



**CITTÀ DI
CANOSA DI PUGLIA**
(PROVINCIA BARLETTA – ANDRIA - TRANI)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.) - 2020 – 2022**

Approvato con delibera della Giunta comunale n. del



**CITTÀ DI
CANOSA DI PUGLIA**
(PROVINCIA BARLETTA – ANDRIA - TRANI)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA
(P.T.P.C.T.) - 2020 - 2022**

I N D I C E

- I - SEZIONE: INTRODUZIONE

I.1 PREMESSA

I.2. ANALISI DEL CONTESTO

I.2.2 - Il contesto esterno

Il territorio

Popolazione. dati specifici del Comune di Canosa di Puglia:

Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Storia e territorio

I.2.3 - Il Contesto interno: identità istituzionale, struttura politica e struttura burocratica

L'identità istituzionale

Le risorse umane disponibili

I.2.4 - Ambito Sociale di Zona

I.2.5 - C.U.C. - Centrale Unica di Committenza del Tavoliere

- II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

II.1. PREMESSA METODOLOGICA

II.2. OGGETTO DEL PIANO

R.A.S.A.

II.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

II.4. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

II.5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ED AGGIORNAMENTI

II.6. MAPPATURA DEL RISCHIO (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO)

II.7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

II.8. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

II.9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

II.9.a. Le direttive

II.9.b. Direttive aggiuntive riguardanti specificamente l'area dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture

II.9.c. Direttive riguardanti specificamente l'area acquisizione e progressione del personale

II.9.d. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

II.9.e. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

II.9.f. Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali.

II.9.g. Monitoraggio dei tempi procedurali.

II.9.h. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

II.9.i. Il codice di comportamento

II.9.1. La formazione del personale.

II.9.m. L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.

II.9.n. Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING POLICY)

II.9.1 Rischi

II.9.2 Registro dei rischi potenziali

II.9.3. Attività di controllo.

III - PARTE SPECIALE - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

III.1. Programmazione

III.1.1 Possibili eventi rischiosi

III.1.2 Anomalie significative

III.1.3 Indicatori

III.1.4 Misure di prevenzione

III.2. Progettazione della gara

III.2.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.2.2 Possibili eventi rischiosi

III.2.3 Anomalie significative

III.2.4 Indicatori

III.2.5 Misure di prevenzione

III.3. Selezione del contraente

III.3.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.3.2 Possibili eventi rischiosi

III.3.3 Indicatori

III.3.4 Misure di prevenzione

III.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

III.4.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.4.2 Possibili eventi rischiosi

III.4.3 Anomalie significative

III.4.4 Indicatori

III.4.5 Misure di prevenzione

III.5. Esecuzione del contratto

III.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.5.2 Possibili eventi rischiosi

III.5.3 Anomalie significative

III.5.4 Indicatori

III.5.5 Misure di prevenzione

III.6 Rendicontazione del contratto

III.6.1 Processi e procedimenti rilevanti

III.6.2 Possibili eventi rischiosi

III.6.3 Anomalie significative

III.6.4 Indicatori

III.6.5 Misure di prevenzione

IV - AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO

IV.1 Processi di pianificazione comunale generale

IV.1.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.2 Possibili eventi rischiosi

IV.1.3 Misure di prevenzione:

IV.1.4 Processi di pianificazione attuativa

IV.1.4.1 Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica

IV.1.4.2 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.4.3 Possibili eventi rischiosi

IV.1.4.4 Misure di prevenzione:

IV.1.5 Convenzione urbanistica

IV.1.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.5.2 Possibili eventi rischiosi

IV.1.5.3 Misure di prevenzione:

IV.1.6 Esecuzione delle opere di urbanizzazione

IV.1.6.1 Possibili eventi rischiosi

IV.1.6.2 Misure di prevenzione:

IV.1.7 Permessi di costruire convenzionati

IV.1.7.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.8 Rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

IV.1.8.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.8.2 Possibili eventi rischiosi

IV.1.8.3 Misure di prevenzione:

IV.1.9 Vigilanza

IV.1.9.1 Processi e procedimenti rilevanti

IV.1.9.2 Possibili eventi rischiosi

IV.1.9.3 Misure di prevenzione:

V WHISTLEBLOWING POLICY

V.1 Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

V.2 Fonte normativa e natura dell'istituto

V.3 Scopo e finalità della procedura

V.4 Oggetto della segnalazione

V.5 Contenuto della segnalazione

V.5.1 Destinatari della segnalazione e modalità di invio

V.6 Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

V.7. Forme di tutela del whistleblower (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla Legge 30.11.2017, n. 179 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

V.8. Responsabilità del whistleblower

VI. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

VI.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal P.N.A.

VI.2-Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

VI.3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

VI.4 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

VI.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

**VI.7 - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO
LA ROTAZIONE "STRAORDINARIA"**

**VII – SEZIONE – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA
ED INTEGRITÀ**

Periodo 2020/2022

VII.1. – INTRODUZIONE

VII.2. - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione - Caratteristiche essenziali dell'Ente e della struttura.

VII.3. - Le principali novità.

VII.4. - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

VII.5. - Iniziative di comunicazione della trasparenza.

VII.6. - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

VII.6.1. - Premessa.

VII.6.2. - Sezione "Amministrazione Trasparente".

III.6.2.1. - Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità.

VII.6.2.2. - La selezione dei dati da pubblicare.

VII.6.3. - Obiettivi di trasparenza per il periodo 2020-2022.

VIII SEZIONE -

COORDINAMENTO DELLA PERFORMANCE CON L'ANTICORRUZIONE E LA TRASPARENZA

VIII.1. - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

IX SEZIONE -

SISTEMA DEI VALORI - CODICE DI COMPORTAMENTO

IX.1. - PREMESSA

IX.2 - SISTEMA DEI VALORI

IX.3. - COMPORTAMENTI COLLEGATI AL SISTEMA DEI VALORI

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

Il testo legislativo è composto di due soli articoli, dei quali il primo, costituito di 83 commi, contiene la parte più corposa dedicata alla prevenzione degli illeciti; la prima parte prevede un sistema di pianificazione a cascata ed una serie di interventi di carattere amministrativo, quali ad esempio codici di comportamento dei pubblici

dipendenti e trasparenza delle procedure. Una seconda parte incide sulla repressione, modificando il Codice penale ed introducendo nuove figure di reato.

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

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

In data 24 luglio 2013 è stata, inoltre, sancita l'intesa prevista dal comma 60 della legge n. 190/2012, in sede di Conferenza Unificata, che ha definito gli adempimenti e relativi termini per Regioni, Province autonome ed Enti Locali.

Il percorso tracciato dal legislatore statale va ad integrarsi con altri segmenti normativi tra loro coordinati tra cui:

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

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

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

- il D. L.vo 14 marzo 2013 n. 33, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi della pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che all'art. 1 precisa che la trasparenza è da intendersi come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nella logica per cui la trasparenza è strumento preventivo di fenomeni corruttivi;

- il D. L.vo 8 aprile 2013, n. 39, recante "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre

2012, n. 190", che statuisce una nuova e particolarmente articolata disciplina sulle incompatibilità in tema di assegnazione di incarichi dirigenziali e di matrice politica;

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

- il D. L.vo 25 maggio 2016, n. 97, recante: "Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";

- il D. L.vo 18 aprile 2016, n. 50, recante: "Attuazione delle direttive 2014/23/UE, 2014/24/UE e 2014/25/UE sull'aggiudicazione dei contratti di concessione, sugli appalti pubblici e sulle procedure d'appalto degli enti erogatori nei settori dell'acqua, dell'energia, dei trasporti e dei servizi postali, nonché per il riordino della disciplina vigente in materia di contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture", (c.d. Codice dei contratti pubblici).

Le principali novità del D. L.vo n. 97/2016 riguardano la definitiva delimitazione dell'ambito soggettivo di applicazione della disciplina, la revisione degli obblighi di pubblicazione nei siti delle pubbliche amministrazioni, unitamente al nuovo diritto di accesso civico generalizzato ad atti, documenti e informazioni non oggetto di pubblicazione obbligatoria. Innovazioni rilevanti stanno inoltre derivando dai decreti applicativi della Legge n. 124/2015, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche. Basti pensare alla portata, anche ai fini dell'oggetto di cui al presente Piano, delle sostanziali modiche, definite o in corso di definizione, riferite alle società partecipate, alla dirigenza pubblica, alle sanzioni disciplinari dei dipendenti pubblici e più in generale alla disciplina del lavoro nelle pubbliche amministrazioni.

La *ratio* del suddetto impianto normativo che funge da direttrice di orientamento nella sua interpretazione e condivisione dello stesso, è la disamina non solo di ordine fattuale e statistico, ma anche economico che, sebbene esposta solo in sintesi, evidenzia che:

- l'Italia è stata collocata al 72° posto per trasparenza e rispetto della legalità nella classifica redatta a livello mondiale da Transparency International nel 2012, e solo a seguito dell'entrata in vigore della legge n. 190/2012, è salita di diversi posti nella "Corruption perceptions" a cura sempre di Transparency;
- i fenomeni corruttivi non riguardano solo il trasferimento di danaro ma anche altre utilità - e pure a vantaggio di soggetti diversi (figli, genitori, parenti, affini, conviventi, conoscenti) - quali incarichi di consulenza o collaborazione, assun-

zioni, contratti, modalità di loro esecuzione, prospettive di carriera amministrativa o politica, ecc. e non coinvolgono soltanto coloro che hanno un rapporto di pubblico impiego, ma anche i collaboratori, i consulenti, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Amministrazione. In sostanza tutti i soggetti che sono assimilati od assimilabili a coloro ai quali sono istituzionalmente affidate funzioni pubbliche;

- i fenomeni corruttivi sono molto più frequenti ove vi sia uno stretto contatto tra compagine burocratica e compagine politica;
- i fenomeni corruttivi involgono non solo la sfera morale ed etica dell'individuo, ma incidono economicamente sulla collettività e sull'Amministrazione. L'aumento dei costi delle forniture dei beni e dei servizi, delle opere, dei lavori per l'amministrazione dipende anche dalla presenza di un prezzo sottostante ma invisibile, così come vi è un danno da disservizio collegato alle distorsioni nell'esecuzione dei contratti. Sono tutti danni diretti per l'Amministrazione e quindi per la collettività per le conseguenze finanziarie che comportano, rapportabili anche a tutte le spese occorrenti per ripristinare la legittimità della situazione, l'integrità del bene violato, per riordinare la documentazione inerente i procedimenti inquinati ed in genere per riportare la situazione a regime.

Da queste esigenze è emersa la necessità del legislatore, anche in ossequio a specifiche convenzioni internazionali sottoscritte (Convenzione dell'OCSE del 1997, Convenzione ONU di Merida del 2003, appartenenza al GR.E.C.O. - *Group of States against corruption* - Consiglio d'Europa ed all'I.R.G. - *Implementation Review Group* dell'O.N.U) ed alla luce dei reiterati episodi di corruzione e distorsivi di una sana amministrazione, di rimarcare e positivizzare norme che farebbero parte, in una situazione lontana dalle patologie dapprima menzionate, del diritto naturale e non avrebbero bisogno di essere rafforzate da un impianto sanzionatorio per essere sentite nella loro pregnanza ed obbligatorietà.

In attuazione della richiamato normativa, il Comune di Canosa di Puglia ha individuato il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza nella figura del Segretario generale.

Inoltre, sempre in attuazione della richiamato normativa, il Comune di Canosa di Puglia ha approvato, ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012, il *Piano in materia di prevenzione della corruzione 2013*; il *Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canosa di Puglia*; il *Regolamento del sistema dei controlli interni ex art. 174, comma 4, del D. L.vo n. 267/2000*.

Inoltre, si è proceduto all'aggiornamento del Piano per gli anni 2014, 2015, 2016, 2017 e 2018, da ultimo per l'anno 2019, giusta deliberazione di Giunta comunale n. 206 del 26/09/2019, esecutiva ai sensi di legge.

Il Piano deve essere oggetto di aggiornamento entro il 31 Gennaio 2020, tenendo conto della legge 6.11.2012, n. 190, avente per oggetto *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che prevede che le singole amministrazioni provvedano all'adozione del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e lo aggiornino annualmente, "a scorrimento", entro il 31 gennaio di ciascun anno, nonché della la legge 124/2015, *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*, che prevede all'art. 7 una revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza mediante appositi decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall'articolo 1, comma 35, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016 predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, nonché dei relativi aggiornamenti, che costituiscono atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed in cui sono date indicazioni circa la redazione degli aggiornamenti ai Piani in essere e del D. L.vo n. 97/2016, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*.

L'A.N.AC. ha approvato in via definitiva il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016; con Delibera n. 1208 del 22/11/2017 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2017 e sempre l'Autorità ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione, giusta delibera numero 1074 del 21 novembre 2018 e con Delibera n. 1064 del 13/11/2019 ha approvato in via definitiva l'Aggiornamento 2019 ovvero il Piano Nazionale Anticorruzione, che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa ed in cui sono date indicazioni circa la redazione degli aggiornamenti ai Piani in essere. In particolare, l'Allegato 1 sviluppa ed aggiorna alcune indicazioni metodologiche allo scopo di indirizzare ed accompagnare i Comuni e le Città Metropolitane chiamati ad applicare la normativa in materia di prevenzione della corruzione con un approccio procedimentale sostanziale e non più meramente formale. A tal fine, l'ANAC possibile che il nuovo approccio di tipo qualitativo introdotto dall'Allegato 1 possa essere applicato in modo graduale, in ogni caso non oltre l'adozione del PTPCT 2021-2023.

Il Segretario generale ha elaborato l'aggiornamento del Piano per la Prevenzione della Corruzione, temporalmente riferito in parallelismo con quanto stabilito nel P.N.A., in continuità con il P.T.P.C.T. 2019/2021, approvato con deliberazione di

Giunta comunale n. 206 del 26/09/2019, esecutiva ai sensi di legge. Si ritiene opportuno dotarsi di un nuovo “*Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza - Triennio 2020/2022*”, quale aggiornamento per l’anno 2020, al fine di avere un testo coordinato e di maggiore semplicità nella lettura.

Per elaborare il presente documento, assicurare il massimo coinvolgimento nella relativa procedura ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia, è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui sono stati invitati i cittadini e tutti gli interessati, a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure da porre in atto, mediante modulo allegato allo stesso avviso.

Il presente Piano di prevenzione della corruzione si pone quale strumento di programmazione, attuazione e verifica di una pluralità di azioni che il Comune di Canosa di Puglia intende porre in essere per tutelare la legittimità, l’integrità, la trasparenza e la liceità dell’operato dell’Amministrazione comunale, dei propri dipendenti e dell’intera azione amministrativa.

I.2. ANALISI DEL CONTESTO

La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all’analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all’interno dell’amministrazione o dell’ente per via delle specificità dell’ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne.

Il contesto da prendere in considerazione è sia quello esterno, sia quello interno, come di seguito si specifica.

I.2.1 - L’identità istituzionale

Il Comune di Canosa di Puglia è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell’ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

I.2.2 - Il contesto esterno

Il territorio

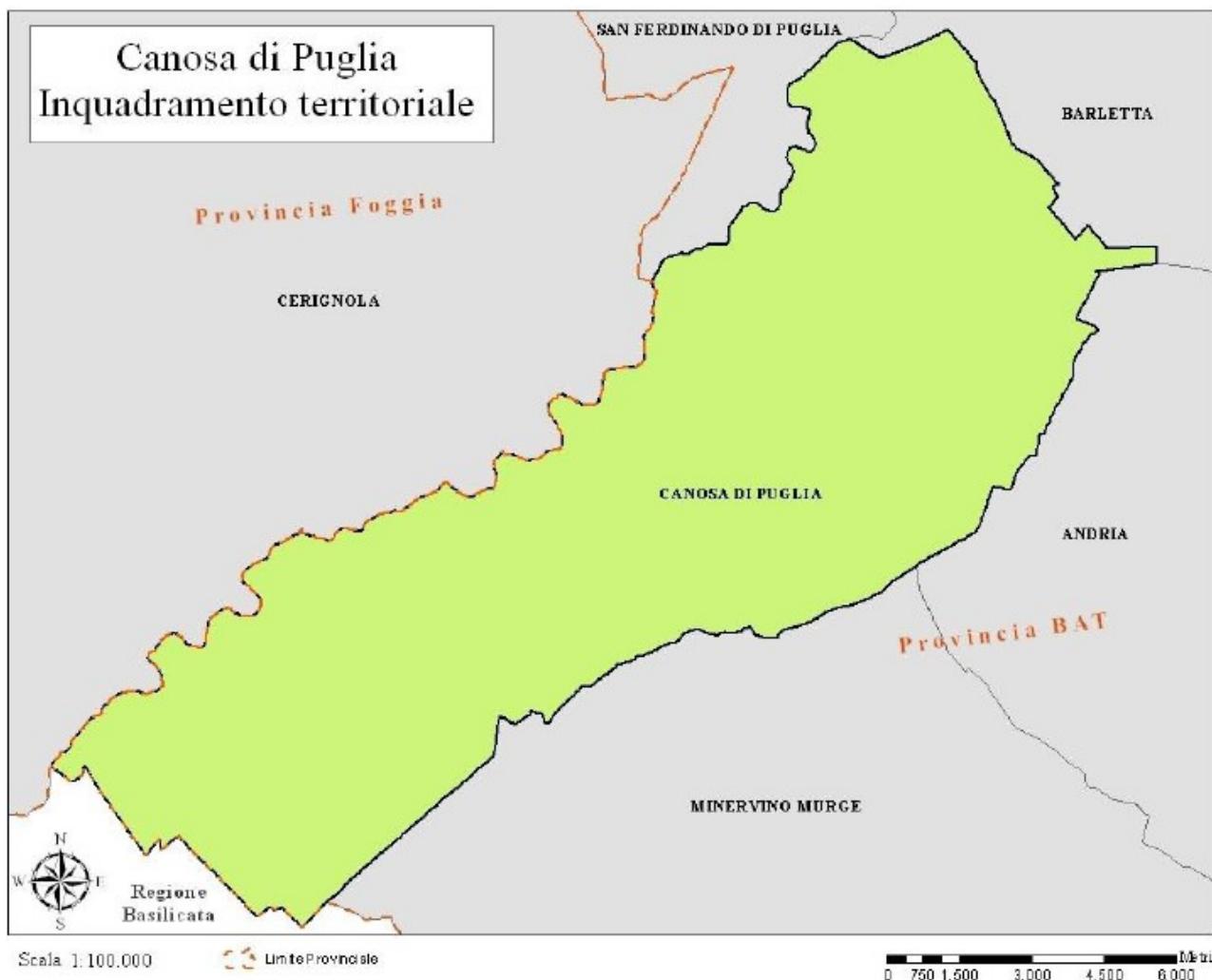
Canosa di Puglia sorge ad un paio di chilometri dalla sponda destra del fiume Ofanto e ad una ventina di chilometri dal Mar Adriatico; il Comune si sviluppa su una superficie di circa 150 kmq, ad un’altitudine di circa 105 m slm. E’ collocata sul margine nord-occidentale dell’altopiano delle Murge, al confine tra la Terra di Bari e la Capitanata, alle estreme propaggini settentrionali dell’Alta Murgia.

Il territorio comunale confina con quello di Andria e Barletta, oltre che San Ferdinando di Puglia, Minervino Murge, Cerignola.

Canosa di Puglia si erge su un territorio prevalentemente argilloso e sabbioso sulla superficie e va a coprire uno strato calcareo (calcareniti di Gravina) che a sua volta costituisce il tipico tufo di colore bianco-giallastro e facilmente disgregabile. Questa caratteristica morfologica ha permesso la costruzione sotterranea di grotte artificiali, il riadattamento di altre preesistenti (usate nel XIX secolo come cantine), nonché la creazione degli ipogei. Il tufo ricavato dalle escavazioni ha permesso, e permette, tuttora, la costruzione di edifici in superficie.

Su tutti i sedimenti si rinvengono depositi alluvionali terrazzati dovuti agli apporti del fiume Ofanto.

A causa di fenomeni di dissesto del territorio, dovuti allo spietramento dello strato superficiale per la messa a coltura di nuovi terreni, nonché per il verificarsi sprofondamenti dovuti alla presenza di cavità e canali sotterranei tipici degli ambienti carsici, l'edificato del comune di Canosa è considerato ad alto rischio e ha richiesto, nel tempo, interventi per il consolidamento e la messa in sicurezza del territorio.



