gestione della segnalazione è a carico del responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

7.8 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

I protocolli di legalità costituiscono utili strumenti pattizi per contrastare il fenomeno delle infiltrazioni mafiose nelle attività economiche, anche nei territori dove il fenomeno non è particolarmente radicato.

I protocolli sono disposizioni volontarie tra soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica. In tal modo vengono rafforzati vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti, non previste dalla predetta normativa.

I vantaggi di poter fruire di uno strumento di consenso, fin dal momento iniziale, consente a tutti i soggetti (privati e pubblici) di poter lealmente confrontarsi con eventuali fenomeni di tentativi di infiltrazione criminale organizzata.

7.9 Realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I dipendenti dovranno utilizzare una griglia dove saranno indicate le seguenti voci:

| Denominazione e oggetto del procedimento | Struttura organizzativa competente | Responsabile del procedimento | Termine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento | Termine di conclusione effettivo | Motivazione del ritardo |
|---|---|--------------------------------------|---|---|--------------------------------|
| | | | | | |

I Responsabili delle unità organizzative provvedono, entro i 30 giorni successivi al semestre di riferimento, al monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali prendendo come riferimento anche le eventuali relazioni pervenute dai dipendenti di cui sopra, e provvedono tempestivamente all'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate.

I risultati del monitoraggio e delle azioni espletate sono consultabili nel sito web istituzionale dell'Ente; il monitoraggio contiene i seguenti elementi di approfondimento e di verifica degli adempimenti realizzati:

- a) verifica degli eventuali illeciti connessi al ritardo;
- b) attestazione dei controlli da parte dei Responsabili dell'unità organizzativa, volti a evitare ritardi;

c) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle eventuali sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini.

In ogni caso, i Responsabili dell'unità organizzativa, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa dirigenziale.

7.10 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

Al fine di creare un efficace sistema di monitoraggio, si stabilisce quanto segue. Con riferimento alle acquisizioni di servizi e forniture, i Responsabili delle unità organizzative precedenti dovranno comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determini di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o ragione sociale del soggetto affidatario
 - la data di sottoscrizione del contratto

Con riferimento all'affidamento di lavori, il Responsabile dell'unità organizzativa responsabile dovrà comunicare al Responsabile della prevenzione della corruzione:

- a) all'atto della sottoscrizione le determinazioni di aggiudicazione
- b) con cadenza semestrale (entro il 30 giugno ed entro il 31 dicembre) l'elenco degli affidamenti assegnati nel semestre di riferimento, indicando altresì per ciascun contratto:
 - la tipologia di lavori assegnati
 - l'importo dei lavori stimato e la percentuale di ribasso applicata
 - l'importo contrattuale
 - il nominativo o la ragione sociale dell'aggiudicatario
 - la data di sottoscrizione del contratto
 - l'indicazione se trattasi di lavori di somma urgenza.
- c) in caso di approvazione di varianti in corso d'opera, con cadenza annuale (entro il 31 dicembre), le varianti in corso d'opera approvate nel corso dell'anno con l'indicazione di:
 - estremi del contratto originario e data di sottoscrizione
 - nominativo o ragione sociale dell'aggiudicatario
 - tipologia dei lavori
 - importo contrattuale originario
 - importo dei lavori approvati in variante
 - indicazione della fattispecie normativa alla quale è ricondotta la variante

7.11 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.12 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale

Le iniziative sono quelle previste nel paragrafo relativo alle "Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi" del presente piano.

7.13 Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette all'organo di indirizzo politico.

Qualora l'organo di indirizzo politico lo richieda oppure il Responsabile stesso lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce direttamente sull'attività svolta.

La relazione viene pubblicata sul sito web istituzionale dell'Ente.

Tale documento dovrà contenere la reportistica delle misure anticorruzione come individuate nel Piano Nazionale Anticorruzione nonché le considerazioni sull'efficacia delle previsioni del P.T.P.C e le eventuali proposte di modifica.

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione.

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";

- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo art. 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico del Responsabile della trasparenza e dei Responsabili di servizio con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che "l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili"

La responsabilità dei dipendenti per violazione delle misure di prevenzione.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente P.T.P.C. devono essere rispettate da tutti i dipendenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che "La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare".

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2020 - 2022**

**ALLEGATO C)
CODICE DI COMPORTAMENTO
DEI DIPENDENTI**

**(adottato ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165
e secondo le linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62)**

INDICE

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

Art. 2 - Ambito di applicazione

Art. 3 - Principi generali

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi ai dipendenti

Art. 7 - Obbligo di astensione

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

Art. 11 - Comportamento in servizio

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

Art. 1 - Disposizioni di carattere generale

1. Il presente codice di comportamento, di seguito denominato "codice", definisce, ai fini dell'articolo 54 comma 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, i doveri di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti del Comune di Lovere sono tenuti ad osservare.
2. Le previsioni del presente codice integrano e specificano quelle previste dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62.
3. Al presente codice viene data la più ampia diffusione attraverso pubblicazione sul sito internet istituzionale del Comune. Il codice e i suoi aggiornamenti sono altresì trasmessi tramite e-mail a tutti i dipendenti comunali nonché ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione degli organi politici dell'amministrazione comunale. L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del presente codice di comportamento.

Art. 2 - Ambito di applicazione

1. Il presente codice si applica ai dipendenti del Comune di Lovere.
2. Gli obblighi di condotta previsti nel presente codice devono intendersi estesi, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco e degli Assessori, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, il Comune inserisce apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente codice.

Art. 3 - Principi generali

1. Il dipendente comunale osserva la Costituzione e si pone al servizio del Comune, conformando la propria condotta ai principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Il dipendente svolge i propri compiti nel rispetto della legge, perseguendo l'interesse pubblico senza abusare della posizione o dei poteri di cui è titolare.
2. Il dipendente comunale rispetta, altresì, i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità e ragionevolezza e agisce in posizione di indipendenza e imparzialità, astenendosi in caso di conflitto di interessi.
3. Il dipendente comunale non usa a fini privati le informazioni di cui dispone per ragioni di ufficio, evita situazioni e comportamenti che possano ostacolare il corretto adempimento dei compiti o nuocere agli interessi o all'immagine della pubblica amministrazione. Prerogative e poteri pubblici sono esercitati unicamente per le finalità di interesse generale per le quali sono stati conferiti.
4. Il dipendente comunale esercita i propri compiti orientando l'azione amministrativa alla massima economicità, efficienza ed efficacia. La gestione di risorse pubbliche ai fini dello svolgimento delle attività amministrative deve seguire una logica di contenimento dei costi, che non pregiudichi la qualità dei risultati.
5. Nei rapporti con i destinatari dell'azione amministrativa, il dipendente assicura la piena parità di trattamento a parità di condizioni, astenendosi, altresì, da azioni arbitrarie che abbiano effetti negativi sui destinatari dell'azione amministrativa o che comportino discriminazioni basate su sesso, nazionalità, origine etnica, lingua, religione o credo, convinzioni personali o politiche, appartenenza a una minoranza nazionale, disabilità, condizioni sociali o di salute, età e orientamento sessuale o su altri diversi fattori.
6. Il dipendente comunale dimostra la massima disponibilità e collaborazione nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.

Art. 4 - Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente comunale non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.

2. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini locali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente comunale non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

3. Il dipendente comunale non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente comunale non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.

4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti fuori dai casi consentiti dal presente articolo, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti, sono immediatamente messi a disposizione dell'Amministrazione che li destina a finalità istituzionali, procedendo alla loro acquisizione secondo le regole e nel rispetto della procedura prevista per la accettazione delle donazioni di cui il Comune è destinatario.