POPOLAZIONE. DATI SPECIFICI del COMUNE di CANOSA DI PUGLIA:

Nella tabella che segue si riportano i dati ISTAT relativi alla popolazione nel Comune di Canosa di Puglia con riferimento al 2019.
 Codice Istat Comune di Canosa di Puglia 110004

Distribuzione della popolazione 2019 - Canosa di Puglia

Età	Celibi /Nubili	Coniugati /e	Vedovi /e	Divorziati /e	Maschi	Femmine	Totale	
							%	
0-4	1.042	0	0	0	550 52,8%	492 47,2%	1.042	3,5%
5-9	1.257	0	0	0	644 51,2%	613 48,8%	1.257	4,2%
10-14	1.523	0	0	0	783 51,4%	740 48,6%	1.523	5,1%
15-19	1.676	2	0	0	900 53,6%	778 46,4%	1.678	5,7%
20-24	1.828	38	0	0	980 52,5%	886 47,5%	1.866	6,3%
25-29	1.489	288	0	3	926 52,0%	854 48,0%	1.780	6,0%
30-34	876	695	3	11	798 50,3%	787 49,7%	1.585	5,3%
35-39	576	1.106	7	41	873 50,5%	857 49,5%	1.730	5,8%
40-44	468	1.650	17	58	1.063 48,5%	1.130 51,5%	2.193	7,4%
45-49	391	1.920	20	70	1.188 49,5%	1.213 50,5%	2.401	8,1%
50-54	265	2.077	57	63	1.205 48,9%	1.257 51,1%	2.462	8,3%
55-59	188	1.770	72	44	1.043 50,3%	1.031 49,7%	2.074	7,0%
60-64	123	1.541	112	32	833 46,1%	975 53,9%	1.808	6,1%

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

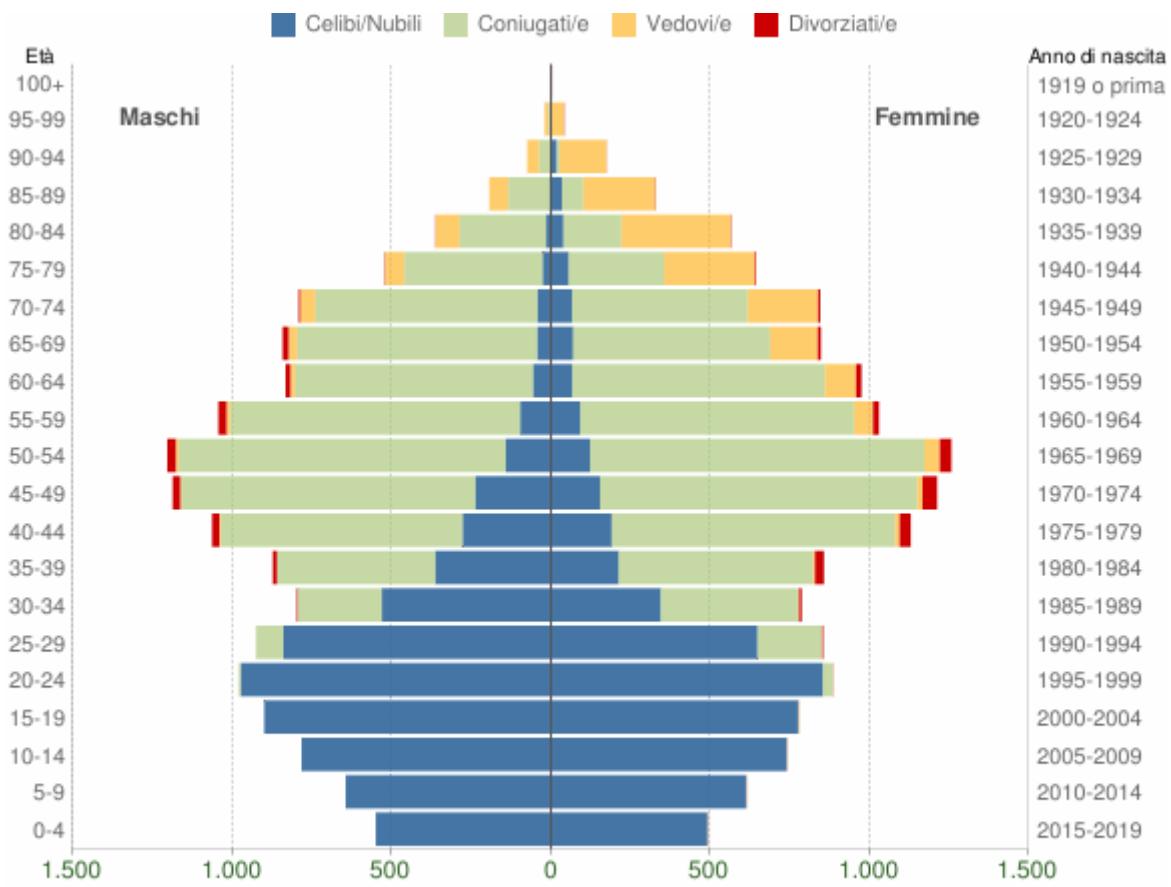
65-69	113	1.372	177	29	843 49,9%	848 50,1%	1.691	5,7%
70-74	108	1.249	268	12	792 48,4%	845 51,6%	1.637	5,5%
75-79	82	734	346	5	523 44,8%	644 55,2%	1.167	3,9%
80-84	54	454	417	3	362 39,0%	566 61,0%	928	3,1%
85-89	40	196	286	1	194 37,1%	329 62,9%	523	1,8%
90-94	18	46	185	0	75 30,1%	174 69,9%	249	0,8%
95-99	2	9	50	1	20 32,3%	42 67,7%	62	0,2%
100+	0	0	1	0	0 0,0%	1 100,0%	1	0,0%
Totale	12.119	15.147	2.018	373	14.595 49,2%	15.062 50,8%	29.657	100,0 %

Gli individui in unione civile, quelli non più uniti civilmente per scioglimento dell'unione e quelli non più uniti civilmente per decesso del partner sono stati sommati rispettivamente agli stati civili coniugati\le, divorziati\le e vedovi\le.

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Canosa di P. per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2019.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
Approvato con delibera di Giunta comunale n. del



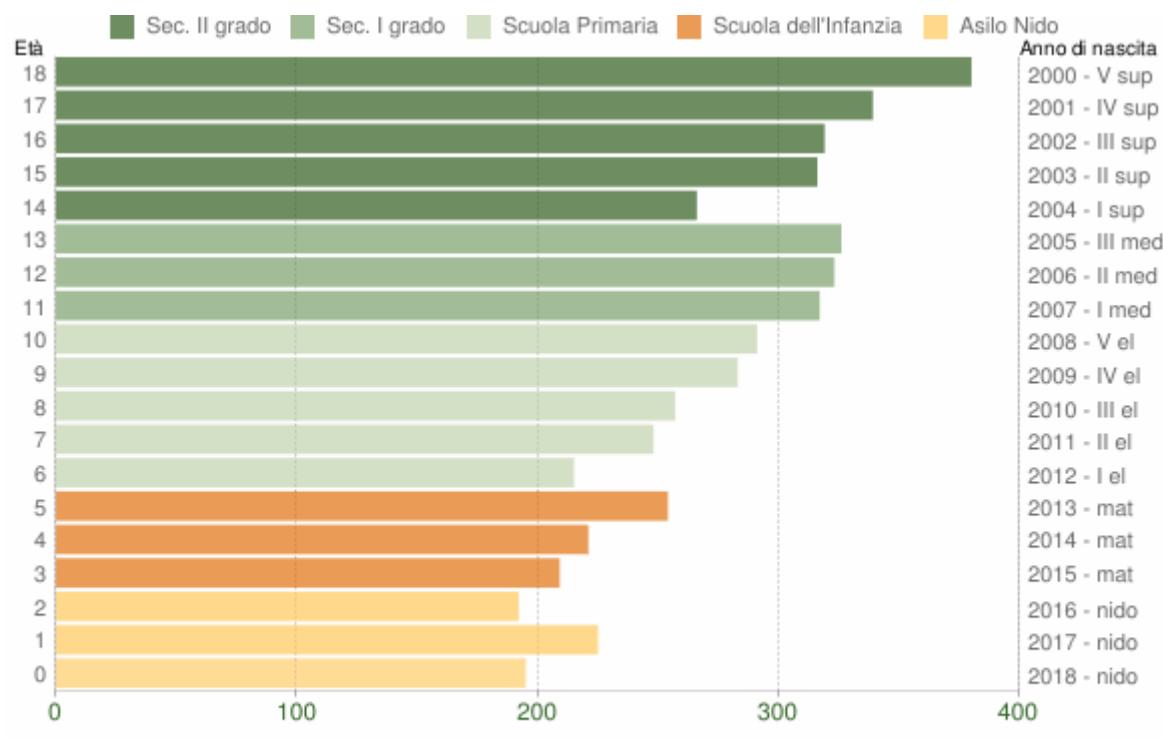
Popolazione per età, sesso e stato civile - 2019

COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA (BT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione di Canosa di Puglia per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2019. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2019/2020 le scuole di Canosa di Puglia, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado).

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
Approvato con delibera di Giunta comunale n. del



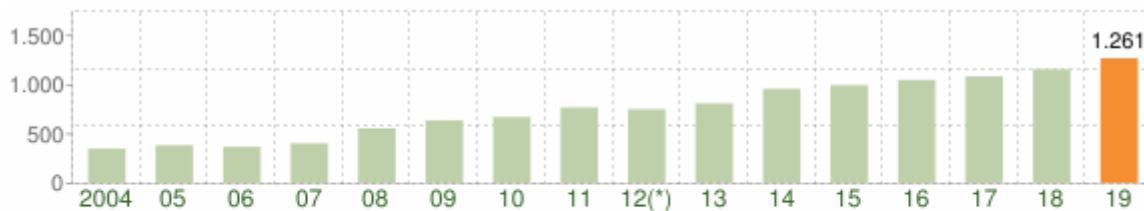
Popolazione per età scolastica - 2019

COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA (BT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione per età scolastica 2019

Età	Maschi	Femmine	Totale
0	107	88	195
1	131	94	225
2	96	96	192
3	114	95	209
4	102	119	221
5	136	118	254
6	106	109	215
7	120	128	248
8	137	120	257
9	145	138	283
10	150	141	291
11	157	160	317
12	164	159	323
13	169	157	326
14	143	123	266
15	179	137	316
16	162	157	319
17	179	160	339
18	198	182	380

Popolazione straniera residente a Canosa di Puglia al 1° gennaio 2019. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



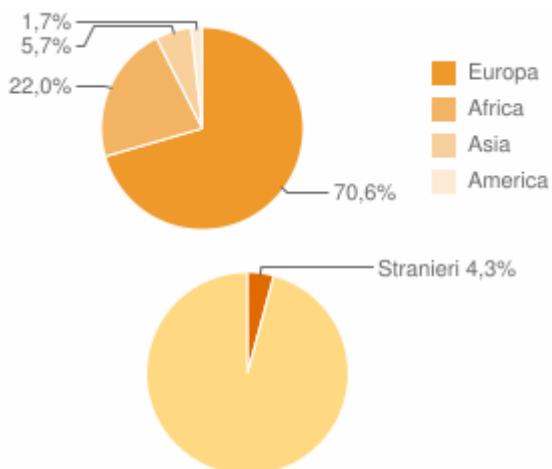
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2019

COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA (BT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2019 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

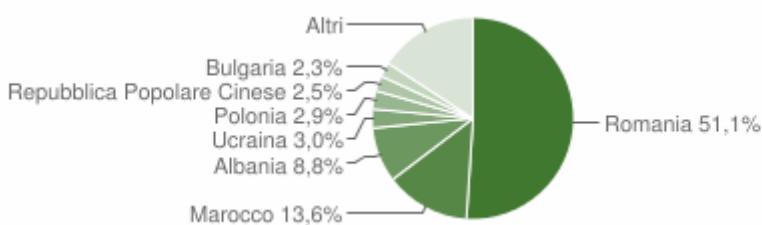
(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti a Canosa di Puglia al 1° gennaio 2019 sono 1.261 e rappresentano il 4,3% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 51,1% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (13,6%) e dall'Albania (8,8%).



Stato dell'ordine e della sicurezza pubblica

Nell'ultima "Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze di Polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata", pubblicata il 1 febbraio 2019 sul sito del Ministero dell'Interno e riferita all'anno 2017, si può leggere come "*La provincia di Barletta-Andria-Trani risente dell'influenza della confinante area foggiana, soprattutto del comprensorio di Cerignola (FG). Si registra la crescente commistione tra criminalità di tipo mafioso e criminalità organizzata, che si esprime nella presenza di bande criminali specializzate in materia di furti, rapine (anche a furgoni portavalori), ricettazione e riciclaggio e in reati concernenti stupefacenti e armi.*" Ciò nonostante, in rapporto 1/100.000 abitanti, "la provincia di Barletta-Andria-Trani, pur rientrando tra le dieci province che hanno fatto registrare il maggior numero di reati commessi nel corso dell'anno 2017, fa registrare una variazione percentuale negativa rispetto all'anno precedente: Siracusa (67,0%), Foggia (47, -13,4%), Trapani (45, +88,3%), Palermo (41, +23,9%), **Barletta-Andria-Trani (29, -13,4%)**, Catanzaro (28, +13,8%), Brindisi (28, -27,5%), Caserta (28, +6,8%), Taranto (24, -10,8%) e Rovigo (24, +43,8%).

Restano invariate, rispetto all'ultima versione del PTPCT, le analisi relative alle 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 con riferimento alle attività di contrasto al crimine da parte della Direzione Investigativa Antimafia – D.I.A., in quanto i dati disponibili fanno sempre riferimento ai Documenti LXXIV N. 8 e LXXIV N. 9 relativi rispettivamente al 1° ed al 2° semestre 2016 e riportanti "*Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia*".

Dai rapporti sulla criminalità nella Regione Puglia e, in particolare, nella provincia BAT (Barletta - Andria - Trani) emergeva che, comunque caratterizzata da una presenza di gruppi malavitosi, nel territorio di Canosa di Puglia le attività illecite riscontrate sono ascrivibili a reati predatori; in particolare furti di autovetture, rapine in danno di aree di servizio ed autotrasportatori e assalti con uso di esplosivi agli sportelli bancomat. Tuttavia, negli ultimi anni, la città di Canosa ha vissuto un notevole aumento delle criticità in materia di sicurezza, al punto che le cronache giudiziarie hanno registrato la comparsa di tipologie di crimini mai osservate prima, come casi di "lupara bianca", probabilmente legati al controllo del mercato degli stupefacenti, e numerosi casi di incendi di autovetture di natura dolosa.

Sono aumentati anche i reati relativi a furti in appartamento e rapine in banche ed esercizi commerciali. Ultimo, ma non meno importante, l'aumento dei casi di estorsione per i quali risulta sempre più difficile individuarne gli autori.

Rimane una diffusa forma di ghettizzazione di alcuni quartieri, in particolare del centro storico abitato prevalentemente da stranieri, che favorisce la criminalità anche nella consumazione di reati di notevole importanza.

Si evidenziano, tra l'altro, furti di automezzi agricoli nelle campagne, ricettazione di metalli, oltre che reati contro il patrimonio e la persona e lo sfruttamento della

prostituzione particolarmente presente nel già citato centro storico e sulle strade extraurbane del territorio.

Al fine di incrementare la sorveglianza, anche in funzione della diffusione dei reati ambientali, soprattutto l'abbandono di rifiuti, sul territorio comunale sono installate telecamere e fototrappole, costantemente monitorate, che, per quanto in piccola percentuale, agiscono da deterrente contribuendo alla identificazione ed alla successiva elevazione di sanzioni per piccoli reati.

Di contro, sempre più al centro degli interessi comuni del territorio è il perseguitamento dello sviluppo del turismo al fine di valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico-ambientali locali.

Nel comparto turistico, è ormai diffuso il processo di approntamento di strutture ricettive sia in forma di "Agriturismo" che in forma di "Bed & Breakfast", mentre i complessi alberghieri risultano per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Dal sito istituzione del GAL MurgiaPiù, si rilevano gli aspetti spiccatamente rurali del territorio del Parco Nazionale dell'Alta Murgia, in cui è inserito il Comune di Canosa di Puglia.

Storia e territorio

Abitato sin da epoche antichissime per la presenza di importanti fonti d'acqua è un territorio denso di valenze storiche ed archeologiche. I ritrovamenti archeologici dimostrano che le boscosissime vallate murgiane furono attraversate da prestigiose ed importanti assi viarie che collegavano Roma con l'Oriente sin dal 211 a.C., evidenziando due aspetti fondamentali del territorio: uno più spiccatamente naturalistico-archeologico, l'altro, orientato agli aspetti romanico-normanno-svevi. Il primo, si distende a ovest verso la Murgia selvaggia con i boschi di roverella, di leccio e di fragno, le odorose essenze spontanee, i colori delle orchidee selvatiche. Incrociando i Regi Tratturi, lungo i quali sono disseminate le masserie con gli iazzi e le poste per la sosta delle greggi transumanti, rivela tesori d'arte antica peuceta, japiglia, dauna, greca, romana, medievale, restituendo il ricordo della floridezza, prima, e della decadenza, successiva, dei municipi romani. Il secondo, scorre a est con la civiltà rupestre, le mirabili fortificazioni, i munitissimi castelli, le magnifiche cattedrali, le misteriose laure basiliane, i palazzi gentilizi.

Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell'area vi sono indubbiamente l'agricoltura e l'artigianato.

Il settore primario può infatti essere considerato una delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale per le risorse e la produzione del sistema agro-alimentare al fine di sostenere, valorizzare e promuovere i prodotti tipici. L'agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

E' nella consolidata vocazione agricola del territorio, attiva soprattutto nelle produzioni vitivinicole e olearie, oltre che alla diffusa produzione ortofrutticola di pregio (pesca "percoca", carciofo, ecc.) che si inseriscono le peculiarità storico - culturali del territorio, rivenienti dalla plurimillenaria storia del territorio, formando un unicum in Puglia.

Pur essendo una Provincia di ridotte dimensioni territoriali, la BAT comprende centri di notevole dimensione per estensione territoriale e per popolazione. L'occupazione

risente del contesto di crisi generale e dei processi di migrazione; i settori sicuramente a più alto tasso occupazionale riguardano l'agricoltura e l'artigianato; il tessuto delle piccole e medie imprese, una volta capillarmente diffuso, dopo lunghi anni di crisi occupazionale, sembra mostrare deboli segni di ripresa. Costituite quasi esclusivamente da microimprese, (meno di 9 addetti), occupano aree produttive di vario genere; discreto il numero di realtà cooperative, attive soprattutto nei servizi alla persona, modesta la realtà del terziario avanzato, diffuso invece il settore bancario e finanziario.

Le problematiche sociali del territorio della BAT sono quelle "classiche" di un territorio del Mezzogiorno d'Italia ovvero, difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile, mancanza o scarsa presenza di un innovativo tessuto imprenditoriale, alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità, emigrazione della popolazione giovane.

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte, non scevre da stagnanti problematiche: il processo di invecchiamento della popolazione comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, aggravati dalla cancellazione dei presidi di sanità pubblica e da un tangibile disagio sociale giovanile. Ne consegue un basso livello della qualità della vita in termini di opportunità (occupazionali, ricreative, culturali etc..), risorse e libertà di pianificare i propri progetti di vita futuri.

I.2.3 - Il Contesto interno: identità istituzionale, struttura politica e struttura burocratica

L'identità istituzionale

Il Comune di Canosa di Puglia è Ente dotato di autonomia statutaria, normativa, organizzativa ed amministrativa, nonché di autonomia impositiva e finanziaria nell'ambito dei principi fissati dalle leggi generali della Repubblica; dalle leggi della Regione Puglia; dallo Statuto e dai Regolamenti comunali.

Il Consiglio Comunale è composto da n. 24 Consiglieri, oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è composta da n. 7 Assessori e dal Sindaco.

La configurazione organizzativa del Comune di Canosa di Puglia è articolata in 5 Settori e l'Area Segreteria, a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito:

AREA "SEGRETERIA", comprende i servizi: Contenzioso e Legale; Giudice di Pace; Segreteria; Assistenza Organi Istituzionali; Pubblicazione on line; Comunicazione Istituzionale; Programmazione Informatica e Tecnologica; Archivio e Protocollo;

I^ SETTORE, comprende i servizi: Cultura; Pubblica Istruzione; Politiche Giovanili; Turismo; Politiche Sociali; Ufficio di Piano; Servizi Demografici;

II^ SETTORE, comprende i servizi: Programmazione; Bilancio; Rendicontazione; Tributi; Personale;

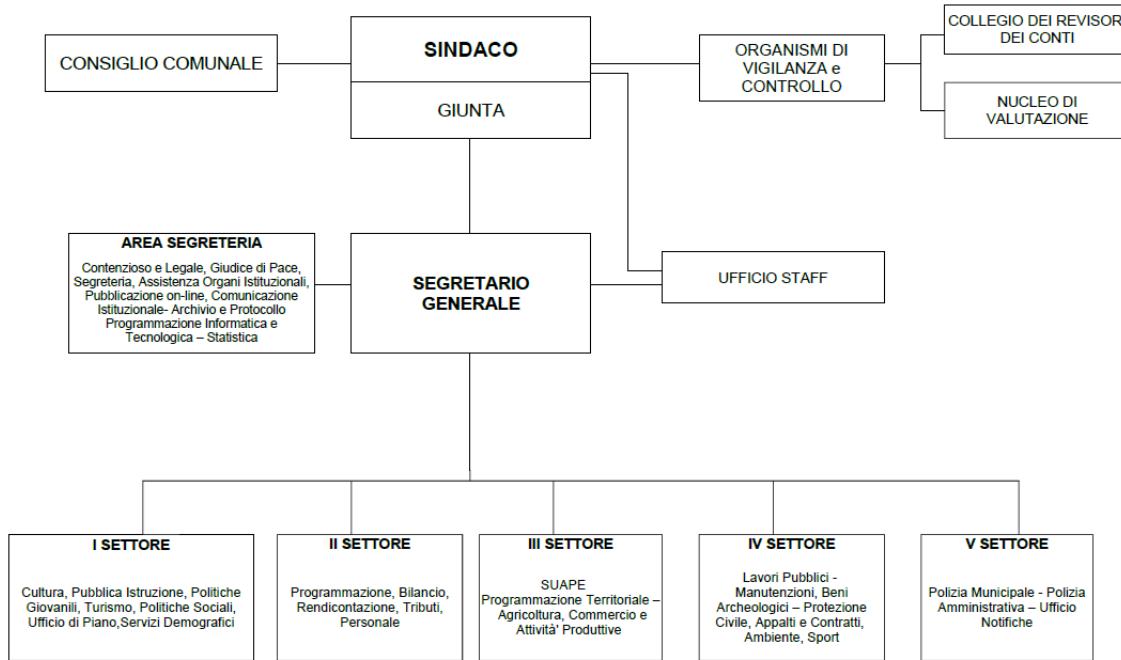
III^ SETTORE, comprende i servizi: Programmazione Territoriale; SUAPE; Agricoltura; Commercio e Attività Produttive;

IV[^] SETTORE, comprende i servizi: Lavori Pubblici; Manutenzione; Beni Archeologici; Protezione Civile; Appalti e Contratti; Ambiente; Sport

V[^] SETTORE, comprende i servizi: Polizia Municipale; Polizia Amministrativa.



STRUTTURA ORGANIZZATIVA



Le risorse umane disponibili

Al fine di rappresentare il quadro delle risorse umane disponibili, nel presente paragrafo è riportata una breve analisi, sulla base dei dati esistenti agli atti, della situazione del personale dipendente al 31/12/2019.

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN DOTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
DIRIGENTI	DIRIGENTI	5	4	1
	TOTALE	5	4	1
D3	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	---	2
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AVVOCATO	1	1	--
	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	--
	FUNZIONARIO TECNICO	2	2	---
	FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE	1	1	--
	TOTALE	7	5	2
D1	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	8	5	3
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1	1	---
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3	2	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	---
	ASSISTENTE SOCIALE	3	3	---
	SPECIALISTI DI VIGILANZA DI P.M.	2	1	1
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35	26	9
	ISTRUTTORE CONTABILE	6	4	2
	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	1	1	--
	ISTRUTTORE TECNICO INFORMATICO	1	---	1
	ISTRUTTORE TECNICO GEOMETRA	5	3	2
	OPERATORE DI P.M.	31	21	10
	TOTALE			
B3	ADDETTO CONTABILE	1	1	---
	AUT. SCUOLA BUS	5	4	1
	ADDETTO ELABORAZIONE DATI	3	3	---
	ASSISTENTE TECNICO	1	---	1
	TOTALE	10	8	2
B1	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	11	8	3
	ESECUTORE MESSED NOTIFICATORE	1	---	1
	CENTRALINISTA	1	1	----
	ESECUTORE MANUTENTORI	1	1	---

	TOTALE	14	10	4
A	OPERATORE SERVIZI GENERALI	5	1	4
	OPERATORE MANUTENTORE	7	3	4
	CUSTODE DEPOSITO	1	-	1
	OPERATORE GIARDINIERE	3	2	1
	TOTALE	16	6	10
	TOTALE GENERALE	149	101	48

La cultura dell'etica nell'Ente è promossa attraverso l'obbligo di rispettare il vigente Codice nazionale e integrativo di Comportamento, parte integrante del Piano Anticorruzione, che, come previsto dalla delibera ANAC 12/2015, pone in capo ai dipendenti uno specifico dovere di collaborare attivamente con il RPC.

I.2.4 - Ambito Sociale di Zona

Il Comune di Canosa di Puglia è Ente Capofila per il Piano Sociale di Zona, costituito unitamente ai Comuni di Minervino Murge e Spinazzola. La Regione Puglia ha approvato la L.R. n. 17/2003, sostituita dalla L.R. n. 19/2006, al fine di programmare e realizzare sul territorio un sistema integrato di interventi e servizi sociali, a garanzia della qualità della vita e dei diritti di cittadinanza, secondo i principi della Costituzione, come riformata dalla Legge Costituzionale n. 3 del 18.10.2001 e della Legge n. 328 del 08.11.2000.

Risulta formalmente sottoscritta la Convenzione tra i suddetti Comuni, ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo n. 267/2000 ss. mm. ii., per la gestione associata delle funzioni e dei servizi socio assistenziali Piano Sociale di Zona del triennio in corso.

I.2.5 - C.U.C. - Centrale Unica di Committenza del Tavoliere

Il Comune di Canosa di Puglia con deliberazione consiliare n. 43 del 12/05/2018, esecutiva ai sensi di legge, revocava l'adesione alla S.U.A. - Stazione Unica Appaltante della Provincia di Barletta Andria Trani e, ai sensi dell'art. 37, comma 4, del D. L.vo n. 50/2016, aderiva alla già costituita C.U.C. - Centrale Unica di Committenza del Tavoliere, con capofila il Comune di Cerignola.

Con la richiamata deliberazione approvava, ai sensi dell'art. 30 del D. L.vo n. 267/2000, lo schema di convenzione per la gestione associata delle acquisizioni di beni, servizi e lavori, nonché il *"Regolamento per il funzionamento della Centrale Unica di Committenza del Tavoliere per l'affidamento di lavori, beni e servizi"*.

Per una maggiore e più completa informazione circa i dati di cui alla presente Sezione, si rinvia al D.U.P. – Documento Unico di Programmazione 2020/2022.

- II - SEZIONE ANTICORRUZIONE

II.1. PREMESSA METODOLOGICA

Nell'ambito di applicazione della legge n. 190/2012, in linea con le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito P.N.A.), le amministrazioni pubbliche,

centrali e locali, sono chiamate a redigere il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, nel quale esplicitare le misure preventive del rischio di corruzione ed illegalità. Nel disegno normativo l'adozione delle misure di prevenzione non può prescindere da un'approfondita analisi del contesto in cui opera l'amministrazione e dall'analisi e valutazione dei rischi specifici a cui sono esposti i vari uffici o procedimenti.

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

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

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

I processi in discorso sono testualmente definiti dal P.N.A. quali “*quell'insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica*”. Viceversa il procedimento è *un insieme di attività ripetitive, sequenziali e condivise tra chi le attua*. Esse vengono poste in essere per raggiungere un risultato determinato. In sostanza, è il “che cosa” deve essere attuato per addivenire a un “qualcosa”, a un prodotto, descritto sotto forma di “regole”, formalizzate e riconosciute.

Da quanto sopra appare evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema;
- maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;

- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il “come dovrebbe essere fatta per norma”, ma anche il “chi”, il “come” e il “quando” dell’effettivo svolgimento dell’attività.

L’identificazione dei processi è una fase complessa, che richiede un forte impegno ed un grande dispendio di risorse nella e dell’amministrazione. Per semplificare tale fase il primo P.N.A. ha proposto nel suo Allegato 2 (denominato “*Aree di rischio comuni e obbligatorie*”) un elenco di processi aggregati in Aree di rischio. A quei processi comuni corrispondono e sottostanno diversi procedimenti amministrativi.

Pertanto, nel presente Piano vengono riportate e sono enucleati i processi unitamente ai sottostanti procedimenti.

A tale operazione, ai fini della redazione del Piano di prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, si è tenuto conto anche del rischio corruttivo che può ad essi corrispondere. In proposito già il primo P.N.A. offre nell’Allegato 3 (denominato “*Elenco esemplificazione rischi*”) una elencazione esemplificativa dei rischi che possono spingere nei processi e procedimenti sottostanti.

Si è proceduto, quindi, a formulare un elenco di rischi potenziali che devono essere tenuti presenti anche ai fini della formulazione delle misure atte a prevenire il rischio e, conseguentemente, a combattere l’evento corruttivo. In tale elenco sono ricompresi quelli di cui al predetto Allegato 3 del P.N.A.. I rischi contenuti nell’elenco sono formulati in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell’amministrazione locale qual è l’ente comunale.

Inoltre, sempre mutuando dal P.N.A. la metodologia per elaborare il presente Piano, nell’ambito dell’intera operazione di ricostruzione dei processi e dei rischi è stata data una valutazione, una pesatura ai medesimi rischi.

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

II.2. OGGETTO DEL PIANO

1. Il presente piano triennale, quale aggiornamento per l’anno 2020, conferma l’attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l’individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune di Canosa di Puglia (BAT).
2. Il piano realizza tale finalità attraverso:
 - a) l’individuazione delle attività dell’ente nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;

- c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
 - d) il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.
3. Destinatari del piano ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, che concorrono alla prevenzione della corruzione, mediante compiti e funzioni indicati nella legge e nel Piano Nazionale Anticorruzione, sono:
- a) Gli Organi di indirizzo politico:
 - a. il Sindaco designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della legge n. 190/2012);
 - b. la Giunta comunale adotta il P.T.P.C.T. ed i suoi aggiornamenti che vengono comunicati all'A.N.AC. (ex Dipartimento della Funzione Pubblica) e, se del caso alla Regione (art. 1, commi 8 e 60, della legge n. 190; Intesa sancita in sede di Conferenza Unificata Stato, Regioni e Autonomie Locali del 24 luglio 2013); adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
 - c. Consiglio comunale: organo di indirizzo politico-amministrativo che detta alla Giunta e al Sindaco gli eventuali indirizzi per modifiche e aggiornamenti del Piano;
 - b) il Responsabile della prevenzione:
 - a. svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e nell'allegato 3 del PNA 2019, compresi i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità (art. 1 legge n. 190/2013; art. 15 D. L.vo n. 39/2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
 - b. coincide, di norma, con il Responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 D. L.vo n. 33/2013);
 - c) i Referenti per la prevenzione:
 - a. curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'Amministrazione; curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di

- riferimento, anche in relazione all'obbligo di rotazione del personale, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'Ente;
- b. sono individuati ogni anno dal Responsabile della prevenzione, entro 40 giorni dell'approvazione del piano, uno per ciascun settore in cui si articola l'organizzazione dell'ente;
- d) i Dirigenti e Responsabili di posizione organizzativa per i settori di rispettiva competenza:
- a. svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, dei Referenti e dell'Autorità giudiziaria (art. 16 D. L.vo n. 165/2001; art. 20 D.P.R. n. 3/957; art.1, comma 3, legge n. 20/994; art. 331 c.p.p.);
 - b. partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c. propongono le misure di prevenzione (art. 16 D. L.vo n. 165/2001);
 - d. assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e. adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 *bis* D. L.vo n. 165/2001);
 - f. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
 - g. trasmettono con cadenza annuale, entro la fine del mese di ottobre, al Responsabile per la prevenzione della corruzione le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando le eventuali criticità ed avanzando proposte operative; delle stesse il Responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale e nella elaborazione dell'aggiornamento al Piano;
 - h. effettuano il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, ecc. ed i beneficiari delle stesse.
- e) l'O.I.V./Nucleo di valutazione e gli altri organismi di controllo interno:
- a. partecipano al processo di gestione del rischio (Allegato 1, par. B.1.2.); considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - b. svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 D. L.vo n. 33 del 2013);
 - c. esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, D. L.vo n. 165 del 2001);
- f) l'Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.):
- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 *bis* D. L.vo n. 165/2001);

- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art.1, comma 3, legge n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
 - c. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- g) tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- a. partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. Allegato 1, par. B.1.2.);
 - b. osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012);
 - c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore, all'U.P.D., al Responsabile della Prevenzione della corruzione (art. 54 *bis* del D. L.vo n. 165/2001); segnalano casi di conflitto di interessi (art. 6 *bis* legge. n. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);
- h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- a. osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b. segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013);
- i) gli *stakeholders* esterni all'Ente, ovvero i portatori dell'interesse alla prevenzione della corruzione, che hanno il compito di formulare proposte e osservazioni e di esercitare il controllo democratico sull'attuazione delle misure, con facoltà di effettuare segnalazioni di illeciti;
- j) società ed organismi partecipati: inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente;
- k) Organo di controllo esterno al Comune - ANAC: deputata al coordinamento della strategia a livello nazionale, al controllo e alla irrogazione delle sanzioni collegate alla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione;
- l) Organo di controllo esterno al Comune - Sezione regionale della Corte dei Conti: deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al controllo sulla violazione delle disposizioni in tema di prevenzione della corruzione, in particolare per quanto concerne la violazione dei doveri d'ufficio cristallizzata nei codici di comportamento;
- m) Prefetto: organo di supporto informativo agli enti locali.

R.A.S.A.

Tra i destinatari del Piano, vi è il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.), già individuato nel Dirigente del III[^] Settore Lavori Pubblici.

Gli obiettivi politici e tecnici dell'Ente sono rinvenibili nella documentazione adottata dall'Ente e cioè: Relazione di inizio mandato, Documento Unico di Programmazione, Piano degli Obiettivi, comprendente il Piano della Performance.

II.3. IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione nel Comune di Canosa di Puglia (BAT) è il Segretario generale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta comunale.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. In particolare:
 - a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 4;
 - b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione;
 - c) verifica, d'intesa con i titolari di P.O., l'attuazione della rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 12 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio ovvero che siano commessi reati di corruzione, nonché, d'intesa con il Sindaco, della rotazione con cadenza triennale degli incarichi dei Responsabili di Settore;
 - d) predispone entro il 31 gennaio, sulla scorta delle comunicazioni dei Responsabili di settore di cui al successivo art. 11, l'elenco del personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
 - e) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta, sulla base dei *reports* comunicati dai Capi Settore dell'ente e la trasmette al Sindaco;
 - f) adotta gli atti e provvedimenti in merito all'attuazione del presente Piano.
3. Il Responsabile si avvale di una struttura composta da n. 2 (due) unità, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi al Piano Triennale della Trasparenza. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente e su base fiduciaria.
4. Il Responsabile può nominare ogni anno, entro 40 giorni dell'approvazione del piano, per ciascuna Area e/o settore in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, un referente, oltre ad avere come referente il Dirigente del Settore. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività

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

II.4. FUNZIONI E POTERI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Al fine di svolgere le proprie funzioni, il Responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire ogni forma di conoscenza di atti, documenti ed attività del Comune di Canosa di Puglia (FG), anche in via meramente informale e propositiva. Tra le attività, prevalenza obbligatoria va data a quelle individuate a rischio di corruzione.

2. Le Funzioni ed i Poteri del Responsabile della prevenzione e della corruzione possono essere esercitati:

- a) in forma verbale;
- b) in forma scritta.

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

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

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

II.5. PROCEDURE DI FORMAZIONE E APPROVAZIONE DEL PIANO ED AGGIORNAMENTI

1. Entro il 31 ottobre di ogni anno ciascun Dirigente o titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
2. Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta.

3. La Giunta approva il Piano entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso all'A.N.AC. mediante utilizzo della piattaforma elettronica, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione della sezione "Amministrazione Trasparente".
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

II.6. MAPPATURA DEL RISCHIO (INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO)

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "rischio" si deve intendere l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "evento" si deve intendere il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in un prodotto (*output* del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Vengono indicati, in relazione alle Aree di rischio, generali e specifiche, i processi delle attività nell'ambito delle quali è stato individuato e valutato il rischio di corruzione, articolati per i diversi Settori dell'ente, con l'aggiunta degli ulteriori processi individuati da ciascun dirigente, in base alle specificità del medesimo settore.

A tal fine, in vista della redazione del PTPCT 2019/2021, il Responsabile dell'Anticorruzione e della Trasparenza ebbe a predisporre appositi modelli per la mappatura dei processi e per l'individuazione del rischio potenziale. Tali modelli furono inviati ai Dirigenti, convocando gli stessi ad un incontro per l'analisi e la verifica relativamente ai dati da indicare e la definizione del Piano da approvarsi .

Sono successivamente pervenuti i modelli predisposti ed opportunamente compilati dai Dirigenti, assemblati in unico documento, che costituisce parte integrante e sostanziale anche del presente Piano, chiamato «**Allegato B**», disponibile in file .pdf separato. La mappatura effettuata viene integralmente riproposta nel nuovo PTPCT.

Dalla mappatura effettuata, che viene integralmente riproposta, senza modifiche nel nuovo PTPCT, si rileva che il livello di rischio potenziale dei procedimenti analizzati è inferiore ad 8: può pertanto essere definito trascurabile (punteggio da 1-3) o medio-basso (punteggio da 6-8), e quindi "accettabile", ossia non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore, secondo le indicazioni fornite nelle Linee Guida Operative dei Piani triennali per la prevenzione della corruzione diramate dall'ANCI Lombardia.

Dalla matrice di ponderazione del rischio, risulta solo 1 processo con valore superiore a 8.

1.Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e nell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione A.N.AC. n.12/2015 e successivamente nel PNA 2019, che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- a)** autorizzazione o concessione;
- b)** scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta per l'affidamento ai sensi del codice dei contratti pubblici (decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 e D.P.R. 05/10/2010, n. 207);
- c)** concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d)** concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. L.vo n. 150/2009;
- e)** gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- f)** controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- g)** incarichi e nomine;
- h)** affari legali e contenziosi.

Le suddette aree costituiscono le c.d. "aree generali".

Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della legge n. 190/2012, il PNA costituisce "atto d'indirizzo" per le amministrazioni comunali, sono state individuate le macro aree suddivise a loro volta in processi come di seguito specificato.

1. I suddetti procedimenti corrispondono alle seguenti aree di rischio descritte nel P.N.A. (Piano Nazionale Anticorruzione) nell'Allegato 1, par. B.1.1.1 e Allegato 2:
 - a) processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;

- b) processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D. L.vo n. 50 del 2016;
 - c) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
 - d) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.
2. I procedimenti delle aree di rischio di cui al precedente comma 2 sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione (allegato 2 del P.N.A.):

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

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

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

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

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

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

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

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

E) Area Entrate e patrimonio.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientra: La gestione delle entrate; la gestione del patrimonio, ivi comprese sua alienazione e concessione in uso. In particolare, per il Settore Entrate rientrano la redazione delle liste di carico dei tributi comunali, con gli adempimenti preliminari e propedeutici (accertamenti d'ufficio ovvero su dichiarazioni di parte; ecc.); avvisi di accertamento; ingiunzioni di pagamento; contenzioso tributario; annullamento e rettifiche atti per riscossione tributi; esecuzione sentenze favorevoli; riscossioni coattive; rapporti con la società affidataria dei servizi di supporto nella gestione delle attività. Per il Patrimonio rientrano gli atti nella gestione dei beni pubblici, soprattutto immobili (alienazioni; concessioni; comodato; ecc.).

F) Area Affari legali e contenzioso.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientra: La gestione del contenzioso, con esclusione di quello tributario, mediante l'Avvocatura comunale. In particolare rientra tutta l'attività svolta dall'Avvocatura comunale per la difesa e tutela dei diritti ed interessi dell'Ente, di qualsiasi natura e specie. Particolare attenzione dovrà porsi nella predisposizione degli accordi transattivi; nell'opposizione ai DD. II. per evitare la scadenza dei termini; esecuzione sentenze favorevoli; adozione pareri legali e *pro-veritate* su richiesta degli Organi politici e della Dirigenza.