Art. 5 - Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente del diritto di associazione, il dipendente comunale comunica al responsabile di posizione organizzativa di riferimento, entro 15 giorni da quando vi aderisce, la sua partecipazione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio e della struttura in cui opera. Per i dipendenti neoassunti la comunicazione di cui sopra viene effettuata all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Il responsabile di posizione organizzativa valuta, sulla base sia delle concrete attività dell'ufficio in cui opera il dipendente che delle concrete attività delle associazioni o organizzazioni a cui il dipendente eventualmente partecipa, la sussistenza di condizioni che integrino ipotesi di incompatibilità anche potenziale, anche al fine di accertare la possibile insorgenza degli obblighi di cui al successivo art. 7. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.

2. Il dipendente non costringe altri dipendenti ad aderire ad associazioni od organizzazioni e non esercita pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.

Art. 6 - Comunicazione degli interessi finanziari, conflitti d'interesse e incarichi del dipendente

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente comunale, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto al responsabile di posizione organizzativa dell'ufficio di tutti i rapporti di collaborazione e finanziari, suoi, di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente, con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti e intrattenuti negli ultimi tre anni, se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti al suo ufficio e limitatamente alle attività a lui affidate.

2. Il dipendente comunale si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

3. I dipendenti comunali, compresi i dirigenti, non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione, con le modalità specificate nell'apposita disciplina concernente le autorizzazioni allo svolgimento di attività extra istituzionali, approvata dalla Giunta comunale, che si intende qui integralmente riportata.

4. I dipendenti comunali non possono in nessun caso, salvo quanto previsto per i rapporti di lavoro a tempo parziale e salvo specifiche eccezioni previste dalla legge:

- a) esercitare un'attività di tipo commerciale, industriale o professionale;
- b) instaurare, in costanza di rapporto con il Comune, altri rapporti d'impiego, sia alle dipendenze di enti pubblici che alle dipendenze di privati;
- c) assumere cariche in società con fini di lucro;

- d) esercitare attività di artigianato o di imprenditore agricolo (a titolo principale e di coltivatore diretto);
- e) svolgere qualunque altra attività esterna caratterizzata da continuità e professionalità.
- f) svolgere qualunque attività, che, in ragione della interferenza con i compiti istituzionali, possa generare situazioni, anche solo apparente, di conflitto di interesse;
- g) corsi di formazione che abbiano ad oggetto formazione di personale alle dipendenze della Pubblica Amministrazione.

5. Fermo restando che compete al responsabile di posizione organizzativa la valutazione in concreto dei singoli casi di conflitto di interesse, non sono comunque consentite ai dipendenti, anche a tempo parziale, attività o prestazioni lavorative, da svolgere a favore di enti o privati, che abbiano per oggetto consulenze, attività istruttorie, rilascio di pareri o valutazioni di carattere tecnico, presentazione di istanze, di comunicazioni o di segnalazioni di inizio attività, comunque denominate, dirette al Comune di Lovere.

6. Nessuna delle attività su richiamate può essere autorizzata dall'Amministrazione. Il divieto non viene meno per effetto di collocamento in aspettativa o in congedo non retribuito.

7. Il dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa non superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, può esercitare altre prestazioni di lavoro che non siano incompatibili o in conflitto con gli interessi dell'amministrazione. In tale caso, il dipendente che intende svolgere un incarico o un'attività deve darne comunicazione al responsabile di posizione organizzativa, indicando tutti gli elementi che risultino rilevanti ai fini della valutazione della insussistenza di ragioni di incompatibilità e di conflitto di interessi con l'incarico stesso.

8. Gli incarichi non possono interferire con i doveri e i compiti inerenti all'ufficio ricoperto, né è consentito utilizzare strumenti, materiali o mezzi a disposizione dell'ufficio per il loro assolvimento. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo parziale, con prestazione lavorativa superiore al 50 per cento di quella a tempo pieno, che intenda svolgere altre prestazioni lavorative si applicano i criteri previsti nel presente articolo per il personale a tempo pieno.

9. Le disposizioni relative alle attività extra istituzionali si applicano anche al personale con rapporto di lavoro a tempo determinato.

10. Non sono soggetti ad autorizzazione, ancorché retribuiti, i seguenti incarichi o le seguenti attività:

- a) collaborazione a giornali, riviste, enciclopedie e simili;
- b) utilizzazione economica da parte dell'autore o inventore di opere dell'ingegno e di invenzioni industriali;
- c) partecipazione a convegni e seminari;
- d) incarichi per i quali è corrisposto solo il rimborso delle spese documentate;
- e) incarichi, previsti da norme di legge, per lo svolgimento dei quali il dipendente è posto in posizione di aspettativa, di comando o di fuori ruolo;
- f) incarichi conferiti dalle organizzazioni sindacali a dipendenti presso le stesse distaccati o in aspettativa non retribuita.

11. Non sono soggetti ad autorizzazione, purché non interferiscano con le esigenze di servizio, le attività rese a titolo gratuito presso associazioni di volontariato o cooperative a carattere socio-assistenziale senza scopo di lucro, nonché le attività a titolo gratuito che siano espressione di diritti della personalità costituzionalmente garantiti, quali la libertà di associazione e la manifestazione del pensiero.

Art. 7 - Obbligo di astensione

1. Il dipendente comunale si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o responsabile di posizione organizzativa. Il dipendente comunale si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. Il dipendente comunale che interviene per dovere d'ufficio o comunque a qualsiasi titolo partecipa ad un procedimento, anche senza esserne il responsabile, rispetto al quale possano essere coinvolti interessi propri ai sensi del precedente comma 1, ne dà immediata comunicazione al responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza che decide sulla astensione del dipendente dalla

partecipazione al procedimento in argomento.

Art. 8 - Prevenzione della corruzione

1. I Responsabili di Posizione Organizzativa rispettano e curano che siano rispettate dai propri dipendenti, le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione. In particolare, essi rispettano e fanno rispettare, nei loro ambiti direzionali, le prescrizioni contenute nel piano per la prevenzione della corruzione.
2. Il dipendente comunale, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al Responsabile di Posizione Organizzativa della propria struttura di appartenenza eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il responsabile di posizione organizzativa della struttura di appartenenza del dipendente che abbia denunciato e/o segnalato situazioni di illecito nell'amministrazione, cura e verifica la concreta applicazione di meccanismi di tutela del dipendente previsti dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 9 - Trasparenza e tracciabilità

1. I dirigenti comunali assicurano l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al Comune secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.
2. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art. 10 - Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extralavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente comunale non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. Nel rispetto dei principi costituzionali posti a tutela della libertà di espressione, il dipendente comunale, prima di rilasciare interviste o giudizi di valore su attività dell'amministrazione comunale, diffuse attraverso organi di informazione rivolti alla generalità dei cittadini, ne dà preventiva informazione al proprio Responsabile di Posizione Organizzativa di riferimento.
3. Salvo il diritto di esprimere valutazioni e diffondere informazioni a tutela dei diritti sindacali, il dipendente comunale si astiene da dichiarazioni pubbliche offensive nei confronti dell'amministrazione comunale.

Art. 11 - Comportamento in servizio

1. Fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il dipendente comunale, salvo giustificato motivo, non ritarda né adotta comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
2. Il dipendente comunale utilizza i permessi di astensione dal lavoro, comunque denominati, nel rispetto delle condizioni previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.
3. Il dipendente comunale utilizza il materiale, le attrezzature, i servizi telematici e telefonici dell'ufficio, per ragioni di servizio e comunque nel rispetto di eventuali vincoli ulteriori posti dall'amministrazione. Il dipendente utilizza i mezzi di trasporto dell'amministrazione a sua disposizione soltanto per lo svolgimento dei compiti d'ufficio, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio.
4. Il dipendente comunale, mentre è in servizio, può allontanarsi dalla sede di lavoro esclusivamente per missioni o per lo svolgimento di attività autorizzate dal Responsabile di Posizione Organizzativa competente.