3. Nel presente Piano, la mappatura dei processi, individuata dal P.N.A. quale prima fase di gestione del rischio, è riferita alle suddette aree di attività comuni ed obbligatorie per tutte le pubbliche amministrazioni ed alle rispettive sottoaree indicate nell'allegato 2 del richiamato Piano Nazionale. Si individua, in aggiunta alle suddette aree, la seguente ed ulteriore area: **provvedimenti limitativi/restrittivi della sfera giudica del destinatario**

- i)** Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
- j)** Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
- k)** Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
- l)** Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
- m)** Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
- n)** Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

In tale area, a titolo meramente esemplificativo, rientrano: Controlli in genere; ordinanze; multe; ammende; attività di accertamento in genere; occupazione d'urgenza; espropri; sanzioni e relativi ricorsi, ivi comprese quelle per violazioni al Codice della Strada.

5. Di seguito si reputa opportuno riportare il concetto di discrezionalità in campo amministrativo. La discrezionalità costituisce il margine di apprezzamento che la legge lascia alle determinazioni dell'autorità amministrativa. Quattro sono i principali oggetti su cui può esercitarsi la discrezionalità:

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

6. Oltre a quanto sopra, sebbene non formalmente individuate come aree a rischio corruzione, si reputa opportuno evidenziare:

1) l'area relativa ai **provvedimenti di annullamento o di revoca di atto amministrativo** (il rischio è l'annullamento o revoca di atto amministrativo in assenza dei presupposti di legge, al fine consentire un indebito vantaggio ovvero di cagionare un ingiusto danno a soggetti determinati ovvero l'annullamento di atto ampliativo della sfera giuridica del destinatario o dal quale deriva il diritto di acquisire benefici, come ad es. sgravi o agevolazioni tariffarie; l'omesso annullamento o l'omessa revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca, al fine di far conseguire a soggetti determinati indebiti vantaggi, come ad es. omesso annullamento di atto limitativo della sfera giuridica del destinatario o che comporta l'obbligo di pagare somme a favore dell'amministrazione; l'omesso annullamento o revoca di atto amministrativo qualora sia palese l'esistenza dei presupposti che impongono l'annullamento o la revoca al fine di cagionare ingiusto danno a soggetti determinati, come ad es. omesso annullamento di provvedimenti sanzionatori o verbali di accertamento);

2) l'area relativa agli **atti gestionali di natura civilistica** (il rischio è la mancata richiesta di pagamento di debito certo, liquido e determinato; la mancata azione di rivalsa, in presenza dei relativi presupposti, per somme pagate dall'amministrazione comunale; la mancanza adozione di atto di messa in mora per crediti vantati; la mancata attività di verifica morosità entrate comunali).

7. Le suindicate aree a rischio sono trasversali ai settori in cui si articola l'organizzazione dell'ente e va altresì considerato che la rotazione è limitata ai soli settori particolarmente esposti a rischio corruzione. Pertanto, in sede di adempimenti circa la rotazione del personale incaricato di dirigenza ovvero di posizione organizzativa, si dovrà tener conto anche dell'effettiva attività svolta dai singoli settori, rapportandola al contenuto delle aree in questione come sopra specificato.

8. Si rinvia al successivo punto II.14 per l'applicazione delle disposizioni di cui al presente punto.

II.7. METODOLOGIA UTILIZZATA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Relativamente alla metodologia utilizzata per la valutazione del rischio si fa riferimento agli indirizzi riportati nell'allegato 5, del P.N.A., esplicitato nell'allegato 1 dello stesso, che si riporta nelle tabelle 1 e 2 che seguono:

Tabella 1: VALUTAZIONE DEL RISCHIO

TABELLA 1: VALUTAZIONE DEL RISCHIO													
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)												
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p>Il processo è discrezionale ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, è del tutto vincolato 1 - È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 - È parzialmente vincolato solo dalla legge 3 - È parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 - È altamente discrezionale 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo</u></p> <p>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo ?</p> <p>(se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</p> <table> <tr> <td>Fino a circa il 20%</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 40%</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 60%</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa l' 80%</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Fino a circa il 100%</td> <td>5</td> </tr> </table>	Fino a circa il 20%	1	Fino a circa il 40%	2	Fino a circa il 60%	3	Fino a circa l' 80%	4	Fino a circa il 100%	5		
Fino a circa il 20%	1												
Fino a circa il 40%	2												
Fino a circa il 60%	3												
Fino a circa l' 80%	4												
Fino a circa il 100%	5												
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2 - Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto economico</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</p> <table> <tr> <td>NO</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>SI</td> <td>5</td> </tr> </table>	NO	1	SI	5								
NO	1												
SI	5												
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ?</p> <ul style="list-style-type: none"> - No, il processo coinvolge una sola p.a. 0 - Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3 - Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5 	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <table> <tr> <td>- No</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>- Non ne abbiamo memoria</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale</td> <td>2</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa nazionale</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale e nazionale</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale</td> <td>5</td> </tr> </table>	- No	0	- Non ne abbiamo memoria	1	- Sì, sulla stampa locale	2	- Sì, sulla stampa nazionale	3	- Sì, sulla stampa locale e nazionale	4	- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
- No	0												
- Non ne abbiamo memoria	1												
- Sì, sulla stampa locale	2												
- Sì, sulla stampa nazionale	3												
- Sì, sulla stampa locale e nazionale	4												
- Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5												
<u>Valore economico</u>	<u>Impatto, organizzativo, economico e sull'immagine</u>												

Qual è l'impatto economico del processo?	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio, o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa ?
<ul style="list-style-type: none"> - Ha rilevanza esclusivamente interna 1 - Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) 3 - Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5 	<ul style="list-style-type: none"> - A livello di addetto 1 - A livello di collaboratore o funzionario 2 - A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3 - A livello di dirigente di ufficio generale 4 - A livello di capo dipartimento/segretario generale 5
Frazionabilità del processo Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti) ?	
NO 1	
SI 5	
Controlli (3) Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?	
<ul style="list-style-type: none"> - No, il rischio rimane indifferente 1 - Sì, ma in minima parte 2 - Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3 - Sì, è molto efficace 4 - Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 5 	
NOTE:	
(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro	
(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.	
(3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziali avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.	

Tabella 2: Valori e frequenze della probabilità

TABELLA 2: VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ'

0 nessuna probabilità / 1 improbabile / 2 poco probabile / 3 probabile / 4 molto probabile / 5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO
0 nessun impatto / 1 marginale / 2 minore / 3 soglia / 4 serio / 5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO

II.8. MAPPATURA DEI PROCESSI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione pone in capo alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi, intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo). Nell'**Allegato B** al presente Piano, come sopra specificato, sono presi in esame i procedimenti a rischio, intesi come scomposizione dei processi, riconducibili, sulla base della loro natura e specificità, alle aree e sottoaree individuate a rischio nel Piano Nazionale Anticorruzione e riportate nel presente piano. Ad ognuno dei procedimenti sono applicati gli indici di valutazione della tabella 1 sopra esposta e viene determinata la valutazione complessiva del rischio (dato numerico).

II.9. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO E MISURE DI PREVENZIONE

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure di tipo preventivo da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione delle priorità di trattamento. Le misure di trattamento del rischio, obbligatorie e generali, da porre in essere nel triennio sono di seguito specificate unitamente ai soggetti tenuti e così classificate:

- a. **Le direttive** (tese a favorire comportamenti conformi alle leggi e ai principi di buona amministrazione)
- b. **Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali**
- c. **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti. Meccanismi di sostituzione in caso di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti**
- d. **Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità**
- e. **La formazione del personale**
- f. **Il codice di comportamento**
- g. **L'assegnazione di specifici obietti di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano anticorruzione**
- h. **Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING POLICY)**

Ai sensi dell'art.1, comma 14, della L. n.190/2012 **"la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce illecito disciplinare".**

Il Responsabile del PTPCT illustrerà i contenuti del nuovo Piano e le relative misure, in occasione di appositi incontri con il personale dei diversi settori dell'ente e, nell'ambito delle sue competenze, si farà promotore di giornate di formazione sui principi dell'etica e dell'integrità, al fine di favorire una pronta attuazione delle previsioni del Piano stesso da parte di tutto il personale del Comune di Canosa di Puglia, attuazione che resta comunque attribuita alla responsabilità dei Dirigenti dei diversi Settori dell'ente, per specifica previsione normativa.

Si rammenta che nel corso del 2018 sono state poste in essere, tra l'altro le seguenti azioni:

- a) Attuazione degli obblighi di Trasparenza: pubblicazione nel sito istituzionale del Comune delle informazioni indicate nel D. Lgs. 33/2013, così come novellato dal D. Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e nella Sezione Trasparenza di cui all'art. 9 del PTPCT 2018-2020.
- b) Imposizione degli obblighi dichiarativi ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive da parte dei dipendenti, in attuazione di quanto prescritto dall'art. 1, comma 46, della legge 190/2012 in occasione della loro partecipazione, anche con compiti di segreteria, a Commissioni per l'accesso o la selezione a pubblichi

impieghi o a Commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture.

- c) Imposizione degli obblighi dichiarativi ai componenti esterni di commissioni di gara inerenti l'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità nonché il possesso dei requisiti richiesti dal codice dei contratti (D.Lgs.50/2016).
- d) Relazione semestrale dei dirigenti sul rispetto dell'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPCT.
- e) Attestazioni del rispetto dei tempi procedurali.
- f) Verifica dei provvedimenti emanati attraverso controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati a campione ai sensi del vigente regolamento comunale in materia di controlli, in via di ultimazione per quanto relativo all'annualità 2018.
- g) Corso di formazione *in house* sul nuovo PTPCT 2018-2020 e corsi on line per i dirigenti e i dipendenti sulle tematiche dell'anticorruzione.
- h) Istituzione registro degli accessi, ai sensi dell'art. 10.2 del PTPCT 2018/2020.

II.9.a. Le direttive

Le direttive, intese come modelli di condotta tesi a favorire comportamenti conformi alle leggi ed ai principi di buon amministrazione, costituenti la base su cui poggia il sistema delle misure di prevenzione del rischio e gli indirizzi generali per il monitoraggio ed il controllo, valide per tutte le aree, si possono riassumere come segue:

- a) Distinzione tra responsabile del procedimento (istruttore) e responsabile dell'atto (dirigente sottoscrittore).
- b) Attestazione nel corpo del provvedimento da parte del responsabile del procedimento e del dirigente di settore circa l'assenza di situazioni di conflitto d'interessi ex art.6 bis della Legge n.241/1990 come introdotto dalla Legge n.190/2012.
- c) Attuazione della disciplina ex art. 2 e 2 bis della L. n.241/1990 in materia di sostituzione in caso di inerzia e obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare.

Trattasi di misura attivata con Delibera di Giunta Comunale n. 206 del 24.09.2013, sostituita dalla Delibera di Giunta Comunale n. 11 del 17/01/2019, stante le sopravvenute modifiche alla struttura organizzativa vigente e rivolta ai Dirigenti, con tempistica immediata, anche per quanto concerne il correlato obbligo di segnalazione per l'avvio del procedimento disciplinare, come dettagliato nella successiva d).

- d) Rotazione dei dirigenti (anche solo in termini di pratiche trattate) nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal Settore.

Trattasi di misura da adottare da parte del "Sindaco" e del "Segretario Generale", secondo le rispettive competenze, con tempistica "immediata" in caso di "avvio di procedimento disciplinare", di "notizia di avvio di azione penale" e, in ogni caso, quando il suddetto personale sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale), anche tenendo conto delle indicazioni contenute nel paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, per le quali rientrano senza dubbio in questa fattispecie i reati previsti

nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale già richiamati nel D.Lgs n.39/2013, cioè i “*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*”. La stessa misura di rotazione, perciò detta “straordinaria”, dovrà essere adottata con “tempistica immediata” in caso di comunicazione di “situazione di conflitto di interessi”, da parte dell’interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.

Fuori dalle ipotesi di rotazione cosiddetta “straordinaria”, così come sopra declinata, occorre evitare, secondo quanto evidenziato nello, stesso PNA 2016 (paragrafo 7.2.2), che il Dirigente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione. A tal fine, dice l’ANAC, dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza. Nell’ambito di queste misure rientra proprio quella riportata nella lettera a) delle presenti direttive consistente nella “*Distinzione tra responsabile del procedimento (ovvero dell’istruttoria) e responsabile dell’atto (dirigente sottoscrittore)*”, orientata ad evitare che il Dirigente non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi.

e) Rotazione del Responsabile del procedimento (anche solo in termini di pratiche trattate) da parte del dirigente, nel rispetto delle specifiche competenze professionali degli uffici e servizi.

Trattasi di misura da adottare con tempistica “immediata” in caso di “avvio di procedimento disciplinare”, di notizia di avvio di azione penale e, in ogni caso, quando il suddetto personale sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale), anche tenendo conto delle indicazioni contenute nel sopra richiamato paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, per le quali rientrano senza dubbio in questa fattispecie i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale già richiamati nel D.Lgs n.39/2013, cioè i “*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione*”.

Nel caso in cui il suddetto personale sia sospettato di condotte di natura corruttiva (aventi o meno rilevanza penale) il Dirigente dovrà assegnare tale unità ad altro ufficio o servizio, motivando adeguatamente il provvedimento con cui viene disposta la suddetta rotazione, perciò qualificata come “straordinaria”

Nelle altre due ipotesi (cioè “avvio di procedimento disciplinare”, di notizia di avvio di azione penale) unitamente a quella di comunicazione di “situazione di conflitto di interessi”, da parte dell’interessato, o di notizia acquisita da altre fonti, la misura di rotazione si applica in termini di assegnazione della pratica o delle pratiche in questione ad altra unità di personale assegnata al Settore.

f) Rispetto della distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale con tempistica immediata.

g) Rispetto delle azioni in materia di pubblicità e trasparenza di cui al presente Piano. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti, da applicare secondo quanto più diffusamente descritto al successivo punto II.9h e nel rispetto della tempistica specificata nella sezione del presente Piano denominata “Trasparenza”.

h) Utilizzo delle risultanze del Rapporto sui controlli interni di cui al Regolamento approvato con deliberazione di C. C. n. 1 in data 19 gennaio 2013, per il miglioramento continuo dell’azione amministrativa. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti da applicare, con tempistica immediata, secondo quanto più diffusamente

indicato nel successivo paragrafo 2.

- i) Rispetto delle previsioni del Codice di comportamento, nazionale e locale. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare, con tempistica immediata, secondo quanto più diffusamente indicato nel successivo punto II.9i.
- j) Obbligo di segnalazione di possibili irregolarità da parte del personale del Comune. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare, con tempistica immediata, secondo quanto più diffusamente indicato nella apposita sezione relativa alla **WHISTLEBLOWING POLICY**.
- k) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi di contratti. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare con tempistica immediata.
- l) Rispetto della normativa in tema di incarichi extra istituzionali. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale, tenuto all'osservanza del vigente "Regolamento per la Disciplina degli Incarichi Extra Istituzionali del Personale Dipendente del Comune di Canosa di Puglia", da applicarsi con tempistica immediata.
- m) Divieto di riscossione in contanti di canoni e corrispettivi: utilizzo di forme di pagamento elettronico e/o con versamento sull'apposito c/c del Comune di Canosa di Puglia. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale, da applicare con tempistica immediata.
- n) Divieto di accettare regali di valore superiore a 150,00 euro nell'anno. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare con tempistica immediata.
- o) Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti da applicare con tempistica immediata.
- p) Corretta segnalazione delle postazioni di lavoro dei dipendenti "che svolgono attività a contatto con il pubblico". Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare con tempistica immediata.
- q) Puntuale utilizzo delle risultanze del controllo di regolarità amministrativa, del sistema di controllo interno, per la predisposizione degli atti amministrativi. Trattasi di misura rivolta a tutto il personale da applicare con tempistica immediata. In capo ai Dirigenti resta l'onere di rendere edotto il personale delle indicazioni scaturenti dal controllo successivo di regolarità amministrativa.
- r) Acquisizione di dichiarazione di assenza di condanna per i reati contro la P.A. In particolare, i Dirigenti, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lettera b) del D. L.vo n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012), sono tenuti a rendere per quanto concerne la propria posizione e ad acquisire, per quanto concerne i propri dipendenti, apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, nei casi di assegnazione agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, con obbligo di aggiornamento della posizione in caso di intervenute variazioni.
- s) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. incompatibilità successiva).

I dipendenti che esercitano poteri autoritativi o negoziali sono obbligati a non svolgere nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, qualora abbiano esercitato tali poteri negli ultimi tre anni di servizio, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001, così come introdotto dall'art. 1 comma 42 lettera l) della Legge n. 190/2012. Trattandosi di misura rivolta ai Dirigenti, con tempistica immediata, ciascun Dirigente è tenuto a censire i dipendenti interessati, previa comunicazione da parte dell'Ufficio Personale, ai fini dell'acquisizione della prevista dichiarazione unilaterale d'obbligo.

In conformità alle indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al PNA (paragrafo 9 della Parte Generale), si specifica che tale divieto (cosiddetto “*pantouflage*”) si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto (sia esso un provvedimento amministrativo o un contratto), ma anche a coloro che hanno “partecipato” al procedimento nella veste di “Istruttori” o, comunque, attraverso l'adozione di atti endoprocedimentali (es: pareri, certificazioni etc), con la precisazione (par 9.1) che, stante la *ratio* che vi è sottesa, diretta a prevenire condizionamenti nell'esercizio di funzioni pubbliche precostituendo situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui si entra in contatto in relazione al rapporto di lavoro, è necessario ricomprendersi nel divieto anche i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo (cfr. parere ANAC AG/2 del 4 febbraio 2015). Per le medesime ragioni, il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in favore degli stessi.

t) Obbligo dichiarativo: Assenza di situazioni di inconferibilità e incompatibilità. Ciascun Dirigente di settore aggiorna la propria posizione, in caso di variazione, mediante dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n.445/2000, circa l'insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico o incompatibilità di cui al D.Lgs.n.39/2013, ferma restando la comunicazione annuale sull'insussistenza di cause di incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, comma 2, del D.Lgs.n.39/2013. In merito alle verifiche e ai controlli dell'insussistenza di cause di inconferibilità e di incompatibilità, si evidenzia che la pubblicazione sul sito delle relative dichiarazioni consente una forma di controllo diffuso sulla veridicità delle stesse. Inoltre, come suggerito dell'ANAC nelle apposite *“Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”* adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che, sia nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali “interni”, sia nel caso di conferimento di incarichi dirigenziali “esterni” (nelle accezioni di cui al richiamato D.Lgs n. 39/2013) l'organo chiamato a conferire l'incarico non si limiti ad attenersi a quanto dichiarato dal soggetto incaricato, ma verifichi, con la massima cautela – anche con un accertamento delegato agli uffici e/o con una richiesta di chiarimenti al nominando – se possano sussistere eventuali cause di inconferibilità/incompatibilità. Al fine di semplificare tale attività di verifica, viene stabilito che il suddetto organo accetti solo dichiarazioni alla quali venga allegata l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si vuole

nominare, nonché delle eventuali condanne da questo subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. In questo modo, risulterà anche meno complicato per il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, al fine dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18, comma 2 del D.Lgs n. 39/2013, accertare l'elemento psicologico del dolo o della colpa lieve in capo all'organo conferente, chiamato ad accettare se, in base agli incarichi riportati nell'elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconfondibile o sia con quelli incompatibile.

II.9.b. Direttive aggiuntive riguardanti specificamente l'area dell'affidamento dei lavori, servizi e forniture

Per le direttive e le misure di prevenzione aggiuntive riferibili a tale area, fermo restando il rinvio a quanto diffusamente sviluppato e dettagliato nella Parte Speciale dedicata all'area di rischio “Contratti Pubblici”, si riportano le seguenti ulteriori misure di prevenzione specifiche:

a) In conformità alle indicazioni contenute nell’Aggiornamento 2018 al PNA relative al divieto di “incompatibilità successiva” (cosiddetto divieto di “*pantoufle*”) cui si è già fatto cenno nella lettera s) del precedente paragrafo. Il Dirigente di ciascun settore è tenuto ad acquisire, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, apposita dichiarazione, conforme al fac-simile di cui all’allegato “D” del presente piano, con la quale la ditta partecipante dichiara di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro subordinato o autonomo ai dipendenti dell’Amministrazione in quiescenza da meno di tre anni che, nell’ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali (art. dall’art. 53, comma 16-ter del D. LVO. n. 165\2001 ss.mm.ii). Come precisato anche dall’ANAC (paragrafo 9.4 della Parte Generale del citato Aggiornamento 2018 al PNA), trattasi di un motivo di esclusione che si aggiunge a quelli di cui all’art. 80 del Codice dei Contratti, inserito anche nel bando tipo n.1, approvato dall’ANAC con delibera del 22/11/2017.

b) Il Dirigente di ciascun settore, in sede di affidamento di beni/servizi/lavori, è tenuto ad inserire, negli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettera di invito, la previsione della condizione dell’osservanza dei codici di comportamento (quello generale, approvato dal DPR 92/2013, e quello integrativo dell’Ente), evidenziando che l’inoservanza degli obblighi di condotta, ivi prescritti, comportano la risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale delle imprese fornitrice delle imprese fornitrice di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell’amministrazione.

II.9.c. Direttive riguardanti specificamente l’area acquisizione e progressione del personale

a) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione, ivi compresi gli incarichi a contratto di cui all’art. 110 TUEL. Trattasi di misura rivolta al Dirigente del Settore Personale con tempistica immediata.

b) Rispetto delle previsioni normative e regolamentari in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art. 7, comma 6) e 6 bis) del D.Lgs. n.165/2001. Trattasi di misura rivolta ai Dirigenti con tempistica immediata.

c) Divieto di nominare, quali componenti di commissione di gara, soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione. In particolare, il Dirigente

del Settore Personale, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lettera a) del D.Lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012), è tenuto ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale da parte dei componenti e del segretario ed eventuali membri aggiunti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi.

II.9.d. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Divieto di nominare, quali commissari e/o segretario delle commissioni per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere, soggetti condannati per reati contro la pubblica amministrazione. In particolare, i Dirigenti, ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lettera c) del D.Lgs. n. 165/2001 (così come introdotto dall'art. 1, comma 46, della Legge 190/2012), sono tenuti ad acquisire apposita dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000, di assenza di sentenze di condanna, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale da parte dei componenti e del segretario delle suddette commissioni.

II.9.e. Direttive riguardanti specificamente l'area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Per le direttive e le misure di prevenzione aggiuntive riferibili a tale area, si rinvia a quanto diffusamente sviluppato e dettagliato nella Parte Speciale dedicata all'area di rischio "Governo del territorio", espressione con la quale si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l'uso e la trasformazione del territorio, cui si ascrivono principalmente i settori dell'urbanistica e dell'edilizia .

II.9.f. Il sistema di controllo a campione sugli atti dirigenziali.

Efficace strumento di prevenzione del rischio è il sistema dei controlli interni disciplinati nel regolamento comunale adottato ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 con deliberazione di C.C. n. 1 in data 19 gennaio 2013. L'art.13 del sopracitato regolamento rubricato "*Il Controllo di regolarità amministrativa*" al comma 4 recita, testualmente, che "*Il controllo di regolarità amministrativa viene effettuato a campione sulle determinazioni dirigenziali di impegno e liquidazione della spesa e di accertamento delle entrate e sui contratti, nella misura del 10% del totale degli atti adottati da ogni Dirigente*".

Corre l'obbligo di rilevare che proprio questa tipologia di controllo, effettuata sotto la responsabilità del Segretario Generale con cadenza semestrale, viene utilizzata, tra l'altro, per monitorare il rispetto di alcune delle misure di prevenzione della corruzione previste nel piano, quali:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile finale dell'atto;

- Monitoraggio sul rispetto del dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso la verifica dell'inserimento di apposita dichiarazione di insussistenza negli atti formati e prodotti.

Il rapporto che il Segretario Generale è chiamato a predisporre, riassuntivo delle risultanze del controllo contiene, infine, specifiche direttive per i dirigenti, relative alle eventuali irregolarità riscontrate in relazione ai singoli atti esaminati, con invito a sanarle e viene trasmesso, oltre che ai Dirigenti, anche al Sindaco, al Presidente del Consiglio, agli Assessori ai componenti del Nucleo di Valutazione e del Collegio dei Revisori, ai sensi del comma 5 dell'art. 13 del richiamato Regolamento.

II.9.g. Monitoraggio dei tempi procedimentali.

I Dirigenti di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedimentali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie. I Dirigenti di settore, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. Il suddetto monitoraggio si conclude con la trasmissione di apposite dichiarazioni dei dirigenti sugli esiti delle verifiche dagli stessi effettuate in ordine ai processi ed ai procedimenti di propria competenza evidenziando, in particolare:

1. il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
2. la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
3. le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
4. le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
5. le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Per i casi di inerzia e ritardi sui tempi di conclusione dei procedimenti, fermo restando quanto sopra, si evidenzia che con deliberazione di G.C. n. 11 del 17.01.2019 (che ha sostituito la precedente n.206 del 24.09.2013) ad oggetto: “*Individuazione soggetti con poteri sostitutivi in caso di inerzia o ritardi, ai sensi dell'art.2, comma 9 bis della Legge n.241/1990 (così come modificato dall'art.1, comma 1, Legge n.35 del 2012, poi modificato dall'art.1, comma 1, Legge n. 134 del 2012)*”, sono stati individuati i soggetti cui è attribuito il potere sostitutivo, in caso di inerzia o di ritardi dei dirigenti di settore, provvedendo all'inserimento dei nominativi, comprensivi di recapito telefonico e posta elettronica certificata, sul sito istituzionale dell'ente, nella apposita sottosezione «*Attività e procedimenti*» della sezione Amministrazione Trasparente.

Il medesimo provvedimento, al punto 2) del dispositivo recita, testualmente “*Di dare atto che i responsabili, come sopra individuati, ciascuno per le proprie competenze,*

dovranno indicare, in ogni comunicazione inerente i singoli procedimenti, il nominativo del soggetto con potere sostitutivo”.

II.9.h. Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi nel sito internet del Comune costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano. A tal fine ciascun Dirigente di Settore adempie agli obblighi di pubblicazione di cui alla “Sezione Trasparenza” del presente piano.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito.

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale trova spazio il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiscono tutti i dati informativi, in relazione ai quali è prescritto l'obbligo di pubblicazione nelle sotto-sezioni di primo e di secondo livello indicate nell'allegato al D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, così come modificato dal citato D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, recante *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* e tenendo conto della deliberazione ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.

II.9.i. Il codice di comportamento

Tenuto conto di quanto previsto dall'articolo 54, comma 5, del D. Lgs. n.165/2001 e ss.mm.ii. in merito all'obbligo, per ciascuna amministrazione, di definire, con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione, un proprio codice di comportamento, che integri e specifichi il codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni definito dal Governo, con deliberazione di G.C. n. 310 in data 31 dicembre 2013, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il “*Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canosa di Puglia*”.

Si dà atto che, preliminarmente alla sua approvazione, è stata effettuata la fase di consultazione pubblica mediante pubblicazione della bozza nel sito istituzionale

dell'ente ed è stato acquisito il parere positivo all'adozione del codice di comportamento da parte del Nucleo di Valutazione, nel rispetto delle *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*, definite dall'ANAC con delibera n.75/2013 in data 24 ottobre 2013.

Trattasi di una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essa contenute regolano, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa.

Come precisato nell'art. 2, comma 3, del Codice di comportamento generale dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62, gli obblighi di condotta previsti nel Codice Generale, ma lo stesso vale anche per quelli previsti nel Codice specifico adottato dall'Ente, si estendono, 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 supporto agli organi di direzione politica dell'Ente, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. A tal fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei competenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal presente Codice generale e da quello specifico, per quanto compatibili.

Con delibera di Giunta Comunale n. 10 del 30.01.2016 ad oggetto l'aggiornamento al PTPCT, Periodo 2016 – 2018, al punto 3) della lettera A) del dispositivo è stata testualmente prevista l'adozione della seguente misura di prevenzione, di cui si conferma la piena vigenza: "*Osservanza, da parte di tutti i settori, nella predisposizione di tutta la modulistica relativa all'affidamento di lavori, servizi, forniture di competenza, ivi compreso lo schema di contratto, dell'obbligo di inserimento della seguente dichiarazione: "dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante [indicare gli estremi del Codice di comportamento] allegato a [indicare allegato o estremi del codice di comportamento ...] e si impegna, in caso di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto.";* Tempistica: Immediata;"

II.9.1. La formazione del personale.

Al fine di garantire una generale diffusione della cultura della legalità, il Comune di Canosa di Puglia è impegnato ad assicurare specifiche attività formative rivolte al personale dipendente, anche a tempo determinato, in materia di trasparenza, pubblicità, integrità e legalità.

In ragione delle risorse disponibili, la formazione sarà assicurata in via prioritaria al personale impegnato nelle aree a rischio, come individuate dal PNA ed enucleate nel presente piano.

In particolare, gli interventi formativi saranno finalizzati a far conseguire ai dipendenti una piena conoscenza dei contenuti, finalità e adempimenti conseguenti al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019-2021, in modo da facilitarne l'applicazione, ivi comprese le novità intervenute, con particolare riferimento all'Aggiornamento 2018 al PNA, alla Circolare n. 1/2019 sulla “*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*”, in corso di registrazione ed agli orientamenti e linee guida di maggior rilievo adottate dall'ANAC.

Per i contenuti, le modalità e l'organizzazione dei suddetti interventi formativi si rimanda ad un eventuale ed apposito Piano formativo, su proposta del Dirigente responsabile del Settore Personale, in attuazione delle direttive fornite dal Responsabile della prevenzione della corruzione e con la collaborazione dei vari soggetti.

Ciascun dirigente individuerà il personale impiegato nelle attività a rischio, anche ai fini della partecipazione ai suddetti percorsi formativi.

II.9.m. L'assegnazione di specifici obiettivi di PEG/PDO per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione.

Come ribadito dall'Anac in sede di approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (giusta Delibera n. 1208 del 22.11.2017), viene confermata l'esigenza di coordinare e di integrare, sulla scorta della normativa vigente, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance. Da ciò scaturisce la necessità che l'attività prevista e pianificata per la prevenzione della corruzione rientri nella programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione sotto forma di obiettivi da inserire nel Piano delle performance.

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti di Settore e dei dipendenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione terrà conto dei risultati emersi nella relazione delle performance per meglio comprendere le ragioni e le cause di eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e per individuare ed inserire misure correttive e migliorative in occasione dell'aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Corre l'obbligo di ricordare che, come può evincersi dal Documento Unico di Programmazione, è stato inserito quale obiettivo trasversale e comune a tutti Settori dell'Ente, ciascuno per le proprie competenze, quello dell'attuazione degli adempimenti previsti dal PTPCT 2020/2022 ed eventuali aggiornamenti.

II.9.n. Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità (WHISTLEBLOWING POLICY)

Per il c.d. *Whistleblowing*, si rinvia alla parte interamente dedicata a tale misura di prevenzione della corruzione.

II.9.1 Rischi

Prima di procedere, sulla base della mappatura dei processi, alla corrispondente valutazione del rischio, va ricordato che, come sopra specificato, che il primo P.N.A. offre nell'Allegato 3 (denominato “*Elenco esemplificazione rischi*”) una declinazione dei rischi che possono spingere nei processi e procedimenti sottostanti. In proposito, sulla scorta del suddetto elenco, si è proceduto a formulare il seguente Registro di rischi potenziali, che devono essere tenuti presenti anche ai fini della formulazione delle misure atte a prevenire lo stesso rischio e, conseguentemente, combattere l'evento corruttivo. Nel sottostante Registro è riportata un'elencazione integrata che ricomprende i rischi di cui al predetto Allegato 3 del P.N.A., unitamente alla formulazione di rischi ulteriori in relazione alla peculiarità dei procedimenti tipici di cui alle funzioni dell'amministrazione locale, qual è l'ente comunale.

II.9.2 Registro dei rischi potenziali

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

1. previsioni, in materia di personale, di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione di personale, finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso, finalizzata al reclutamento di personale con candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione di personale, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove, allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni di carriera del personale accordate illegittimamente, allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire

all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;

12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentи di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16. rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
17. Autorizzazione permessi, congedi, aspettative, ecc, in assenza o in difformità ai presupposti di legge. Disomogeneità nella valutazione;
18. scarsa trasparenza;
19. scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
20. scarso o mancato controllo;
21. discrezionalità nella gestione;
22. abuso nell'adozione del provvedimento.

II.9.3. Attività di controllo.

La fase conclusiva della gestione del rischio è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Il riscontro dell'adeguatezza dei sistemi di prevenzione adottati avviene attraverso i controlli previsti dai regolamenti comunali vigenti, ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012 e attraverso il monitoraggio e le attestazioni dei Dirigenti di Settore.

In particolare, con cadenza semestrale (indicativamente, entro il 30 luglio ed il 30 gennaio di ogni anno), i Dirigenti, per quanto di propria competenza, presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione sullo stato di attuazione delle previsioni del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con particolare riguardo all'avvenuta applicazione delle misure di prevenzione della corruzione sopra riportate e agli esiti del monitoraggio sul rispetto dei tempi del procedimento, a mezzo della trasmissione di apposita dichiarazione relativa alle verifiche effettuate dai medesimi, come del resto già esplicitato.

III - PARTE SPECIALE - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI

Anche in relazione ai contratti pubblici, il vigente piano, in linea con il PNA, nel predisporre specifici *form*, compilati a cura di ciascun Dirigente per quanto di propria competenza, ha previsto la “*mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio*”.

In linea con quanto suggerito dall'ANAC nella delibera n. 12/2015, si ritiene che ogni sistema di affidamento possa essere scomposto nelle seguenti fasi:

1.Programmazione--> 2.Progettazione--> 3.Selezione del contraente--> 4.Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto--> 5.Esecuzione del contratto--> 6.rendicontazione del contratto.

In ciascuna delle suddette fasi possono essere enucleati i vari “processi” e i “correlati eventi rischiosi” con indicazione delle “anomalie più significative” che potrebbero verificarsi, da prendere in considerazione in sede di monitoraggio, gli “indicatori”, cioè gli strumenti attraverso cui misurare la presenza del rischio e le conseguenti “misure di prevenzione” da adottare in questo Comune.

III.1. Programmazione

5.1.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase l'Ente deve prestare particolare attenzione all'analisi e definizione dei fabbisogni e, quindi, redigere e aggiornare in maniera puntuale il “programma triennale delle opere pubbliche” ed il “programma biennale di forniture e servizi”.

III.1.1 Possibili eventi rischiosi

Nella redazione del “programma triennale delle opere pubbliche” e del “programma biennale di forniture e servizi”, il rischio può essere quello di definire un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari (ad esempio, scegliendo di dare priorità alle opere pubbliche destinate a essere realizzate da un determinato operatore economico) o nell'abuso delle disposizioni che prevedono la possibilità per i privati di partecipare all'attività di programmazione al fine di avvantaggiarli nelle fasi successive. Rileva, altresì, l'intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione.

III.1.2 Anomalie significative

In fase di programmazione l'anomalia significativa può essere rinvenuta nel ritardo o nella mancata approvazione degli strumenti di programmazione, nonché, nell'esecuzione di lavori e/o nell'acquisizione delle forniture e dei servizi, l'eccessivo ricorso a procedure di urgenza, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida, se non debitamente giustificati e motivati, possono essere segnali di un uso distorto o improprio della discrezionalità in fase di programmazione.

III.1.3 Indicatori

Un indicatore utile nella fase della “programmazione” è quello relativo all'analisi del valore degli appalti affidati tramite procedure non concorrenziali (affidamenti diretti, cottimi fiduciari, procedure negoziate con e senza previa pubblicazione del bando di gara) riferiti alle stesse classi merceologiche di prodotti/servizi in un determinato arco temporale. Nel caso in cui la somma dei valori di questi affidamenti, per gli stessi servizi o forniture, sia superiore alle soglie di rilevanza comunitaria che impongono di affidare tramite procedure aperte o ristrette, potranno essere necessari

approfondimenti volti a comprendere le ragioni di una programmazione carente che ha condotto al frazionamento delle gare.

III.1.4 Misure di prevenzione

1. Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica del lavoro da eseguire o delle forniture e servizi da acquisire, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
2. Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali al fine di programmare per tempo le procedure di gara.
3. Per relevanti importi contrattuali previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.
4. Utilizzo di avvisi di preinformazione quand'anche facoltativi.

III.2. Progettazione della gara

III.2.1 Processi e procedimenti rilevanti

In tale fase possono rilevare i seguenti processi: effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche; nomina del responsabile del procedimento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; individuazione degli elementi essenziali del contratto; determinazione dell'importo del contratto; scelta della procedura di aggiudicazione, con particolare attenzione al ricorso alla procedura negoziata; predisposizione di atti e documenti di gara incluso il capitolato; definizione dei criteri di partecipazione, del criterio di aggiudicazione e dei criteri di attribuzione del punteggio.

III.2.2 Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi da prendere in considerazione sono: la nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza; la fuga di notizie circa le procedure di gara ancora non pubblicate, che anticipino solo ad alcuni operatori economici la volontà di bandire determinate gare o i contenuti della documentazione di gara; l'attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato; l'elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore; predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa; prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; la formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.

III.2.3 Anomalie significative

Gli elementi da prendere in considerazione sono: il fatto che il RUP venga spesso supportato dai medesimi tecnici esterni; la previsione di requisiti restrittivi di partecipazione; nelle consultazioni preliminari di mercato, la mancanza di trasparenza nelle modalità di dialogo con gli operatori consultati; la fissazione di specifiche tecniche discriminatorie (bandi – fotografia); insufficiente stima del valore dell'appalto senza computare la totalità dei lotti; insufficiente stima del valore dell'appalto di servizi e/o forniture senza tener conto della conclusione di contratti analoghi nel periodo rilevante in base all'art. 35 del Codice; l'acquisto autonomo di beni presenti in convenzioni, accordi quadro e mercato elettronico; il mancato rispetto dell'obbligo di pubblicazione della determina a contrarre per le procedure negoziate; la non contestualità nell'invio degli inviti a presentare offerte; la redazione di progetti e capitolati approssimativi e che non dettagliano sufficientemente ciò che deve essere realizzato in fase esecutiva; la previsione di criteri di aggiudicazione della gara eccessivamente discrezionali o incoerenti rispetto all'oggetto del contratto; in caso di ammissione di varianti in sede di offerta, mancata specificazione nel bando di gara di limiti di ammissibilità.

III.2.4 Indicatori

Il primo indicatore relativo alla fase della “progettazione” è il valore delle procedure non aperte, da rapportare al valore complessivo delle procedure in un periodo determinato.

Altro indicatore per questa fase riguarda la necessità di individuare correttamente il valore stimato del contratto al fine di non eludere tutta una serie di previsioni normative tra cui, in particolare, la necessità di affidare necessariamente contratti oltre certe soglie con procedure concorrenziali (aperte o ristrette). A questo proposito un indicatore che rilevi una erroneo calcolo del valore del contratto può essere definito analizzando i valori iniziali di tutti gli affidamenti non concorrenziali in un determinato arco temporale che in corso di esecuzione o una volta eseguiti abbiano oltrepassato i valori soglia previsti normativamente. Se, ad esempio, viene affidato un appalto con procedura negoziata in quanto il valore stimato è sotto soglia e, successivamente, per effetto di varianti, quel valore iniziale supera la soglia, potrebbe essere necessario un approfondimento delle ragioni che hanno portato l'amministrazione a non progettare correttamente la gara.

III.2.5 Misure di prevenzione

5. motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione).
6. Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta.
7. Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara.
8. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
9. Misure volte a garantire che la nomina di Responsabile del Procedimento sia effettuata nel possesso dei requisiti del possesso dei requisiti di professionalità necessari previsti del Codice dei Contratti pubblici e Linee Guida ANAC.

Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria

10. Indizione di procedure negoziate e affidamenti diretti solo nei casi espressamente consentiti dalla legge.
11. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
12. Utilizzo, ove possibile, di sistemi informatizzati per l'individuazione degli operatori da consultare.
13. Garantire massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013.
14. Rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.

Con riferimento a questa misura, l'ANAC, nelle Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, aggiornate al D.Lgs. 56/2017 con Delibera di Consiglio n. 206 del 1/3/2018, ha inteso specificare (alle pag. 6-7) che «...il rispetto del principio di rotazione degli inviti fa sì che l'affidamento o il reinvio al contraente uscente abbiano carattere eccezionale e richiedano un onere motivazionale più stringente. La stazione appaltante motiva tale scelta in considerazione della particolare struttura del mercato e della riscontrata effettiva assenza di alternative, tenuto altresì conto del grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale (esecuzione a regola d'arte e qualità della prestazione, nel rispetto dei tempi e dei costi pattuiti) e della competitività del prezzo offerto rispetto alla media dei prezzi praticati nel settore di mercato di riferimento. La motivazione circa l'affidamento o il reinvio al candidato invitato alla precedente procedura selettiva, e non affidatario, deve tenere conto dell'aspettativa, desunta da precedenti rapporti contrattuali o da altre ragionevoli circostanze, circa l'affidabilità dell'operatore economico e l'idoneità a fornire prestazioni coerenti con il livello economico e qualitativo atteso.