Art. 12 - Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente comunale in rapporto con il pubblico si fa riconoscere attraverso l'esposizione in modo visibile del badge od altro supporto identificativo messo a disposizione dall'amministrazione, salvo diverse disposizioni di servizio, anche in considerazione della sua sicurezza; opera con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità e, nel rispondere alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica, opera nella maniera più completa e accurata possibile. Di norma al messaggio di posta elettronica, il dipendente risponde con lo stesso mezzo, a meno che lo stesso contenga elementi per i quali sia necessario utilizzare altre forme stabilite dall'amministrazione. Qualora non sia competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente del Comune. Il dipendente comunale, fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento. Nelle operazioni da svolgersi e nella trattazione delle pratiche, il dipendente rispetta, salvo diverse esigenze di servizio o diverso ordine di priorità stabilito dall'amministrazione, l'ordine cronologico e non rifiuta prestazioni a cui sia tenuto con motivazioni generiche.

Il dipendente rispetta gli appuntamenti con i cittadini e risponde senza ritardo ai loro reclami.

2. Il dipendente comunale, quando direttamente chiamato a fornire servizi al pubblico, cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione comunale anche nelle apposite carte dei servizi. Il dipendente opera al fine di assicurare la continuità del servizio, di consentire agli utenti la scelta tra i diversi erogatori e di fornire loro informazioni sulle modalità di prestazione del servizio e sui livelli di qualità.

3. Il dipendente comunale non assume impegni né anticipa l'esito di decisioni o azioni proprie o altrui inerenti all'ufficio, al di fuori dei casi consentiti. Fornisce informazioni e notizie relative ad atti od operazioni amministrative, in corso o conclusi, nelle ipotesi previste dalle disposizioni di legge e regolamentari in materia di accesso. Rilascia copie ed estratti di atti o documenti secondo la sua competenza, con le modalità stabilite dalle norme in materia di accesso e dai regolamenti dell'Amministrazione comunale.

4. Il dipendente comunale osserva il segreto d'ufficio e la normativa in materia di tutela e trattamento dei dati personali e, qualora sia richiesto oralmente di fornire informazioni, atti, documenti non accessibili tutelati dal segreto d'ufficio o dalle disposizioni in materia di dati personali, informa il richiedente dei motivi che ostano all'accoglimento della richiesta. Qualora non sia competente a provvedere in merito alla richiesta cura, sulla base delle disposizioni interne, che la stessa venga inoltrata all'ufficio competente dell'Amministrazione comunale.

Art. 13 - Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente codice i Responsabili di Posizione Organizzativa, per le strutture di competenza, e il Segretario generale per le rispettive competenze.

2. Ai fini dell'attività di vigilanza e monitoraggio previsti dal presente articolo, l'Amministrazione comunale si avvale dell'Ufficio procedimenti disciplinari secondo quanto previsto nel "Regolamento per i procedimenti disciplinari".

3. Le attività dell'Ufficio si conformano alle eventuali previsioni contenute nel piano di prevenzione della corruzione, adottato ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

4. L'Ufficio per i procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni per esso individuate dal "Regolamento per i procedimenti disciplinari" cura l'aggiornamento del codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001.

5. Ai sensi di quanto previsto dal precedente comma, al personale comunale sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Art. 14 - Responsabilità conseguente alla violazione dei doveri del codice

1. La violazione degli obblighi previsti dal presente codice integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio.

Ferme restando le ipotesi in cui la violazione delle disposizioni contenute nel presente codice, nonché dei doveri e degli obblighi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, dà luogo anche a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente comunale, essa è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

2. Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la violazione è valutata in ogni singolo caso con riguardo alla gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio derivatone al decoro o al prestigio dell'amministrazione comunale. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive.

3. Resta ferma la comminazione del licenziamento senza preavviso per i casi già previsti dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi.

4. Restano fermi gli ulteriori obblighi e le conseguenti ipotesi di responsabilità disciplinare dei dipendenti comunali previsti da norme di legge, di regolamento o dai contratti collettivi.

Elenco procedimenti/Aree di rischio per unità organizzativa

| Unità Organizzativa | Procedimento | Fasi | Area di rischio | Probabilità | Impatto | Livello |
|---------------------|--|--|--|--|---------|---------|
| Ufficio Ragioneria | Acquisti in economato | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | 3,5 | 1,25 | 4,37 |
| | | 01_01 Richiesta pagamenti in contanti (scontrino, ricevuta fiscale e c.c.p) | / | / | / | / |
| | | 01_01_01 Ricezione da parte dell'ufficio del modulo "richiesta anticipazione contanti" | / | / | / | / |
| | | 01_01_02 Verifica dei presupposti di legittimità del buono da parte dell' Economo responsabile di Area | / | / | / | / |
| | | 01_01_03 Istruttoria | / | / | / | / |
| | | 01_01_04 Erogazione denaro | / | / | / | / |
| | | 01_01_05 Consegna del "buono economale" all'ufficio economato unitamente alle pezze giustificative di spesa e chiusura dei conti (eventuale resto o erogazione altro denaro) | / | / | / | / |
| | | 01_01_06 Registrazione buono nel programma di gestione economato | / | / | / | / |
| | | 01_02 Nel caso di richiesta di pagamento in tramite conto corrente bancario (fattura) | / | / | / | / |
| | | 01_02_01 Ricezione buono economale | / | / | / | / |
| | | 01_02_02 Verifica corretta imputazione importo sulla liquidazione | / | / | / | / |
| | | 01_02_03 Consegna liquidazione alla ragioneria | / | / | / | / |
| | | Appalto servizio di tesoreria | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | 3,5 | 1,25 |
| | | 01_01 Predisposizione/aggiornamento Bozza di Convenzione | / | / | / | / |
| | 01_02 Approvazione Bozza di convenzione | / | / | / | / | |
| | 01_03 Predisposizione e pubblicazione bando | / | / | / | / | |
| | 01_04 Ricezione domanda di partecipazione | / | / | / | / | |
| | 01_05 Nomina commissione di gara | / | / | / | / | |
| | 01_06 Istruttoria e Individuazione dell'aggiudicatario | / | / | / | / | |
| | 01_07 Aggiudicazione | / | / | / | / | |
| | Emissione iter pagamenti | | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del | 1,6 | 1,25 | 2 |

| | | | | | |
|--------------------------|---|--|-----|------|---|
| (fattura, mandato, etc.) | | patrimonio | | | |
| | 01_01 Liquidazione | / | / | / | / |
| | 01_02 Invio atti di liquidazione all'ufficio ragioneria tramite il programma di contabilità | / | / | / | / |
| | 01_02_01 Verifica della correttezza della liquidazione rispetto all'impegno | / | / | / | / |
| | 01_02_01_01 Controllo conto dedicato | / | / | / | / |
| | 01_02_01_02 Controllo DURC in regola | / | / | / | / |
| | 01_02_01_03 Controllo regolarità pagamenti cartelle esattoriali superiori a 10.000,00 Euro | / | / | / | / |
| | 01_02_02 Emissione del mandato informatico | / | / | / | / |
| | 01_03 Pagamento da parte del tesoriere | / | / | / | / |
| | 01_04 Controllo giornale di cassa e importazione delle quietanze di pagamento | / | / | / | / |
| Gestione iter mutuo | | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | 01_01 Atto fondamentale in bilancio in cui sia prevista l'assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica stesura del programma triennale dei lavori pubblici | / | / | / | / |
| | 01_03 Elaborazione dall'ufficio tecnico, in cui sia prevista l'eventuale assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| | 01_04 Avvio indagini di mercato per verificare le condizioni offerte dai vari istituti bancari | / | / | / | / |
| | 01_05 Predisposizione determina a contrarre o avvio procedura di gara (per Istituti bancari diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti) per l'assunzione del mutuo | / | / | / | / |
| | 01_05_01 Eventuale utilizzo di piattaforme informatiche MEPA, CONSIP | / | / | / | / |
| | 01_06 Predisposizione e pubblicazione bando | / | / | / | / |
| | 01_07 Ricezione domanda di partecipazione | / | / | / | / |
| | 01_08 Nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| | 01_09 Istruttoria e valutazione del responsabile dell'unità organizzativa delle domande dal RUP a dalla commissione di gara | / | / | / | / |
| | 01_10 Aggiudicazione | / | / | / | / |

| | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|
| | 01_11 Presentazione fatture all'ufficio tecnico | / | / | / | / |
| | 01_12 Richiesta di erogazione del mutuo da parte dell'ufficio tecnico in caso di mutui cassa depositi e prestiti | / | / | / | / |
| | 01_13 Erogazione | / | / | / | / |
| Gestione iter polizze assicurative | | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | 01_01 Stipula polizza assicurativa | / | / | / | / |
| | 01_02 Predisposizione Bando su indicazioni del broker | / | / | / | / |
| | 01_03 Predisposizione determina a contrarre e approvazione del bando di gara | / | / | / | / |
| | 01_04 Avvio iter di gara anche eventualmente utilizzando le piattaforme informatiche MEPA e SINTEL | / | / | / | / |
| | 01_05 Predisposizione determina per nomina commissione di gara | / | / | / | / |
| | 01_06 Valutazione delle domande dal RUP e dalla commissione di gara | / | / | / | / |
| | 01_07 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| | 01_08 Individuazione dell'aggiudicatario | / | / | / | / |
| | 01_09 Comunicazione dell'aggiudicazione | / | / | / | / |
| | 01_10 Pagamento premi annui e relative regolazioni sulla base dei dati raccolti dai vari uffici | / | / | / | / |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori | | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| | 01_01 Richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica | / | / | / | / |
| | 01_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / | / |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri | | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | 3,33 | 1,25 | 4,16 |
| | 01_01 Richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica | / | / | / | / |
| | 01_03 Determina di Liquidazione rimborsi | / | / | / | / |
| Nomina Revisore dei Conti | | AREA H - incarichi e nomine | 3 | 1,5 | 4,5 |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|--|-----------------------------|---|-----|-----|
| | | 01_01 Sorteggio effettuato dalla prefettura | / | / | / | / |
| | | 01_02 Istruttoria e verifica dei requisiti sulla base della autocertificazione sorteggiati | / | / | / | / |
| | | 01_03 Delibera del consiglio comunale | / | / | / | / |
| | | 01_04 Nomina e rispettivo compenso | / | / | / | / |
| | | 01_05 Comunicazione al soggetto prescelto | / | / | / | / |
| | Revoca Revisore dei Conti | | AREA H - incarichi e nomine | 3 | 1,5 | 4,5 |
| | | 01_01 Rilevazione di una causa ostantiva alla nomina | / | / | / | / |
| | | 01_01_01 Presentazione di una causa ostantiva alla nomina | / | / | / | / |
| | | 01_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| | | 01_03 Comunicazione alla prefettura | / | / | / | / |

| Unità Organizzativa | Procedimento | Fasi | Area di rischio | Probabilità | Impatto | Livello | |
|--------------------------------------|--|--|-----------------|--|---------|---------|---|
| Ufficio Segreteria e Affari generali | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001 | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | | 01_01 Rilevazione esigenza mancanza del personale | / | / | / | / | |
| | | 01_02 Modifica della programmazione triennale e annuale del personale | / | / | / | / | |
| | | 01_03 Attivazione mobilità obbligatoria | / | / | / | / | |
| | 01_04 Ricezione comunicazione eventuali richieste | / | / | / | / | | |
| | 01_05 Attivazione procedimento di acquisizione del personale | / | / | / | / | | |
| | 01_06 Presa d'atto assenza soggetti da mobilità obbligatoria e approvazione bando mobilità | / | / | / | / | | |

| | | | | | |
|---|---|--|--|------|------|
| | volontaria | | | | |
| | 01_07 Ricezione istanza di parte | / | / | / | / |
| | 01_08 Istruttoria | / | / | / | / |
| | 01_09 Selezione per individuazione candidati idonei | / | / | / | / |
| | 01_10 Acquisizione del personale | / | / | / | / |
| Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | 01_01 Predisposizione bando di concorso e approvazione determina per indizione concorso | / | / | / | / |
| | 01_02 Pubblicazione bando | / | / | / | / |
| | 01_03 Ricezione istanze e istruttoria | / | / | / | / |
| | 01_04 Nomina della commissione | / | / | / | / |
| | 01_05 Valutazione requisiti | / | / | / | / |
| | 01_06 Predisposizione tracce prove scritte | / | / | / | / |
| | 01_07 Selezione dei candidati | / | / | / | / |
| | 01_08 Predisposizione tracce prove orali | / | / | / | / |
| | 01_09 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei | / | / | / | / |
| | 01_10 Verifica requisiti | / | / | / | / |
| | 01_11 Stipula contratto individuale | / | / | / | / |
| | Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 |
| 01_01 Richiesta di avvio a selezione tramite il Centro dell'impiego | | / | / | / | / |
| 01_02 Nomina della commissione | | / | / | / | / |
| 01_03 Ricezione istanze e istruttoria | | / | / | / | / |
| 01_03 Valutazione requisiti | | / | / | / | / |
| 01_04 Selezione dei candidati attraverso prove teoriche-pratiche | | / | / | / | / |
| 01_05 Approvazione atti di concorso e individuazione del vincitore e degli idonei | | / | / | / | / |
| 01_06 Verifica requisiti | | / | / | / | / |

| | | | | | |
|--|---|---|------|------|--------------|
| | 01_07 Stipula contratto individuale | / | / | / | / |
| Attivazione distacco sindacale | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 3,54 |
| | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Valutazione dell'istanza | / | / | / | / |
| | 01_03 Presa d'atto del distacco | / | / | / | / |
| | 01_04 Inserimento dati nella piattaforma DFP | / | / | / | / |
| Concessione in uso beni mobili | | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| | 01_01 Richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Valutazione del responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| | 01_03 Sub-assegnazione al responsabile del procedimento | / | / | / | / |
| | 01_04 Invio atto d'indennizzo | / | / | / | / |
| | 01_05 Invio all'ufficio amministrativo | / | / | / | / |
| | 01_06 Concessione in comodato d'uso da parte dell'ufficio contratti | / | / | / | / |
| Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali) | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | 01_01 Acquisizione certificato di infortunio | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica dati infortunio e integrazione dati ai fini della denuncia di infortunio | / | / | / | / |
| | 01_03 Trasmissione all'Inail | / | / | / | / |
| Esonero dal servizio | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | 01_01 Istanza | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica dei requisiti e presa d'atto | / | / | / | / |
| | 01_03 Comunicazione alla giunta comunale per presa d'atto | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa per infermità | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |

| | | | | | |
|--|---|---|------|------|------|
| | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| | 01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| | 01_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| | 01_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa per motivi di famiglia | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | 01_01 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| | 01_02 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione aspettativa sindacale | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| | 01_02_01 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| | 01_02_02 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |
| | 01_03 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione congedo straordinario per motivi di salute | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| | 01_03 Rilascio Autorizzazione | / | / | / | / |
| | 01_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Verifica dei requisiti | / | / | / | / |
| | 01_03 Esito positivo: rilascio autorizzazione | / | / | / | / |