Negli affidamenti di importo inferiore a 5.000 euro, è consentito derogare all'applicazione del presente paragrafo, con scelta, sinteticamente motivata, contenuta nella determinazione a contrarre od in atto equivalente»

15. Verifica puntuale da parte dell'ufficio acquisti della possibilità di accorpore le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

III.3. Selezione del contraente

III.3.1 Processi e procedimenti rilevanti

Nella fase di selezione è necessario porre in essere misure concrete per prevenire conflitti di interesse o possibili applicazioni distorte delle diverse disposizioni del Codice, rilevanti al fine di condizionare gli esiti della procedura a motivo della sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione pubblica. I processi che rilevano in questa fase sono: la pubblicazione del bando e la gestione delle informazioni complementari; la fissazione dei termini per la ricezione delle offerte; il trattamento e la custodia della documentazione di gara; la nomina della commissione di gara; la gestione delle sedute di gara; la verifica dei requisiti di partecipazione; la valutazione delle offerte e la verifica di anomalia delle offerte;

l'aggiudicazione provvisoria; l'annullamento della gara; la gestione di elenchi o albi di operatori economici.

III.3.2 Possibili eventi rischiosi

Nella fase di “selezione del contraente”, gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, etc.) manipolino le disposizioni che governano i processi sopra elencati al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara. Possono rientrare in tale alveo, ad esempio, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo.

In relazione alla fase in esame, costituiscono *elementi rivelatori* di una non corretta gestione della procedura, a titolo esemplificativo:

- l'assenza di pubblicità del bando e dell'ulteriore documentazione rilevante
- l'immotivata concessione di proroghe rispetto al termine previsto dal bando
- il mancato rispetto delle disposizioni che regolano la nomina della commissione (ad esempio, la formalizzazione della nomina prima della scadenza del termine di presentazione delle offerte o la nomina di commissari esterni senza previa adeguata verifica dell'assenza di professionalità interne o l'omessa verifica dell'assenza di cause di conflitto di interessi o incompatibilità), compresi i criteri fissati nella delibera di Giunta Comunale n. 137 del 24/07/2018, così come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n. 217 del 07/12/2018
- l'alto numero di concorrenti esclusi
- la presenza di reclami o ricorsi da parte di offerenti esclusi
- l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata
- l'assenza di adeguata motivazione sulla non congruità dell'offerta, nonostante la sufficienza e pertinenza delle giustificazioni addotte dal concorrente o l'accettazione di giustificazioni di cui non si è verificata la fondatezza
- la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

III.3.3 Indicatori

Per questa fase, si individuano i seguenti indicatori:

- numero di procedure attivate per le quali è pervenuta una sola offerta rapportato al numero complessivo delle procedure attivate nel semestre di riferimento;
- numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate nel semestre di riferimento.

III.3.4 Misure di prevenzione

16. Accessibilità on-line della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
17. Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.

18. Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo, da apporre sulla busta, deve essere sottoscritta da due addetti e/o funzionari riceventi).
19. Corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
20. Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti.
21. Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti in ordine alla costituzione della Commissione giudicatrice e dei criteri fissati nella delibera di Giunta Comunale n. 137 del 24.07.2018, così come modificata dalla delibera di Giunta Comunale n. 217 del 07.12.2018.
22. Monitoraggio dei rapporti con enti/soggetti, con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti dell'area.
23. Per le gare di importo più rilevante, che indicativamente questo Piano individua in importi superiori ad € 1.000.000,00 per i lavori e sopra soglia comunitaria per i servizi e le forniture, acquisizione da parte del RP di una specifica dichiarazione, sottoscritta da ciascun componente della commissione giudicatrice, attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa provvisoriamente aggiudicataria della gara e con l'impresa seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.
24. Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.
25. Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei verbali di gara ivi compreso quello riportante i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva.

III.4 Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto

III.4.1 Processi e procedimenti rilevanti

La verifica dell'aggiudicazione costituisce un momento *essenziale* di accertamento della correttezza della procedura espletata, sia in vista della successiva stipula del contratto sia nell'ottica dell'apprezzamento della sussistenza dei requisiti generali e speciali di partecipazione in capo all'aggiudicatario.

In questa fase i processi rilevanti sono la verifica dei requisiti ai fini della stipula del contratto, l'effettuazione delle comunicazioni riguardanti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni, la formalizzazione dell'aggiudicazione definitiva e la stipula del contratto.

III.4.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i possibili eventi rischiosi sono:

- l'alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti;
- l'alterazione delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria;

- la violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari.

III.4.3 Anomalie significative

In relazione alla fase di “aggiudicazione e stipula del contratto”, costituiscono *elementi rivelatori* di un non corretto operato la presenza di denunce/ricorsi da parte dei concorrenti ovvero dell’aggiudicatario che evidenzino una palese violazione di legge da parte dell’amministrazione, la mancata, inesatta, incompleta o intempestiva effettuazione delle comunicazioni inerenti i mancati inviti, le esclusioni e le aggiudicazioni di cui all’art. 76 del Codice, l’immotivato ritardo nella formalizzazione del provvedimento di aggiudicazione definitiva e/o nella stipula del contratto, che possono indurre l’aggiudicatario a sciogliersi da ogni vincolo o recedere dal contratto.

III.4.4 Indicatori

L’indicatore da utilizzare in questa fase del processo attiene alla ricorrenza delle aggiudicazioni ai medesimi operatori economici.

L’indicatore deve essere calcolato valutando il rapporto tra il numero di operatori economici che risultano aggiudicatari in due anni contigui ed il numero totale di soggetti aggiudicatari sempre riferiti ai due anni presi in esame. Quanto maggiore è questo rapporto tanto minore sarà la diversificazione delle aggiudicazioni tra più operatori economici.

III.4.5 Misure di prevenzione

- Disporre che sia svolta la verifica di tutti i requisiti, acquisendo le informazioni poste a fondamento delle verifiche presso gli enti terzi depositari delle stesse, anche tenendo conto delle recenti Linee Guida n. 4, di attuazione del D.Lgs. n. 50/2016, aggiornate al D.Lgs. 56/2017 con Delibera di Consiglio n. 206 del 1/3/2018, che hanno differenziato l’attività di verifica relativa agli affidamenti diretti per fasce a seconda del relativo importo (fino a 5.000,00, >5.000,00 fino a 20.000,00, >20.000,00)
- Imporre il rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti.
- Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione.
- Formalizzazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l’insussistenza di cause di incompatibilità con l’impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.

III.5. Esecuzione del contratto

III.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

In questa fase in cui l’esecutore pone in atto i mezzi e l’organizzazione necessaria a soddisfare il fabbisogno dell’amministrazione, secondo quanto specificamente richiesto in contratto, è indispensabile che l’Ente verifichi l’esatto adempimento. Attesa la particolare esposizione al rischio corruttivo, i processi che rilevano sono, ad esempio, quelli di: approvazione delle modifiche del contratto originario; autorizzazione al subappalto; ammissione delle varianti; verifiche in corso di esecuzione; verifica delle

disposizioni in materia di sicurezza con particolare riferimento al rispetto delle prescrizioni contenute nel Piano di Sicurezza e Coordinamento (PSC) o Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenziali (DUVRI); apposizione di riserve; gestione delle controversie; effettuazione di pagamenti in corso di esecuzione.

III.5.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i principali eventi rischiosi consistono nella mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore. Molto frequente è l'approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolo d'oneri introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio. Con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore. Rileva, altresì, l'apposizione di riserve generiche a cui consegue una incontrollata lievitazione dei costi, il ricorso ai sistemi alternativi di risoluzione delle controversie per favorire l'esecutore o il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità dei pagamenti.

III.5.3 Anomalie significative

In questa fase possono essere anomalie significative: una motivazione illogica o incoerente del provvedimento di adozione di una variante, con specifico riferimento al requisito dell'imprevedibilità dell'evento che la giustifica, o alla mancata acquisizione, ove le modifiche apportate lo richiedano, dei necessari pareri e autorizzazioni o ancora l'esecuzione dei lavori in variante prima dell'approvazione della relativa perizia. Parimenti, elementi da valutare con attenzione sono la concessione di proroghe dei termini di esecuzione, il mancato assolvimento degli obblighi di comunicazione all'ANAC delle varianti, la presenza di contenzioso tra stazione appaltante e appaltatore derivante dalla necessità di modifica del progetto, l'assenza del Piano di Sicurezza e coordinamento, l'ammissione di riserve oltre l'importo consentito dalla legge, l'assenza di adeguata istruttoria dei dirigenti responsabili che preceda la revisione del prezzo.

III.5.4 Indicatori

Gli indicatori da utilizzare in questa fase sono:

- a) per i servizi: rapporto tra formali segnalazioni di disservizi da parte degli utenti e rilievi effettuati dall'Ente all'aggiudicatario esecutore del servizio;
- b) per le varianti: mancanza di una motivazione ben argomentata e circostanziata che ne giustifichi l'adozione;
- c) per le proroghe: rapporto tra numero di servizi prorogati e numero di servizi appaltati dall'Ente;

III.5.5 Misure di prevenzione

26. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
27. Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti.

28. Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni

III.6 Rendicontazione del contratto

III.6.1 Processi e procedimenti rilevanti

La fase di rendicontazione del contratto è il momento nel quale l'amministrazione verifica la conformità o regolare esecuzione della prestazione richiesta ed effettua i pagamenti a favore dei soggetti esecutori. In questa fase rilevano i seguenti procedimenti: nomina del collaudatore (o della commissione di collaudo), verifica della corretta esecuzione, per il rilascio del certificato di collaudo, del certificato di verifica di conformità ovvero dell'attestato di regolare esecuzione (per gli affidamenti di servizi e forniture), nonché le attività connesse alla rendicontazione dei lavori in economia da parte del responsabile del procedimento.

III.6.2 Possibili eventi rischiosi

In questa fase, i fenomeni corruttivi possono manifestarsi sia attraverso alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, sia attraverso l'effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari.

Possono, ad esempio, essere considerati tra gli eventi rischiosi l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; il rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici o la mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera.

III.6.3 Anomalie significative

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RP ai sensi dell'art. 31 del nuovo Codice, il mancato invio di informazioni al RP (verbali di visita; informazioni in merito alle cause del protrarsi dei tempi previsti per il collaudo); l'emissione di un certificato di regolare esecuzione relativo a prestazioni non effettivamente eseguite e la mancata acquisizione del CIG o dello smart CIG in relazione al lotto o all'affidamento specifico ovvero la sua mancata indicazione negli strumenti di pagamento.

III.6.4 Indicatori

In questa fase può essere utile verificare di quanto i contratti conclusi si siano discostati, in termini di costi e tempi di esecuzione, rispetto ai contratti inizialmente aggiudicati.

Un indicatore di scostamento medio dei costi è il rapporto tra gli scostamenti di costo di ogni singolo contratto e il numero complessivo dei contratti conclusi. Per il calcolo dello scostamento di costo di ciascun contratto sarà necessario fare la differenza tra il valore finale dell'affidamento risultante dagli atti del collaudo ed il relativo valore iniziale e rapportarla poi al valore iniziale. Si evidenzia, però, che detto indicatore non analizza le ragioni per le quali i contratti subiscono variazioni di costo.

III.6.5 Misure di prevenzione

29. Pubblicazione delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante.

30. Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

IV - AREA DI RISCHIO GOVERNO DEL TERRITORIO

Come anticipato nella lettera D) del paragrafo relativo alla costruzione del PTPCT, contenuto nella Relazione Introduttiva al presente Piano, denominata “**La predisposizione della mappatura dei rischi**”, in sede di aggiornamento al PNA 2013, l’ANAC ha individuato, quale “Area di rischio specifica”, con particolare riferimento agli Enti Locali, quella inherente la “**pianificazione urbanistica**”. Come per le altre Aree di rischio, si è ritenuto opportuno analizzare tale Area con riferimento specifico al Settore III, inserendo ulteriori sottosezioni, tenuto conto della specifica realtà organizzativa, e specificando i rischi presenti, anche con riferimento alle risultanze della mappatura e dell’analisi del rischio riportate nell’allegato A) del P.T.P.C. 2103-2016 adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 24 del 31.01.2014, e confermato nei successivi aggiornamenti. Si è, così, proceduto ad individuare, con riferimento alle attività svolte dai rispettivi uffici e servizi, nell’ambito del suddetto Settore, i processi nei quali potessero esserci rischi di fenomeni corruttivi, di descrivere il relativo rischio e di classificarlo in base alla probabilità di accadimento e al suo impatto.

Fermo restando i risultati di questa mappatura, corre l’obbligo di rilevare che, come avvenuto per l’area di rischio dei contratti pubblici in sede di aggiornamento 2015 al PNA (già analizzata nella precedente articolo), l’ANAC, nel PNA 2016, ha deciso di focalizzare l’attenzione sui processi inerenti il cosiddetto “*governo del territorio*”, espressione con la quale si fa riferimento ai processi che regolano la tutela, l’uso e la trasformazione del territorio. A tale ambito si ascrivono principalmente le materie dell’urbanistica e dell’edilizia, come chiarito dalla giurisprudenza costituzionale sull’attribuzione alle regioni della potestà legislativa concorrente in materia.

Il governo del territorio, accezione per quanto premesso più ampia e che comprende la “pianificazione urbanistica”, come testualmente si evidenzia nello stesso PNA 2016, “*rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un’area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.*

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento e perdurante vigenza di una frammentaria legislazione precostituzionale ancorata alla legge urbanistica 17 agosto 1942, n. 1150. Tale complessità si ripercuote negativamente: sull’individuazione e delimitazione delle competenze spettanti alle diverse amministrazioni coinvolte e dei contenuti – con possibili duplicazioni – dei rispettivi, diversi, atti pianificatori; sui tempi di adozione delle decisioni; sulle risorse pubbliche; sulla fiducia dei cittadini, dei professionisti e degli imprenditori nell’utilità, nell’efficienza e nell’efficacia del ruolo svolto dai pubblici poteri;

- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio – i piani generali dei diversi livelli territoriali – presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni, le più rilevanti delle quali di sicura valenza politica;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta;
- f) ampiezza delle rendite immobiliari in gioco.

Il rischio corruttivo è trasversale e comune a tutti i processi dell'area governo del territorio, a prescindere dal contenuto (generale o speciale) e dagli effetti (autoritativi o consensual) degli atti adottati (piani, programmi, concessioni, accordi, convenzioni); la gran parte delle trasformazioni territoriali ha conseguenze permanenti, che possono causare la perdita o il depauperamento di risorse non rinnovabili, prima fra tutte il suolo, le cui funzioni sono tanto essenziali quanto infungibili per la collettività e per l'ambiente.

La prevenzione e il contrasto del rischio traversale di sviamento dall'interesse pubblico primario alla sostenibilità dello sviluppo urbano e dagli obiettivi di politica territoriale dichiarati richiedono che, nella mappatura di tutti i processi che riguardano il governo del territorio, siano precisati, preliminarmente, i criteri e le specifiche modalità delle verifiche previste, per accertare la compatibilità tra gli effetti delle trasformazioni programmate e la salvaguardia delle risorse ambientali, paesaggistiche e storico culturali che costituiscono il patrimonio identitario delle popolazioni insediate nello specifico contesto territoriale”.

Fatta questa premessa, l'ANAC ha quindi approfondito alcuni, specifici, rischi corruttivi che riguardano i più significativi processi pianificatori di livello comunale, procedendo anche ad individuare alcune misure organizzative di prevenzione della corruzione, in conformità a quanto previsto dall'art. 1, co. 2-bis della l. 190/2012, in modo da supportare gli enti locali nell'elaborazione dei propri PTPC.

Nelle pagine che seguono, si è quindi provveduto, sulla scorta delle indicazioni dell'ANAC e del ventaglio di misure organizzative della prevenzione proposte, ad introdurre alcune misure specifiche volte a prevenire il rischio di corruzione nei principali processi pianificatori di livello comunale ed in quelli inerenti i titoli abilitativi edilizi; misure che si aggiungono a quelle generali già illustrate nella Parte Generale del presente PTPCT.

IV.1 Processi di pianificazione comunale generale

IV.1.1 Processi e procedimenti rilevanti

Il modello della pianificazione disciplinato dalla legge urbanistica 1150/1942 prevede il piano regolatore generale (P.R.G.), che presenta, oltre ad un contenuto direttivo e programmatico, prescrizioni vincolanti per i privati, con effetti conformativi della proprietà. Esso può essere ricondotto ai piani comunali generali, ovvero a quegli strumenti di pianificazione urbanistica che hanno ad oggetto l'intero territorio comunale.

Le varianti specifiche allo strumento urbanistico generale possono essere approvate con iter ordinario, ovvero attraverso i numerosi procedimenti che consentono l'approvazione di progetti con l'effetto di variante agli strumenti urbanistici.

IV.1.2 Possibili eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi alle modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti. La mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici, sugli obiettivi delle politiche di sviluppo territoriale alla cui concretizzazione le soluzioni tecniche devono essere finalizzate, può impedire una trasparente verifica della corrispondenza tra le soluzioni tecniche adottate e le scelte politiche ad esse sottese, non rendendo evidenti gli interessi pubblici che effettivamente si intendono privilegiare. Tale commistione tra soluzioni tecniche e scelte politiche è ancor più rimarcata nel caso in cui la redazione del piano è prevalentemente affidata a tecnici esterni all'amministrazione comunale.

IV.1.3 Misure di prevenzione:

- In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica; In ogni caso, è opportuno che lo staff incaricato della redazione del piano sia interdisciplinare (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche) e che siano comunque previste modalità operative che vedano il diretto coinvolgimento delle strutture comunali, tecniche e giuridiche;
- la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- anteriormente all'avvio del processo di elaborazione del piano, l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.
- è, altresì, opportuno dare ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini sin dalla fase di redazione del piano, attraverso strumenti da configurarsi in analogia, ad esempio, a quello dell'udienza pubblica, in modo da acquisire ulteriori informazioni sulle effettive esigenze o sulle eventuali criticità di aree specifiche, per adeguare ed orientare le soluzioni tecniche, ma anche per consentire a tutta la cittadinanza, così come alle associazioni e organizzazioni locali, di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici;
- a seguito della adozione, è necessario assicurare la divulgazione e la massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano

adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini, nonché il rispetto e attestazione degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;

- in fase di approvazione del piano, è necessario predeterminare e pubblicizzare i criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni, nonché assicurare una motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale.

IV.1.4 Processi di pianificazione attuativa

IV.1.4.1 Piani attuativi di iniziativa privata e pubblica

La locuzione "piani attuativi" non indica una tipologia omogenea di strumenti pianificatori, bensì una pluralità di strumenti urbanistici di dettaglio, non ascrivibili ad uno schema unitario, configurando tipologie pianificatorie fra loro disomogenee. Inoltre, a tali strumenti esecutivi della pianificazione urbanistica comunale, si è aggiunta una ulteriore categoria dei c.d. "programmi complessi" (il prototipo dei quali è il programma integrato di intervento, introdotto dall'art. 16 della legge 17 febbraio 1992, n. 179 recante «Norme per l'edilizia residenziale pubblica») consistenti in programmi di intervento, finanziati con risorse pubbliche statali e regionali, che prevedono la realizzazione di opere di interesse pubblico e privato, per il recupero e la rigenerazione dei tessuti urbani esistenti. Tali programmi presentano il dettaglio urbanistico proprio dei piani attuativi e sono abilitati ad apportare varianti ai piani urbanistici generali.

IV.1.4.2 Processi e procedimenti rilevanti

I piani attuativi di iniziativa privata si caratterizzano per la presenza di un promotore privato, che predispone lo strumento urbanistico di esecuzione, sottoponendolo all'approvazione comunale, e con il quale viene stipulata una convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie.

I piani attuativi di iniziativa pubblica presentano caratteristiche comuni con i piani sopradescritti, ma sono caratterizzati in genere da una minore pressione o condizionamento da parte dei privati.

IV.1.4.3 Possibili eventi rischiosi

Nella fase di adozione del piano attuativo il principale evento rischioso è quello della mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.