| | | | | | |
|--|---|--|------|------|------|
| | 01_04 Archiviazione nel fascicolo personale | / | / | / | / |
| Gestione contenziosi | | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| | 01_01 Citazione in giudizio | / | / | / | / |
| | 01_02 Delibera di giunta di autorizzazione costituzione in giudizio | / | / | / | / |
| | 01_03 Determina affidamento incarico al legale | / | / | / | / |
| Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | 01_01 Richiesta/Notizia dell'incarico | / | / | / | / |
| | 01_03 Fase di valutazione e preparazione dell'autorizzazione (verifica incompatibilità e inconfiribilità) | / | / | / | / |
| | 01_04 Emissione provvedimento autorizzativo/diniego | / | / | / | / |
| Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro) | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | 01_01 Richiesta | / | / | / | / |
| | 01_02 Istruttoria (valutazione quote e richiesta) | / | / | / | / |
| | 01_03 Modifica contrattuale con determina | / | / | / | / |
| Pareri e consulenze legali | | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| | 01_01 Determina Conferimento incarico | / | / | / | / |
| Piano della performance | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | 01_01 Presentazione obiettivi all'organo di governo | / | / | / | / |
| | 01_02 Valutazione e assegnazione grado importanza dell'obiettivo da parte dell'organo | / | / | / | / |
| | 01_03 Invio al nucleo di valutazione per la verifica | / | / | / | / |
| | 01_04 Approvazione del piano | / | / | / | / |
| | 01_05 Rendicontazione raggiungimento obiettivi | / | / | / | / |
| | 01_06 Verifica rendicontazione | / | / | / | / |
| | 01_07 Liquidazione e pagamento | / | / | / | / |

| | | | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|---|---|---|------|------|------|
| | Procedimenti disciplinari | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 | |
| | | 01_01 Segnalazione della violazione da parte dei responsabili delle varie unità organizzative all'Ufficio Procedimenti disciplinari | / | / | / | / | |
| | | 01_02 Esame segnalazione ed avvio contestazione di addebito al dipendente | / | / | / | / | |
| | | 01_03 Chiama a discolta | / | / | / | / | |
| | | 01_04 Decisione dell'ufficio disciplinare | / | / | / | / | |
| | | 01_05 Inserimento nel fascicolo del personale | / | / | / | / | |
| | Procedura espropriativa | | | AREA E - provvedimenti pianificazione urbanistica | 3,83 | 1,5 | 5,75 |
| | | 01_01 Verifica apposizione vincolo | / | / | / | / | |
| | | 01_02 Avvio procedimento espropriativo | / | / | / | / | |
| | | 01_03 Dichiarazione pubblica utilità | / | / | / | / | |
| | | 01_04 Approvazione piano particellare e determinazione indennità di esproprio | / | / | / | / | |
| | | 01_05 Comunicazione al privato dell'indennità di esproprio | / | / | / | / | |
| | | 01_06 Accettazione indennità proposta e perfezionamento accordo bonario | / | / | / | / | |
| | | 01_07 Avvio all'espropriazione | / | / | / | / | |
| | Riammissione in servizio | | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | | 01_01 Istanza di parte | / | / | / | / | |
| | | 01_02 Verifica disponibilità nel fabbisogno e verifica disponibilità di bilancio | / | / | / | / | |
| | | 01_03 Determinazione di riammissione | / | / | / | / | |
| 01_04 Comunicazione all'istante | | / | / | / | / | | |

| Unità Organizzativa | Procedimento | Fasi | Area di rischio | Probabilità | Impatto | Livello |
|---------------------|---------------------------------------|------|---|-------------|---------|---------|
| Ufficio Servizi | Assistenza scolastica ai portatori di | | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|-----|------|-----|
| Sociali | handicap o con disagio psico-sociale | | economico diretto | | | |
| | | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | | 01_02 Istruttoria | / | / | / | / |
| | | 01_03 Produzione della determina | / | / | / | / |
| | 01_04 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / | / | |
| | Attività inerenti la prevenzione ed il sostegno alle persone tossicodipendenti ed altri soggetti a rischio | | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | 2,6 | 1,25 | 3,3 |
| | | 01_01 Ricezione richiesta | / | / | / | / |
| | | 01_02 Sub-Assegnazione del responsabile dell'unità organizzativa al responsabile dell'istruttoria | / | / | / | / |
| | | 01_02 Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / | / |
| | | 01_03 Gestione dell'istruttoria da parte dell'assistente sociale | / | / | / | / |
| | | 01_03 Gestione istruttoria | / | / | / | / |
| | | 01_04 Valutazione dei requisiti e formazione graduatoria | / | / | / | / |
| | | 01_04 Valutazione e Segnalazione da parte dell'assistente sociale all'Ulss 9 per competenza in quanto funzione delegata | / | / | / | / |
| | | 01_05 Presa in carico Ulss 9 (funzioni delegate) | / | / | / | / |
| | | 01_05 Produzione della determina | / | / | / | / |
| 01_06 Produzione reversale di pagamento | | / | / | / | / | |
| 01_07 Ricezione reversale di pagamento | / | / | / | / | | |

| Unità Organizzativa | Procedimento | Fasi | Area di rischio | Probabilità | Impatto | Livello |
|---------------------|--------------|------|-----------------|-------------|---------|---------|
|---------------------|--------------|------|-----------------|-------------|---------|---------|

| Unità Organizzativa | Procedimento | Fasi | Area di rischio | Probabilità | Impatto | Livello |
|---------------------|--------------|------|-----------------|-------------|---------|---------|
|---------------------|--------------|------|-----------------|-------------|---------|---------|

| | | | | | | | |
|-------------------|--|--------------------------------|--|--|------|------|---|
| Ufficio Personale | Gestione presenze/assenze | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 | |
| | | 01_01 | Acquisizione delle presenze | / | / | / | |
| | | 01_02 | Verifica motivazione assenza | / | / | / | |
| | | 01_03 | Segnalazione anomalie al responsabile di area | / | / | / | |
| | | 01_04 | Acquisizione giustificazione/Autorizzazione | / | / | / | |
| | Indennità di responsabilità | | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | | 01_01 | Approvazione della valutazione da parte dal segretario, vicesindaco, responsabile area finanziaria | / | / | / | |
| | Progressione economica orizzontale (PEO) | | | AREA A - acquisizione e progressione del personale | 1,6 | 1,25 | 2 |
| | | 01_01 | Presa d'atto del contingente per categorie e per disponibilità risorse economiche previsto nella contrattazione decentrata | / | / | / | |
| | | 01_02 | Ricezione istanze | / | / | / | |
| | | 01_03 | Verifica del possesso dei requisiti | / | / | / | |
| | | 01_04 | Attribuzione punteggi su criteri predefiniti | / | / | / | |
| 01_05 | | Individuazione soggetti idonei | / | / | / | | |

| Unità Organizzativa | Procedimento | Fasi | Area di rischio | Probabilità | Impatto | Livello |
|------------------------|---|----------|---|-------------|---------|---------|
| Ufficio Polizia Locale | Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | 2,83 | 1,25 | 3,53 |
| | | 01_01 | Iniziativa di parte/ ufficio | / | / | / |
| | | 01_02 | Valutazione del responsabile dell'unità organizzativa | / | / | / |
| | | 01_03 | Sub-assegnazione al responsabile dell'istruttoria | / | / | / |
| | | 01_03_01 | Relazione di sopralluogo | / | / | / |
| | | 01_04 | Fase di valutazione | / | / | / |
| | | 01_04_01 | Presupposti per una sanzione amministrativa | / | / | / |

| | | | | | |
|--|---|---|------|------|------|
| | 01_04_01_01 Redazione verbale | / | / | / | / |
| | 01_04_02 Presupposti per una sanzione penale | / | / | / | / |
| | 01_04_02_01 Comunicazione alla procura | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada | | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| | 01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso (Prefetto - GdP) | / | / | / | / |
| | 01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / | / |
| | 01_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| | 01_03_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| | 01_03_01 Modifiche secondo disposizioni del soggetto giudicante | / | / | / | / |
| | 01_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| | 01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| | 01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| | 01_04_01_02 Creazione determina | / | / | / | / |
| | 01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| | 01_04_01 Pagamento non effettuato entro il termine disposto | / | / | / | / |
| | 01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| | 01_04_01_02 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| | 01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg | / | / | / | / |
| | 01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| | 01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| | 01_04_02_03 Archiviazione | / | / | / | / |
| | 01_04_02 Pagamento effettuato entro il termine disposto | / | / | / | / |
| | 01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |

| | | | | | |
|---|--|--------------------------------------|------|------|------|
| | 01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| | 01_04_02_03 Archiviazione | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa | | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| | 01_01 Ricezione ricorso | / | / | / | / |
| | 01_02 Produzione controdeduzioni e invio comunicazione all'organo competente | / | / | / | / |
| | 01_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| | 01_03_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| | 01_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| | 01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| | 01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / | / |
| | 01_04_01_02 Creazione determina | / | / | / | / |
| | 01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / | / |
| | 01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| | 01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / | / |
| | 01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / | / |
| | 01_04_02_03 Archiviazione | / | / | / | / |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale | | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 | 3,95 |
| | 01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso | / | / | / | / |
| | 01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / | / |
| | 01_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / | / |
| | 01_03_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / | / |
| | 01_04 Rigetto del ricorso | / | / | / | / |
| | 01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / | / |
| | 01_04_01_01 Se necessario, formalizzare il | / | / | / | / |

| | | | | | |
|--|---|--|--------------------------------------|------|------|
| | | ruolo | | | |
| | | 01_04_01_02 Creazione determina con software | / | / | / |
| | | 01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / |
| | | 01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / |
| | | 01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / |
| | | 01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / |
| | | 01_04_02_03 Archiviazione | / | / | / |
| | Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria | | AREA I - affari legali e contenzioso | 3,16 | 1,25 |
| | | 01_01 Ricezione comunicazione da chi riceve il ricorso | / | / | / |
| | | 01_02 Produzione scritti difensivi e invio comunicazione | / | / | / |
| | | 01_03 Accoglimento del ricorso | / | / | / |
| | | 01_03_01 Modifiche secondo disposizioni | / | / | / |
| | | 01_04 Rigetto del ricorso | / | / | / |
| | | 01_04_01 Pagamento non effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / |
| | | 01_04_01_01 Nell'ipotesi in cui è necessario, formalizzare il ruolo | / | / | / |
| | | 01_04_01_02 Creazione determina con software | / | / | / |
| | | 01_04_01_03 Caricamento dati nel portale Agenzia entrate e riscossione | / | / | / |
| | | 01_04_02 Pagamento effettuato entro 5 o 60 gg. | / | / | / |
| | | 01_04_02_01 Ricezione bollettino pagamento | / | / | / |
| | | 01_04_02_02 Inserimento dati del bollettino | / | / | / |
| | | 01_04_02_03 Archiviazione | / | / | / |

Anticorruzione - Elenco rischi per procedimento ed unità organizzativa

| Unità Organizzativa | Procedimento | Area di rischio | Caratteristiche rischio | Misure di prevenzione |
|--|-----------------------|--|--|--|
| Ufficio Ragioneria | Acquisti in economato | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Violazione del criterio di rotazione negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Abuso di affidamento diretto negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente negli acquisti in economato |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Accordo tra partecipanti negli acquisti in economato |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Capitolato e bandi redatti su misura negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Discriminazione nella valutazione delle offerte negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Errata individuazione dell'oggetto negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |

| | | | | |
|--|--|--|---|--|
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | | Trasparenza |
| | | | | |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | | Trasparenza |
| | | | | |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Violazione divieto di artificioso frazionamento negli acquisti in economato | Codice di Comportamento |
| | | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |

| | | | |
|-------------------------------|--|---|---|
| | | | <p>Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</p> <p>Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale</p> <p>Trasparenza</p> |
| Appalto servizio di tesoreria | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Violazione del criterio di rotazione nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Abuso di affidamento diretto nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Abuso ricorso bando per l'esclusione di un concorrente nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Accordo tra partecipanti nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori | Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'appalto del servizio di | Codice di Comportamento |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | servizi e forniture | tesoreria | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Capitolato e bandi redatti su misura nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | <p>diretto</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</p> <p>Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale</p> <p>Trasparenza</p> |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'appalto del servizio di tesoreria | <p>Codice di Comportamento</p> <p>Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)</p> <p>Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</p> <p>Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale</p> <p>Trasparenza</p> |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Errata individuazione dell'oggetto nell'appalto del servizio di tesoreria | <p>Codice di Comportamento</p> <p>Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti</p> <p>Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore)</p> <p>Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto</p> <p>Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento</p> <p>Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria</p> |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Mancato affidamento ad aggiudicatario provvisorio nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'appalto del servizio di tesoreria | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex |

| | | | | |
|--|--|---|---|-------------|
| | | | dipendenti | |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto | |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria | |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale | |
| | | | Trasparenza | |
| Emissione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione dell'iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) | Codice di Comportamento | |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | | Trasparenza |
| | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Mancate entrate per frode/altri illeciti nella gestione iter pagamenti (fattura, mandato, etc.) | Codice di Comportamento | |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | | Trasparenza |
| | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Mancato rispetto delle scadenze pagamenti (fattura, mandato, etc.) | Codice di Comportamento | |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | | | | |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | | | | |
| | | | Trasparenza | |
| Gestione iter mutuo | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione mutui finanziari | Codice di Comportamento | |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Trasparenza |
| | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Mancate entrate per frode nella gestione mutui finanziari | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Mancato rispetto delle scadenze nella gestione mutui finanziari | Codice di Comportamento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Trasparenza |
| Gestione iter polizze assicurative | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Illeciti nell'effettuazione delle spese nella gestione polizze assicurative | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Mancate entrate per frode o altri illeciti nella gestione polizze assicurative | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA F - gestione delle entrate delle spese e del patrimonio | Mancato rispetto delle scadenze pagamenti nella gestione polizze assicurative | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti assessori | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione assessori | Codice di Comportamento |
| | | | Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di |

| | | | |
|--|--|---|--|
| | | | motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | | | Verbalizzazione delle operazioni di controllo |
| | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione degli assessori | Codice di Comportamento |
| | | | Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | | | Verbalizzazione delle operazioni di controllo |
| | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione degli assessori | Codice di Comportamento |
| | | | Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | | | Verbalizzazione delle operazioni di controllo |
| Liquidazione rimborsi oneri a datore di lavoro per permessi retribuiti consiglieri | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | Mancato rispetto regolamento concessione contributi per liquidazione consiglieri | Codice di Comportamento |
| | | | Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | | | Verbalizzazione delle operazioni di controllo |
| | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico | No separazione tra indirizzo politico e gestione nella liquidazione dei consiglieri | Codice di Comportamento |
| | | | Controllo autocertificazioni ex DPR |

| | | | | | |
|-----------------------------|--|---|--|--|--|
| | diretto | | | 445/2000 per accedere alle prestazioni | |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | | Trasparenza | |
| | | | | Verbalizzazione delle operazioni di controllo | |
| | AREA D- provvedimento ampliativo sfera giuridica effetto economico diretto | Omissione requisiti per favorire soggetti nella liquidazione dei consiglieri | | | Codice di Comportamento |
| | | | | | Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni |
| | | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | | Trasparenza |
| | | | | | Verbalizzazione delle operazioni di controllo |
| | Nomina Revisore dei Conti | AREA H - incarichi e nomine | Incarichi fondati su un criterio di conoscenza nella nomina Revisore dei conti | | Codice di Comportamento |
| | | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | | Trasparenza |
| AREA H - incarichi e nomine | | Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella nomina Revisore dei Conti | | | Codice di Comportamento |
| | | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | | Trasparenza |
| Revoca Revisore dei Conti | AREA H - incarichi e nomine | Incarichi e nomine fondati su un criterio di conoscenza nella revoca Revisore dei Conti | | Codice di Comportamento | |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |

| | | | | |
|--|--|-----------------------------|---|--|
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA H - incarichi e nomine | Incarichi non necessari conferiti per creare opportunità/lavoro nella revoca revisore dei conti | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |

| Unità Organizzativa | Procedimento | Area di rischio | Caratteristiche rischio | Misure di prevenzione |
|--------------------------------------|----------------------------|--|--|--|
| Ufficio Segreteria e Affari generali | Acquisizione beni immobili | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Violazione del criterio di rotazione nell'acquisizione di beni immobili | Codice di Comportamento |
| | | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Violazione divieto di artificioso frazionamento nell'acquisizione di beni immobili | Codice di Comportamento |
| | | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Accordo tra partecipanti nell'acquisizione di beni immobili | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Alterazione dei requisiti per favorire un concorrente nell'acquisizione di beni immobili | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Alterazione del sub procedimento e aggiudicazione viziata nell'acquisizione di beni immobili | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Alterazione della concorrenza per abuso di affidamento diretto nell'acquisizione beni immobili | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Alterazione della concorrenza per abuso ricorso revoca bando per escludere un concorrente |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Capitolato e bandi redatti su misura nell'acquisizione di beni immobili |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Discriminazione nella valutazione delle offerte nell'acquisizione di beni immobili | |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Errate individuazione dell'oggetto nell'acquisizione di beni immobili | |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria |
| | | | Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale |
| | | | Trasparenza |
| | AREA B - affidamento di lavori servizi e forniture | Proroghe/Rinnovi immotivate/i del contratto nell'acquisizione di beni immobili | |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| Assunzione di personale tramite mobilità ex art. 34 - bis D.Lgs 165/2001 | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità nelle valutazioni nell'assunzione tramite mobilità | |

| | | | |
|---|--|--|--|
| | | | Trasparenza |
| | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire un soggetto nell'assunzione tramite mobilità | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | | | Trasparenza |
| Assunzione personale a tempo determinato/indeterminato mediante pubblico concorso | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni nell'assunzione mediante pubblico concorso | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | assunzione |
| | | | Trasparenza |
| | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire un soggetto nell'assunzione mediante concorso | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | | | Trasparenza |
| Assunzione personale mediante selezione candidati avviati dal centro per l'impiego | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni nella selezione dei candidati tramite centro per l'impiego | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza |

| | | | |
|---|---|---|--|
| | | | pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | | | Trasparenza |
| | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire un soggetto nell'assunzione mediante centro per l'impiego | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | | | Trasparenza |
| Attivazione distacco sindacale | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nell'attivazione distacco sindacale | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nell'attivazione distacco sindacale | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | | | |
| | | Trasparenza | |

| | | | | |
|--|---|---|--|--|
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nell'attivazione distacco sindacale | Codice di Comportamento | |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | Trasparenza | |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nell'attivazione distacco sindacale | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nell'attivazione distacco sindacale | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | Trasparenza | |
| | Concessione in uso beni mobili | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | Disomogeneità delle valutazioni nella concessione in uso beni mobili | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | Mancato rispetto cronologia nella presentazione delle istanze nella concessione in uso beni mobili | Trasparenza |
| Codice di Comportamento | | | | |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | | | | |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | | | | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| Denunce di infortunio e relativa pratica (dipendenti comunali) | AREA C - provvedimenti ampliativi sfera giuridica privi effetto economico diretto | No separazione tra indirizzo politico e gestione nella concessione in uso beni mobili | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nelle denunce di infortunio e relativa pratica | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nelle denunce di infortunio e relativa pratica | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nelle denunce di infortunio e relativa pratica | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nelle denunce di infortunio e relativa pratica | Trasparenza | |
| | | Codice di Comportamento | |
| | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del |

| | | | |
|--|--|---|--|
| Esonero dal servizio | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nelle denunce di infortunio e relativa pratica | provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | Trasparenza | | |
| | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni nell'esonero dal servizio | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | Trasparenza | | |
| AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire/Sfavorire un soggetto nell'esonero dal servizio | Codice di Comportamento | |
| | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità | |
| | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Trasparenza |
| Gestione aspettativa per infermità | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa per infermità | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per infermità | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per infermità | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per infermità | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per infermità | Codice di Comportamento | |
| | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Gestione aspettativa per mandato parlamentare o altre cariche elettive | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa mandato parlamentare | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per mandato parlamentare. . | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per mandato parlamentare. . | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per mandato parlamentare. | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per mandato parlamentare. . | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | | | (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Gestione aspettativa per motivi di famiglia | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione aspettativa per motivi famiglia | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa per motivi di famiglia | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa per motivi di famiglia | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione aspettativa per motivi di famiglia | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa per motivi di famiglia | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile |

| | | | |
|------------------------------------|---|---|--|
| | | | procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Gestione aspettativa sindacale | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nella gestione aspettativa sindacale | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nella gestione aspettativa sindacale | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione aspettativa sindacale | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione aspettativa sindacale | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Gestione congedo straordinario per | AREA G - controlli, verifiche, | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte | Codice di Comportamento |

| | | | |
|------------------|---|--|--|
| motivi di salute | ispezioni e sanzioni | nella gestione congedo per motivi di salute | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo per motivi di salute | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo per motivi di salute | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione congedo per motivi di salute | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario per motivi di salute | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |

| | | | |
|---|---|--|--|
| Gestione congedo straordinario per motivi personali e familiari | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione congedo per motivi personali | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nella gestione congedo per motivi personali | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nella gestione congedo per motivi personali | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli/boicottaggio/alterazione nella gestione congedo per motivi personali | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione congedo straordinario per motivi personali | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |

| | | | |
|---|--|---|--|
| | | | Trasparenza |
| Gestione contenziosi | AREA I - affari legali e contenzioso | Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei contenziosi | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Incarichi al personale dipendente di collaborazione esterna | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni negli incarichi di collaborazione esterna | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | Trasparenza | | |
| | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire/Sfavorire un soggetto in incarichi di collaborazione esterna | Codice di Comportamento |
| | | | Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del | | | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| | | | provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Trasparenza |
| Modifica del rapporto di lavoro (tempo pieno, tempo parziale, telelavoro) | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni nella modifica del rapporto di lavoro | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | | | Trasparenza |
| | | | |
| AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire/Sfavorire un soggetto nelle procedure di modifica del rapporto di lavoro | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | Trasparenza | |
| | | | |
| Pareri e consulenze legali | AREA I - affari legali e contenzioso | Scelta avvocati sulla base di conoscenza nella gestione dei pareri e delle consulenze legali | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| Piano della performance | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni nel piano della performance | Trasparenza |
| | | | Codice di Comportamento |
| | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | Trasparenza | | |
| | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire/Sfavorire un soggetto nella gestione del piano della performance | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | Trasparenza |
| Procedimenti disciplinari | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nei procedimenti disciplinari | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nei procedimenti disciplinari | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nei procedimenti disciplinari | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti disciplinari | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nei procedimenti disciplinari | Codice di Comportamento | | |
| | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | | |
| | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | | |
| | | Trasparenza | | |

| Unità Organizzativa | Procedimento | Area di rischio | Caratteristiche rischio | Misure di prevenzione |
|---------------------|---------------------------|---|---|---|
| Ufficio Personale | Gestione presenze/assenze | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Discrezionalità a carico e/o a favore delle imposte nella gestione presenze/assenze | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| | | | | responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo nella gestione presenze/assenze | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge nella gestione presenze/assenze | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nella gestione presenze/assenze | Codice di Comportamento |
| | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | | | |
| | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | | | |
| | Trasparenza | | | |
| | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute nella gestione presenze/assenze | Codice di Comportamento | |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | Trasparenza | |
| | Indennità di responsabilità | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni nell'indennità di responsabilità | Codice di Comportamento |
| Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati | | | | |
| Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità | | | | |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | | | | |
| Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, | | | | |

| | | | | | |
|--|--|---|---|--|--|
| | | | | dopo la cessazione del rapporto di lavoro | |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | |
| | | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse | |
| | | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione | |
| | | | | Trasparenza | |
| | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Favorire/Sfavorire un soggetto nell'attribuzione dell'indennità di responsabilità | | | Codice di Comportamento |
| | | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | | | Trasparenza |
| | Progressione economica orizzontale (PEO) | AREA A - acquisizione e progressione del personale | Disomogeneità delle valutazioni nella PEO | | Codice di Comportamento |
| | | | | | Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati |
| | | | | | Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità |
| | | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | | Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro |
| AREA A - acquisizione e progressione del personale | | Favorire/Sfavorire un soggetto nelle progressioni economiche orizzontali | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse |
| | | | | | Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione |
| | | | | | Trasparenza |
| | | | | | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | |
| | | | | Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse | |

| Unità Organizzativa | Procedimento | Area di rischio | Caratteristiche rischio | Misure di prevenzione |
|------------------------|---|---|--|--|
| Ufficio Polizia Locale | Iter procedimenti controllo/sanzioni polizia ambientale | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divulgazione programmi di controllo/sanzioni | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Erronea applicazione di norme di legge relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Omissione di controlli, loro boicottaggio o loro alterazione nei procedimenti controllo/sanzioni | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Possibile discrezionalità a carico e/o a favore nell'applicazione delle imposte | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | | Trasparenza |
| | | AREA G - controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Riconoscimento di esenzioni non dovute relative all'iter procedimenti controllo/sanzioni | Codice di Comportamento |
| | | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |

| | | | |
|--|---|---|---|
| | | | Trasparenza |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori Codice della Strada | AREA I - affari legali e contenzioso | Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia amministrativa | AREA I - affari legali e contenzioso | Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia annonaria e commerciale | AREA I - affari legali e contenzioso | Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |
| Ricorsi avverso procedimenti sanzionatori polizia sanitaria | AREA I - affari legali e contenzioso | Scelta avvocati sulla base di conoscenza nei ricorsi avverso procedimenti sanzionatori | Codice di Comportamento |
| | | | Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) |
| | | | Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento |
| | | | Trasparenza |

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Controlli e verifiche

| Misure di prevenzione | Controlli e verifiche |
|--|--|
| Codice di Comportamento | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P. |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| | Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti |
| Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento su rispetto del divieto di assumere/conferire incarichi a dipendenti cessati negli ultimi 3 anni |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | / |
| Dichiarazioni di inconfiribilità e incompatibilità | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P. |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a |

| | |
|--|--|
| | campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| | Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| Formazione generale | / |
| Formazione specifica | / |
| Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Monitoraggio degli affidamenti diretti allo stesso operatore economico |
| | Monitoraggio degli affidamenti diretti attraverso trasmissione ogni 6 mesi al R.P.C. dell'elenco degli affidamenti diretti |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti | / |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| | Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti |
| Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P. |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |

| | |
|---|--|
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| | Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti |
| Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007 | / |
| Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007 | / |
| Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009 | / |
| Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012 | / |
| Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| | Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti |
| Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Esclusione dalle commissioni di concorso per i condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del C.P. |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul dovere di astensione in caso di conflitto di interessi |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| | Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti |
| Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio provvedimento del 06/2013 |
| | Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto del principio della rotazione dei contraenti nelle procedure di gara |
| | Relazione periodica del Responsabile individuato rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano Controllo a campione dei provvedimenti emanati |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni | / |
| Rotazione del personale | / |
| Trasparenza | Controllo semestrale a campione dei provvedimenti emanati a cura del Segretario attraverso il vigente sistema di controlli interni in conformità al Regolamento dei controlli interni approvato dal CC con proprio |

| | |
|--|--|
| | provvedimento del 06/2013 |
| | Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Corruzione |
| | Verifica del rispetto dei termini di conclusione dei vari procedimenti |
| Tutela del whistleblowing | / |
| Verbalizzazione delle operazioni di controllo | / |
| Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione | / |
| Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate | / |

Anticorruzione - Misure prevenzione e monitoraggio - Obiettivi, Tempi, Responsabili

| Misure | Obiettivi | Tempi | Responsabili |
|---|-----------|-----------|--|
| Codice di Comportamento | / | Immediata | Tutto il personale |
| Composizione delle commissioni di concorso con criteri predeterminati e regolamentati | / | Immediata | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Condizione nei bandi di non aver concluso contratti/attribuito incarichi con ex dipendenti | / | Immediata | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Controllo autocertificazioni ex DPR 445/2000 per accedere alle prestazioni | / | Anno 2018 | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Definizione di criteri per l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni | / | / | / |
| Dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità | / | Immediata | Commissari |
| Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore) | / | Immediata | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Formazione generale | / | / | / |
| Formazione specifica | / | / | / |
| Limitazione libertà negoziale dipendente pubblico, dopo la cessazione del rapporto di lavoro | / | Immediata | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Livello minimo confronto concorrenziale e criterio di rotazione per affidamento diretto | / | Immediata | Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa |
| Monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti | / | / | / |
| Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento | / | Immediata | Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa |
| Obbligo di astensione nel caso di conflitti di interesse | / | Immediata | Commissari Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa |
| Regolamento albo comunale libere forme associative di volontariato, delibera CC 51/2007 | / | / | / |
| Regolamento comunale Sistema Integrato di interventi e servizi sociali, delibera del CC 4/2007 | / | / | / |
| Regolamento contributi contro interessi mutui prima casa, delibera CC 19/2009 | / | / | / |
| Regolamento contributi economici/benefici soggetti diversi da persone fisiche, CC 52/2007 e 17/2012 | / | / | / |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Ricorso a CONSIP e MEPA per acquisizioni di forniture e servizi sottosoglia comunitaria | / | Immediata | Responsabile del procedimento Responsabile dell'unità organizzativa |
| Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione | / | Immediata | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Rispetto previsioni normative in materia di proroga e rinnovo contrattuale | / | Immediata | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Rispetto regolamento comunale in materia di assunzioni | / | / | / |
| Rotazione del personale | / | / | / |
| Trasparenza | / | All'atto dell'adozione del relativo provvedimento | Responsabile dell'unità organizzativa |
| Tutela del whistleblowing | / | / | / |
| Verbalizzazione delle operazioni di controllo | / | / | / |
| Verifica di precedenti condanne per reati contro la pubblica amministrazione | / | / | / |
| Vigilanza applicazione normativa e determinazioni ANAC da parte degli enti/società controllate | / | / | / |