IV.1.4.4 Misure di prevenzione:

- incontri preliminari del responsabile del procedimento con gli uffici tecnici e i rappresentanti politici competenti, diretti a definire gli obiettivi generali in relazione alle proposte del soggetto attuatore;
- richiesta della presentazione di un programma economico- finanziario relativo sia alle trasformazioni edilizie che alle opere di urbanizzazione da realizzare, il quale consenta di verificare non soltanto la fattibilità dell'intero programma di interventi, ma anche l'adeguatezza degli oneri economici posti in capo agli operatori;

- acquisizione da parte del responsabile del procedimento di informazioni dirette ad accertare il livello di affidabilità dei privati promotori (quali ad esempio il certificato della Camera di commercio, i bilanci depositati, le referenze bancarie, casellario giudiziale).

IV.1.5 Convenzione urbanistica

IV.1.5.1 Processi e procedimenti rilevanti

Fra gli atti predisposti nel corso del processo di pianificazione attuativa, lo schema di convenzione riveste un particolare rilievo, in quanto stabilisce gli impegni assunti dal privato per l'esecuzione delle opere di urbanizzazione connesse all'intervento (ed in particolare: obbligo di realizzazione di tutte le opere di urbanizzazione primaria e di una quota parte delle opere di urbanizzazione secondaria o di quelle che siano necessarie per allacciare la zona ai servizi pubblici; obbligo di cessione gratuita delle aree necessarie per le opere di urbanizzazione primaria e per le attrezzature pubbliche e di interesse pubblico o generale; nel caso in cui l'acquisizione di tali aree non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna dal comune, corresponsione di una somma commisurata all'utilità economica conseguita per effetto della mancata cessione e comunque non inferiore al costo dell'acquisizione di altre aree; congrue garanzie finanziarie per gli obblighi derivanti al privato per effetto della stipula della convenzione).

L'incidenza degli oneri di urbanizzazione primaria e secondaria è stabilita con deliberazione del consiglio comunale. Il Testo Unico sull'edilizia dispone articolati e dettagliati criteri per il calcolo del contributo dovuto per il permesso di costruire, in modo tale che esso sia «commisurato all'incidenza degli oneri di urbanizzazione nonché al costo di costruzione» (art. 16, co. 1, d.p.r. 380/2001). Il calcolo è effettuato in base a tabelle parametriche definite dalla regione di appartenenza, per classi di comuni in relazione a criteri omogenei.

Rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovraffosta delle stesse può comportare un danno patrimoniale per l'ente, venendo a falsare i contenuti della convenzione riferiti a tali valori (scomputo degli oneri dovuti, calcolo del contributo residuo da versare, ecc.). La cessione gratuita delle aree per standard è determinata con riferimento alle previsioni normative e al progetto urbano delineato dal piano, e deve essere coerente con le soluzioni progettuali contenute negli strumenti urbanistici esecutivi o negli interventi edili diretti convenzionati, mentre tempi e modalità della cessione sono stabiliti nella convenzione.

La pianificazione urbanistica può prevedere il versamento al comune di un importo alternativo alla cessione diretta delle aree, qualora l'acquisizione non risulti possibile o non sia ritenuta opportuna, in relazione alla estensione delle aree, alla loro conformazione o localizzazione, ovvero in relazione ai programmi comunali di intervento.

IV.1.5.2 Possibili eventi rischiosi

Un possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati. Ciò può avvenire a causa di una erronea applicazione dei sistemi di calcolo, ovvero a causa di omissioni o errori nella valutazione dell'incidenza urbanistica dell'intervento e/o delle opere di urbanizzazione che lo stesso comporta.

Altri possibili eventi rischiosi possono essere: l'individuazione di un'opera come prioritaria, laddove essa, invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato; l'indicazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta; errata determinazione della quantità di aree da cedere (inferiore a quella dovuta ai sensi della legge o degli strumenti urbanistici sovraordinati); individuazione di aree da cedere di minor pregio o di poco interesse per la collettività, con sacrificio dell'interesse pubblico a disporre di aree di pregio per servizi, quali verde o parcheggi; acquisizione di aree gravate da oneri di bonifica anche rilevanti.

IV.1.5.3 Misure di prevenzione:

- attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare, circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scomputo, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato nonché sul livello qualitativo adeguato al contesto d'intervento, consentendo così una valutazione più coerente alle effettive esigenze pubbliche;
- previsione di una specifica motivazione in merito alla necessità di far realizzare direttamente al privato costruttore le opere di urbanizzazione secondaria;
- calcolo del valore delle opere da scomputare utilizzando i prezzi regionali o dell'ente;
- richiesta per tutte le opere per cui è ammesso lo scomputo del progetto di fattibilità tecnica ed economica delle opere di urbanizzazione, previsto dall'art. 1, co. 2, lett. e) del d.lgs. 50/2016, da porre a base di gara per l'affidamento delle stesse, e prevedere che la relativa istruttoria sia svolta da personale in possesso di specifiche competenze in relazione alla natura delle opere da eseguire, appartenente ad altri servizi dell'ente ovvero utilizzando personale di altri enti locali mediante accordo o convenzione;
- previsione di garanzie aventi caratteristiche analoghe a quelle richieste in caso di appalto di opere pubbliche, ferma restando la possibilità di adeguare tali garanzie, anche tenendo conto dei costi indicizzati, in relazione ai tempi di realizzazione degli interventi;
- individuazione di un responsabile dell'acquisizione delle aree, che curi la corretta quantificazione e individuazione delle aree, e, ove ritenuto indispensabile, un piano di caratterizzazione nella previsione di specifiche garanzie in ordine a eventuali oneri di bonifica;
- monitoraggio da parte dell'amministrazione comunale sui tempi e gli adempimenti connessi alla acquisizione gratuita delle aree;
- adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni delle aree a standard e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica attraverso un organismo collegiale, composto da soggetti che non hanno curato l'istruttoria, compresi tecnici provenienti da altre amministrazioni, quale ad esempio l'Agenzia delle entrate;

- previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, previsione in convenzione di idonee garanzie.

IV.1.6 Esecuzione delle opere di urbanizzazione

IV.1.6.1 Possibili eventi rischiosi

La fase dell'esecuzione da parte degli operatori privati delle opere di urbanizzazione presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione.

Le carenze nell'espletamento di tale importante attività comportano un danno sia per l'ente, che sarà costretto a sostenere più elevati oneri di manutenzione o per la riparazione di vizi e difetti delle opere, sia per la collettività e per gli stessi acquirenti degli immobili privati realizzati che saranno privi di servizi essenziali ai fini dell'agibilità degli stessi.

Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere.

IV.1.6.2 Misure di prevenzione:

- verifica puntuale della corretta esecuzione delle opere di urbanizzazione, con accertamento della qualificazione delle imprese utilizzate, qualora l'esecuzione delle opere sia affidata direttamente al privato titolare del permesso di costruire, in conformità alla vigente disciplina in materia (cfr. d.lgs. 50/2016, artt.1, co. 2, lettera e) e 36, co. 3 e 4, ove è fatta salva la disposizione di cui all'art. 16, co. 2-bis, del Testo Unico sull'edilizia);
- comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- nomina del collaudatore da parte del comune, con oneri a carico del privato attuatore, al fine di assicurare la terzietà del soggetto incaricato;
- previsione in convenzione, in caso di ritardata o mancata esecuzione delle opere, di apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate.

IV.1.7 Permessi di costruire convenzionati

IV.1.7.1 Processi e procedimenti rilevanti

Il decreto legge 12 settembre 2014, n. 133 (c.d. "Sblocca Italia") ha introdotto nel Testo Unico sull'edilizia il permesso di costruire convenzionato, che può essere rilasciato «qualora le esigenze di urbanizzazione possano essere soddisfatte con una modalità semplificata» (art. 28-bis del d.p.r. 380/2001). Detto istituto è caratterizzato dal fatto che il rilascio del titolo edilizio è preceduto dalla stipula di una convenzione urbanistica.

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi sono analoghi a quelli indicati per la convenzione urbanistica conseguente agli atti di pianificazione attuativa (per quanto riguarda: la stipula della

convenzione; la coerenza della convenzione con i contenuti del piano urbanistico di riferimento; la definizione degli oneri da versare; la cessione di aree o la monetizzazione, l'individuazione delle opere a scomputo da realizzare e la vigilanza sulla loro esecuzione).

Misure di prevenzione: si deve fare riferimento a quanto indicato precedentemente.

IV.1.8 Rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edili

IV.1.8.1 Processi e procedimenti rilevanti

L'attività amministrativa attinente al rilascio o alla presentazione dei titoli abilitativi edili e ai relativi controlli, salvo diversa disciplina regionale, è regolata dal d.p.r. 380/2001.

In particolare:

- a) l'attività edilizia libera è disciplinata dall'art. 6 e 6-bis;
- b) il permesso di costruire è disciplinato dagli artt. 10-15 e 20;
- c) la segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) dagli artt. 22-23-bis;
- d) il contributo di costruzione dagli artt. 16-19.

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edili o al controllo di quelli presentati dai privati è caratterizzato dalla elevata specializzazione delle strutture competenti e complessità della normativa da applicare. Tradizionalmente le funzioni edilizie sono svolte infatti da un ufficio speciale, oggi denominato Sportello unico per l'edilizia (SUE) - e Sportello unico per le attività produttive (SUAP) – chiamati ad applicare una disciplina che attiene non soltanto alla normativa urbanistica ed edilizia di carattere locale, ma anche alla normativa tecnica sui requisiti delle opere, ai limiti e condizioni alle trasformazioni del territorio, etc.

Il procedimento per il rilascio del permesso di costruire e la verifica delle istanze presentate dai privati in relazione a SCIA e CILA sono considerati espressione di attività vincolata, in quanto in presenza dei requisiti e presupposti richiesti dalla legge non sussistono margini di discrezionalità, né circa l'ammissibilità dell'intervento, né sui contenuti progettuali dello stesso.

In generale, un contributo positivo di significativa trasparenza dei processi valutativi degli interventi edili, e dunque di prevenzione del rischio, è offerto dalla modulistica edilizia unificata approvata in attuazione della c.d. Agenda per la semplificazione. Tale modulistica, infatti, richiedendo un'analitica disamina delle caratteristiche del progetto, delle normative tecniche e delle discipline vincolistiche da applicare, da una parte ha ridotto significativamente le incertezze normative insite nella materia; dall'altra, consente di ricostruire in modo analitico sia i contenuti delle asseverazioni del committente e del professionista abilitato, sia l'oggetto della valutazione delle strutture comunali.

Ciò nonostante ogni intervento edilizio presenta elementi di specificità e peculiarità che richiedono una complessa ricostruzione della disciplina del caso concreto, con un processo decisionale che può quindi essere oggetto di condizionamenti, parziali interpretazioni e applicazioni normative. Inoltre, a differenza dei processi di pianificazione urbanistica, in questa area non sono previste adeguate forme di pubblicità del processo decisionale, bensì solo la possibilità per i soggetti interessati di prendere conoscenza dei titoli abilitativi presentati o rilasciati, a conclusione del procedimento abilitativo.

Sotto il profilo della complessità e rilevanza dei processi interpretativi, non sussistono differenze significative tra i diversi tipi di titoli abilitativi edili: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (susettibile di silenzio

assenso); l'altro, la SCIA presuppone comunque un obbligo generale dell'amministrazione comunale di provvedere al controllo della pratica. Ma in entrambi i casi è necessaria una attività istruttoria che porti all'accertamento della sussistenza dei requisiti e presupposti previsti dalla legge per l'intervento ipotizzato.

IV.1.8.2 Possibili eventi rischiosi

Potrebbe emergere il rischio di un potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici, in collaborazione con professionisti del territorio nel quale svolgono tale attività.

Altro possibile evento rischioso è sia in caso di permesso di costruire (cui si applica il meccanismo del silenzio assenso) che di SCIA (per la quale è stabilito un termine perentorio per lo svolgimento dei controlli), la mancata conclusione dell'attività istruttoria entro i tempi massimi stabiliti dalla legge (e la conseguente non assunzione di provvedimenti sfavorevoli agli interessati), così come l'errato calcolo del contributo di costruzione da corrispondere, la non corretta applicazione delle modalità di rateizzazione dello stesso e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

IV.1.8.3 Misure di prevenzione:

- 1.**osservanza delle disposizioni del Codice di comportamento generale e di quello integrativo dell'ente inerenti il divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nelle specifiche attività di controllo da parte dei competenti nuclei ispettivi e l'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi;
- 2.**monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione dell'attività istruttoria;
- 3.**chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.

IV.1.9 Vigilanza

IV.1.9. Processi e procedimenti rilevanti

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

IV.1.9.2 Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, che richiede una attività particolarmente complessa, dal punto di vista tecnico, di accertamento dell'impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio.

Una particolare attenzione si deve avere per i processi di vigilanza e controllo delle attività edilizie (minori) non soggette a titolo abilitativo edilizio, bensì totalmente liberalizzate o soggette a CILA. Tali interventi, infatti, pur essendo comunque tenuti al rispetto della disciplina che incide sull'attività edilizia, sono sottratti alle ordinarie procedure di controllo e sottoposti alla generale funzione comunale di vigilanza

sull'attività edilizia, il cui esercizio e le cui modalità di svolgimento di norma non sono soggetti a criteri rigorosi e verificabili.

IV.1.9.3 Misure di prevenzione:

Valutazione della performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, in relazione agli obiettivi ed indicatori di attività individuati nel piano performance e/o altro strumento di programmazione;

forme collegiali per l'esercizio di attività di accertamento complesse, con il ricorso a tecnici esterni agli uffici che esercitano la vigilanza, in particolare per la valutazione della impossibilità della restituzione in pristino;

la definizione analitica dei criteri e modalità di calcolo delle sanzioni amministrative pecuniarie (comprensivi dei metodi per la determinazione dell'aumento di valore venale dell'immobile conseguente alla realizzazione delle opere abusive e del danno arrecato o del profitto conseguito, ai fini dell'applicazione della sanzione amministrativa pecunaria prevista per gli interventi abusivi realizzati su aree sottoposte a vincolo paesaggistico) e delle somme da corrispondere a titolo di oblazione, in caso di sanatoria;

il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

V WHISTLEBLOWING POLICY

V.1 Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

Come anticipato in sede di individuazione delle misure di trattamento del rischio, trattasi di una misura obbligatoria e generale, da porre in essere nel triennio di riferimento, oggetto di crescente attenzione anche da parte del legislatore.

V.2 Fonte normativa e natura dell'istituto

L'art. 1, comma 51, della L. 190/2012 ha inserito nell'ambito del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n.165, un nuovo articolo, il 54 bis, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", in virtù del quale è stata introdotta una misura finalizzata a favorire la segnalazione di fattispecie di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi), misura nota nei paesi anglosassoni come *whistleblowing*.

L'espressione "*whistleblower*" sta ad indicare il dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, contribuendo il tal modo all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e per l'interesse pubblico collettivo.

L'espressione "*whistleblowing policy*" sta, invece, ad indicare le procedure per la segnalazione nonché le azioni previste a tutela dei dipendenti che effettuano le segnalazioni di illecito. Attraverso la segnalazione, il dipendente contribuisce all'emersione di illeciti e di irregolarità, dà prova di forte senso civico ed assolve ad una importante funzione sociale di prevenzione e contrasto della corruzione. In ragione di tutto ciò, la procedura per le segnalazioni include espressamente forme di tutela del "*whistleblower*", così come previsto dal citato art. 54 bis del D. Lgs n.165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'A.N.A.C., con determinazione n. 6 del 28.04.2015 ha dettato linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, prevedendo un sistema che si compone di una parte organizzativa e di una parte tecnologica, tra loro interconnesse. Il sistema consente all'A.N.A.C. di gestire le segnalazioni di condotte illecite non solo all'interno dell'Autorità stessa, ma anche provenienti dai dipendenti di altre pubbliche amministrazioni.

Con la Legge 30 novembre 2017, n. 179 rubricata “**Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato.**”, il legislatore ha riformulato integralmente l'art. 54 -bis del D.Lgs n. 165/2001 puntualizzando diversi profili inerenti la tutela del *whistleblower*, specie per quanto concerne il divieto di rivelare l'identità del segnalante, in ordine al quale è stato, testualmente, precisato che “*Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità*”. La novella legislativa ha, inoltre, ribadito che “*La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni*”, così come ha inteso tutelare tale soggetto contro l'adozione di misure discriminatorie ovvero ritorsive conseguenti alla segnalazione prevedendo che l'ANAC applichi al responsabile che ha adottato tale misura “*una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro*”.

Ferma restando quindi per il dipendente comunale la possibilità di segnalare direttamente all'A.N.A.C. le condotte illecite, all'indirizzo <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> (con la precisazione che, a partire dall'15 gennaio 2019, l'A.N.A.C ha messo a disposizione una nuova applicazione informatica cosiddetta “Whistleblower” per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle richiamate garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti accedendo tramite il portale dei servizi ANAC al seguente indirizzo: <https://github.com/anticorruzione/openwhistleblowing>) è possibile per gli stessi dipendenti utilizzare anche la procedura di seguito specificata.

V.3 Scopo e finalità della procedura

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

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

V.4 Oggetto della segnalazione

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

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

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

31. Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);
32. Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
33. Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
34. Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
35. Suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini, o di arrecare un danno all'ambiente.

La segnalazione di condotte illecite comprende non solo l'intera gamma dei delitti contro la P.A. di cui al titolo 11, capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (nepotismo, demansionamento, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedimentali, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Non sono meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci e le segnalazioni false rese con dolo o colpa. Ed infatti, come precisato nel comma 9 del novellato art. 54 bis del D.Lgs n. 165/2001, "*Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave*".

V.5 Contenuto della segnalazione

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

In particolare, come previsto nel **Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 bis del D. Lgs n. 165/2001, riportato in allegato al presente**, riproattivo di quello elaborato dall'ANAC, deve:

36. descrivere il fatto (condotta ed evento);
37. indicare l'autore del fatto (indicando i dati anagrafici, se conosciuti, ed, in caso contrario, ogni altro elemento utile all'identificazione);

38. indicare eventuali altri soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo;
39. fornire eventuali documenti e/o ogni altra informazione che possa confermare la fondatezza dei fatti esposti.

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

La segnalazione va prodotta sull'apposito modello denominato "**Modulo per la segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54 -bis del d.lgs n. 165/2001**", allegato alla presente procedura e reperibile sul sito internet del Comune, nella sezione dedicata alla prevenzione della corruzione, come meglio specificato nell'articolo che segue.

V.5. Destinatari della segnalazione e modalità di invio

La segnalazione deve essere indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, utilizzando l'apposito modello. Il modulo per la segnalazione di condotte illecite è disponibile sul sito internet del Comune nello spazio dedicato all'Anticorruzione e, precisamente, all'interno della sotto-sezione "Altri Contenuti - Prevenzione della Corruzione". Previa codificazione dei dati identificativi del segnalante a cura esclusiva del Responsabile della prevenzione della corruzione, la segnalazione depurata dai dati riferiti al segnalante è protocollata in via riservata.

La segnalazione può essere presentata con le seguenti modalità:

Mediante invio al seguente indirizzo di posta elettronica anticorruzione@comune.canosa.bt.it In tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione che provvede immediatamente a separare i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione.

A mezzo del servizio postale indirizzata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione al seguente indirizzo: **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e del Piano della Trasparenza - Segretario Generale - Comune di Canosa di Puglia Piazza Martiri XXIII Maggio, 15.**

Per garantire la riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in doppia busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "**riservata personale**";

Verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e da questi riportata a verbale.

V.6. Attività di verifica della fondatezza della segnalazione

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

Nella attività di gestione e verifica della fondatezza della segnalazione, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione può avvalersi della collaborazione delle strutture organizzative competenti e, all'occorrenza, degli organi di controllo esterni, quali la Guardia di Finanza, la Direzione Provinciale del lavoro, il servizio di Polizia municipale, l'Agenzia delle Entrate.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà

ad inoltrare la segnalazione ai seguenti soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti:

1. Il responsabile del settore in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
2. L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
3. L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
4. Il Dipartimento della Funzione pubblica.

Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante

Nel caso di trasmissione a soggetti esterni, sarà evidenziato che si tratta di segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce, una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Corre, peraltro, l'obbligo di ricordare che, come puntualizzato dall'ANAC nel Paragrafo 4 della Parte Generale dell'Aggiornamento 2018 al PNA (e già riportato nella Relazione Introduttiva del presente PTPCT), i poteri di vigilanza e controllo del RPCT sono stati delineati come funzionali al ruolo principale che il legislatore assegna al RPCT che è quello di proporre e di predisporre adeguati strumenti interni all'amministrazione per contrastare l'insorgenza di fenomeni corruttivi (PTPC), precisando che tali poteri si inseriscono e vanno coordinati con quelli di altri organi di controllo interno delle amministrazioni ed enti al fine di ottimizzare, senza sovrapposizioni o duplicazioni, l'intero sistema di controlli previsti nelle amministrazioni anche al fine di contenere fenomeni di *maladministration*, ma contestualmente escludendosi che al RPCT spetti l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. Al riguardo, come già rilevato nella precedente Delibera ANAC n. 840 del 02.10.2018, il RPCT è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno. Ne consegue, per quanto esposto, che tale obiettivo possa essere perseguito, senza generare invasioni e/o ingerenze nelle competenze di altri organi esterni all'Ente, esercitando tali poteri al solo fine di acquisire elementi per identificare e distinguere le segnalazioni manifestamente infondate da quelle che sembrano, invece, avere un'apparente contenuto di veridicità, che sarà oggetto di pieno accertamento da parte di organi esterni all'Ente, nell'esercizio delle proprie prerogative.

V.7. Forme di tutela del *whistleblower* (ai sensi dell'art. 54 bis d.lgs. 165/2001, così come novellato dalla Legge 30.11.2017, n. 179 e del Piano Nazionale Anticorruzione 2016).

Come ricordato nel PNA e nella recente normativa di legge, la disposizione pone tre norme:

- La tutela della riservatezza dell'identità del segnalante
- Il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower
- La previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54 bis D.Lgs. n. 165/ 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

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

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

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

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

- dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare quanto accaduto al Responsabile del Settore di assegnazione del dipendente, all'UPD, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza, nonché all'ANAC.
- Può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'ANAC.

Si applicano le tutele previste nella determinazione A.N.A.C. n. 6 del 28.04.2015 e nel novellato art. 54 bis del D.Lgs. n. 165/ 2001.

V.8. Responsabilità del *whistleblower*

La presente procedura lascia impregiudicata la responsabilità penale e disciplinare del *whistleblower* nell'ipotesi in cui “*sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave*” (art. 54 bis, comma 9, del D.Lgs n. 165/2001).

VI. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

VI.1 - Il trattamento del rischio di corruzione: le misure obbligatorie previste dal P.N.A.

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

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

Tabella Descrizione misure obbligatorie		
MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
Trasparenza	Consiste in una serie di attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti sull'amministrazione.	Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento
Codice di Comportamento	Deve essere definito sia a livello nazionale che dalle singole amministrazioni; le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa	Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.
Rotazione del Personale	Consiste nell'assicurare l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo.	Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.
Astensione in caso di Conflitto di Interessi	Consiste nel: <ul style="list-style-type: none">• obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Tabella Descrizione misure obbligatorie

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

Tabella Descrizione misure obbligatorie

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

Tabella Descrizione misure obbligatorie

MISURA OBBLIGATORIA	DESCRIZIONE	FINALITA'
società civile		all'emersione di fenomeni corruttivi altrimenti "silenti".
Formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Introduzione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni	Assicurare la tracciabilità dei processi nelle aree a rischio
Monitoraggio dei tempi procedurali	Consiste nell'attuare un controllo sul rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti	Attraverso il monitoraggio emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi
Monitoraggio dei rapporti amministrazione/soggetti esterni	Consiste nell'attuare un controllo sui rapporti tra amministrazione e soggetti esterni nelle aree a rischio	Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

VI.2-Identificazione delle misure più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento del rischio nell'Ente.

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

In particolare vengono effettuate le seguenti operazioni:

4. Segnalare gli uffici maggiormente esposti al rischio;
5. Individuare la/le misure ulteriori che, tenuto conto di quelle già esistenti e di quelle obbligatorie previste dal P.N.A., sono più idonee a mitigare il rischio.

A tal fine il P.N.A. riporta, nell'Allegato 4, anche un elenco esemplificativo di misure ulteriori, in parte utilizzate dal presente piano, ritenute idonee alla riduzione del rischio di corruzione, quali: la regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti; in caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega; previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di

procedure o procedimenti “sensibili”, anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario; ecc.

6. Indicare per ciascuna misura nelle rispettive tabelle relative alle Misure Obbligatorie e alle Misure Ulteriori, Fasi e tempi di realizzazione, Uffici e Soggetti responsabili della attuazione, al fine anche del coordinamento con il ciclo delle Performance.

VI.3 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO MISURE GENERALI

1. Per il triennio in corso, per ciascuno dei procedimenti a rischio, vengono individuate, in via generale, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione:

d) Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, entro il termine di quattro mesi dall'approvazione del presente piano, dovrà essere redatta, a cura del Dirigente di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. E' preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune). E' opportuno esprimere la motivazione con frasi brevi intervallate da punteggiatura. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.

Di norma ogni provvedimento conclusivo deve prevedere un meccanismo di tracciabilità dell'istruttoria.

Il criterio di trattazione dei procedimenti a istanza di parte è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti;

b) Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al Decreto-Legge n. 174/2012, come convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente punto II.2, comma 3, lett. c), dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

c) Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Con cadenza semestrale i referenti comunicano al Responsabile della prevenzione un report circa il monitoraggio delle attività e dei procedimenti a rischio del settore di appartenenza, anche verificando, eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Dirigenti/titolari di P.O. e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

d) Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti d disposizioni di legge.

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali ed all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Del presente Piano è parte integrante e sostanziale il Piano Triennale Per la Trasparenza e l'Integrità (P.T.T.I.), da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

e) Informatizzazione dei processi.

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase. Tale obiettivo deve essere raggiunto entro il 31/12/2020.

f) Accesso telematico.

I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione del piano della Trasparenza e l'Integrità è finalizzato a tale adempimento.

2. I Dirigenti di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità, nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano triennale della trasparenza.

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

VI.4 - PRINCIPI PER LA GESTIONE DEL RISCHIO

1. Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti/Responsabili di P.O. e dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e nei 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:

- **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*¹,

¹

Nota P.N.A.: 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 necessità per garantirsi un'adeguata capacità operativa nel breve, nel medio e nel lungo termine. (adattamento delle definizione di "security aziendale" della UNI 10459:1995)

rispetto dei requisiti cogenti, consenso presso l'opinione pubblica, protezione dell'ambiente, qualità del prodotto gestione dei progetti, efficienza nelle operazioni, governance e reputazione.

- **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.

- **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.

- **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.

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

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

- **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.

- **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.

- **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.

- **La gestione del rischio è dinamica.**

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

- **La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.**

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

VI.5 - FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.

A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo.

Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale individuato rappresenta un'attività obbligatoria.

In tema di formazione la normativa di riferimento è, da ultima, l' articolo 6, comma 13, del Decreto-Legge 31maggio 2010, n.78, convertito con modificazioni dalla legge 30 luglio 2010, n. 176 che, al primo periodo, prevede testualmente:

«13. A decorrere dall'anno 2011 la spesa annua sostenuta dalle amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'istituto nazionale di statistica (ISTAT), ai sensi del comma 3 dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, per attività esclusivamente di formazione, deve essere non superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2009.».

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

Nell'ambito del piano annuale di formazione, e pertanto all'interno dei limiti finanziari previsti dalla normativa sopra specificata, è inserita anche la formazione in tema di anticorruzione.

I fabbisogni formativi sono individuati dal responsabile della prevenzione in raccordo con il Dirigente del Servizio Economico-Finanziario e del Dirigente del Personale.

VI.7 - ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. Per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, sulla base di quanto previsto nel precedente punto II.6, ove nell'Area vi siano altri dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titola-

re dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio. Tanto per evitare che possano consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente, e per lungo tempo, dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti. Ove non sia possibile la rotazione, saranno individuate meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio.

2. Per i dirigenti e gli incaricati di posizione organizzativa A. P. la rotazione è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi e comunque al termine di un quinquennio nella posizione, sentito il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
3. I provvedimenti di rotazione sono comunicati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, che provvede alla loro pubblicazione sul sito dell'ente.
4. L'introduzione della misura di rotazione degli incarichi deve essere accompagnata da strumenti ed accorgimenti che assicurino continuità all'azione amministrativa e la stessa deve essere predisposta sulla base di quanto previsto nel precedente punto II.6 e dei criteri predisposti dal Dipartimento della Funzione Pubblica ai sensi dell'art. 1, comma 4, lett. f), della legge n. 190/2012, qualora emanati.

Nella rotazione di cui al presente punto si dovrà comunque tener conto della dotazione organica e comunque sempre in modo tale da salvaguardare il buon andamento e la continuità nella gestione amministrativa. In caso di oggettiva impossibilità di attuare detta rotazione, le varie fasi dei singoli procedimenti devono essere ripartite tra più dipendenti separando il responsabile del procedimento dal Dirigente/Funzionario che adotterà il provvedimento finale.

LA ROTAZIONE “STRAORDINARIA”

L'istituto della rotazione *straordinaria* è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D. L.vo n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione “*del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*”.

È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione “ordinaria”.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- **reati presupposto per l'applicazione della misura**, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319- ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353- bis del codice penale;

- **momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura**, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale “*avvio del procedimento penale*”, si ritiene opportuno prevedere il dovere in capo ai dipendenti,

qualora fossero interessati da procedimenti penali, di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti. Si provvederà comunque ad adottare un autonomo regolamento in materia.

Resta ferma la necessità, da parte dell'Amministrazione, prima dell'avvio del procedimento di rotazione, dell'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

VII – SEZIONE – PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITÀ

Periodo 2020/2022

VII.1. – INTRODUZIONE

I significativi interventi del legislatore attuati con il D. L.vo n. 150/2009, con il Decreto-Legge n. 5/2012, con il Decreto-Legge n. 95/2012, ma soprattutto con la Legge n. 190/2012 recante: “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*” e relativi decreti attuativi (D. L.vo n. 33/2013, D. L.vo n. 39/2013; D. L.vo n. 79/2016) volti a dare piena e concreta attuazione ai principi di buon andamento ed imparzialità della Pubblica Amministrazione, impongono agli Enti Locali la revisione e la riorganizzazione dei propri assetti organizzativi, operativi, informativi, procedurali e normativi, al fine di rendere la struttura più efficace, efficiente ed economica, più moderna e performante, ma anche sempre più trasparente ed accessibile da cittadini e imprese.

Alla luce dei rapidi e continui sviluppi tecnologici, che permettono un'accessibilità ed una conoscibilità dell'attività amministrativa sempre più ampia ed incisiva, un ruolo fondamentale riveste oggi la trasparenza nei confronti dei cittadini e dell'intera collettività, strumento essenziale per assicurare i valori sanciti dall'art. 97 Cost. e per favorire il controllo diffuso da parte della collettività sull'azione amministrativa e in modo tale da promuovere la diffusione della cultura della legalità e dell'integrità nel settore pubblico.

In particolare, già l'articolo 11 del Decreto Legislativo n. 150 del 2009 e successivamente l'art. 1 del D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i., hanno fornito una precisa definizione della trasparenza, da intendersi in senso sostanziale come “*accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon*

andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino. Le misure adottate in attuazione della trasparenza intesa come sopra costituiscono “livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione, a norma dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione e costituiscono altresì esercizio della funzione di coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione statale, regionale e locale, di cui all'articolo 117, secondo comma, lettera r), della Costituzione.

Il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione esigibile dalla P.A., come tale non comprimibile in sede locale.

Accanto al diritto d'accesso, così come previsto dalla legge n. 241/1990, agli obblighi ed oneri in materia di misurazione e valutazione della performance individuale ed organizzativa dei soggetti pubblici, di attivazione del c.d. “ciclo della performance”, nonché di predisposizione del “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*” imposti dal D. L.vo n. 150 del 27 ottobre 2009, la legge delega n. 190/2012 ed il relativo decreto legislativo attuativo n. 33/2013, pongono un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di strutturare e pubblicare i dati e le informazioni ad esse relative previste dalla normativa vigente - della quale il decreto ha operato un'importante ricognizione - in un'apposita sezione dei siti istituzionali denominata “*Amministrazione trasparente*”, che deve a sua volta essere organizzata e strutturata in sotto-sezioni secondo un modello predefinito sia in termini di contenuti che di collocazione, qualità, usabilità ed accessibilità delle informazioni.

Il D. L.vo n. 33/2013 ha introdotto inoltre il diritto di accesso civico, sancendo il principio che l'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque – senza addurre specifica motivazione – di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

Il decreto, tra l'altro, assegna definitivamente anche alle pubbliche amministrazioni locali l'obbligo di predisporre il “*Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*” adottato dall'organo di indirizzo politico amministrativo, da aggiornarsi annualmente, allo scopo di individuare concrete azioni e iniziative finalizzate a garantire un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla CIVIT/A.N.AC. nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Attraverso il programma le amministrazioni devono dichiarare e pubblicizzare i propri obiettivi, costruiti in relazione alle effettive esigenze dei cittadini, i quali, a loro volta, devono essere messi in grado di valutare se, come, quando, e con quali risorse, quegli stessi obiettivi vengono raggiunti.

La pubblicizzazione dei dati relativi alle *performance* così come quelli relativi alla trasparenza sui siti delle amministrazioni rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita: proprio la comparabilità dei dati dovrebbe determinare il costante miglioramento dei risultati sia in termini di efficienza che intermini di qualità e conoscibilità dell'azione amministrativa.

Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione, del quale costituisce apposita Sezione.

La promozione di maggiori livelli di trasparenza deve diventare un'area strategica per l'Amministrazione, traducendosi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.

Il presente programma indica le principali azioni e le linee di intervento per il triennio 2020-2022 in tema di trasparenza e viene redatto in attuazione del combinato disposto dell'art. 11 D. L.vo n. 150/2009 e dell'art. 10 del D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato con il D. L.vo n. 79/2016 ed in riferimento alle linee guida elaborate dalla ex CIVIT ed A.N.AC..

Il Programma triennale è innanzitutto uno strumento rivolto ai cittadini e alle imprese con cui le amministrazioni rendono noti gli impegni in materia di trasparenza. Ne consegue l'importanza che nella redazione del documento sia privilegiata la chiarezza espositiva e la comprensibilità dei contenuti anche per chi non è uno specialista del settore.

Rilevanti sono anche le novità introdotte con il D. L.vo n. 97/2016, recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"*, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013).

Per elaborare il presente documento, assicurare il massimo coinvolgimento nella relativa procedura ed in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa in materia, è stato pubblicato apposito avviso pubblico con cui sono stati invitati i cittadini e tutti gli interessati, a far pervenire proposte ed osservazioni finalizzate ad una migliore individuazione delle misure da porre in atto, mediante modulo allegato allo stesso avviso, oltre ad inviare apposita comunicazione alle

associazioni di consumatori ovvero utenti per eventuali osservazioni mediante modulo allegato alla stessa comunicazione.

L'ACCESSO CIVICO

A norma del vigente art 5 del D. L.vo n. 33/2013 si distinguono, oltre l'accesso documentale di cui alla legge n. 241/1990, due diversi tipi di accesso:

- e) L'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art. 5, comma 1, del D. L.vo n. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;
- f) L'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art. 5, comma 2, per cui *“Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis”*.

Alle forme di accesso sopra descritte continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla legge n. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Le ambedue forme di accesso non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art. 5 del D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i..

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza,

secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art. 5. L'accesso può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art. 5 *bis* del D. L.vo n. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, ha già predisposto la bozza del Regolamento in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, ai sensi degli artt. 5 e 5 *bis* del citato D. L.vo n. 33/2013.

L'ORGANIZZAZIONE DELLE PUBBLICAZIONI

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata “*Amministrazione Trasparente*”, strutturata secondo quanto previsto dal D. L.vo n. 33/2013 e dal D. L.vo n. 97/2016, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati sotto la vigilanza del RPCT.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D. L.vo n. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Dirigenti di Area o dei Settori, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazione nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, informando l'Organismo di Valutazione.

VII.2. - Organizzazione e funzioni dell'Amministrazione – Caratteristiche essenziali dell'Ente e della struttura.

Si rinvia alla Introduzione al P.T.P.C..

VII.3. - Le principali novità.

Il D. L.vo n. 33/2013 e s. m. e i. ed i nuovi obblighi di pubblicazione e responsabilità.

Il Decreto Legislativo n. 33 del 23.04.2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016, recante “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”, in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D. L.vo n. 33/2013),

ha effettuato una cognizione, revisione e sostanziale sistematizzazione degli obblighi di pubblicazione sui propri siti web da parte delle pubbliche amministrazioni.

L'elenco dei dati che devono essere inseriti all'interno del sito istituzionale è stato definito in dettaglio, per tipologia di amministrazione, dalla ex CIVIT con la deliberazione n. 50/2013, in conformità all'allegato al Decreto, come successivamente integrato.

Nella *home page* del sito comunale, integralmente implementato, adeguato, rivisitato ed aggiornato, è presente un'apposita sezione denominata «*Amministrazione trasparente*», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente, concernenti l'organizzazione e l'attività dell'ente. Tale elenco dovrà essere aggiornato a quelle disposizioni normative o indicazioni metodologiche specifiche e di dettaglio, anche tecnico, che potrebbero essere emesse a seguire l'approvazione formale del presente Piano nel corso del triennio di riferimento.

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

I Dirigenti dei settori 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 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 Dirigenti/Responsabili di settore, che sono chiamati a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate al Responsabile della trasparenza.

Il Responsabile della trasparenza si impegna ad aggiornare annualmente il presente Programma, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte dai Dirigenti/Responsabili di settore. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione.

L'obiettivo è quello di raggiungere uno standard di rispondenza costantemente pari al 100 per cento entro l'ultimo anno di riferimento del presente programma (2022).

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

VII.4. - Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.

Il Comune di Canosa di Puglia ha espressamente stabilito la piena attuazione delle norme sulla semplificazione e sulla trasparenza degli atti amministrativi, al fine di migliorare le azioni di comunicazione rivolte ai singoli cittadini.

Il presente programma, che costituisce aggiornamento di quello approvato ed apposita sezione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, è stato redatto dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza e Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Con le stesse modalità si procede, ai sensi dell'art 10, comma 1, D.L.vo n. 33/2013, all'aggiornamento annuale del programma:

La Giunta comunale adotterà entro il 31 gennaio di ogni anno il PTI, prendendo a riferimento il triennio successivo, quale Sezione obbligatoria del PTPCT.

VII.5. - Iniziative di comunicazione della trasparenza.

Il Comune, per favorire la piena informazione e partecipazione della cittadinanza alla vita amministrativa, cura la pubblicazione delle proprie notizie più significative sul sito web.

Posizione centrale nelle azioni mirate ad attuare in concreto la trasparenza occupa l'adozione del Piano e Relazione delle performance, destinato ad indicare con chiarezza obiettivi e indicatori, criteri di monitoraggio, valutazione e rendicontazione. In buona sostanza, il Piano è il principale strumento che la legge pone a disposizione dei cittadini, affinché possano conoscere e valutare in modo oggettivo e semplice l'operato dell'amministrazione pubblica. La redazione del Piano dovrà essere realizzata tenendo ben presente la necessità di comunicare e rendere ben comprensibili ai cittadini: gli obiettivi, gli indicatori e i target presenti nel Piano delle performance in ambito di trasparenza; la trasparenza delle informazioni relative alle performance.

Annualmente il Comune dovrebbe realizzare almeno una *Giornata della Trasparenza*. Durante tale giornata dovrebbero essere illustrate ai cittadini, alle associazioni ed ai soggetti portatori di interessi (c.d. stakeholder) le iniziative assunte dall'amministrazione ed i risultati dell'attività amministrativa nei singoli settori, con particolare rilievo a quelli che hanno valenza esterna. Dello svolgimento di tale attività e dei suoi esiti viene data ampia notizia tramite il sito internet del Comune.

Al fine di un coinvolgimento attivo per la realizzazione e la valutazione delle attività di trasparenza, sono individuati quali *stakeholders* i cittadini residenti nel Comune di Canosa di Puglia, le associazioni di volontariato, le associazioni di categoria e le organizzazioni comunque operanti ed esistenti nel territorio.

E' affidato al Responsabile della trasparenza, coadiuvato dai responsabili di settore, il coordinamento delle azioni volte al coinvolgimento degli *stakeholders*. Le richieste di accesso civico presentate dai medesimi *stakeholders*, a norma del vigente art. 5 del D. L.vo n. 33/2013, sono segnalate dai Dirigenti al Responsabile della trasparenza, al fine di migliorare la qualità dei dati oggetto di pubblicazione e stimolare l'intera struttura amministrativa.

VII.6. - PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

VII.6.1. – Premessa.

Avvalendosi dello strumento applicativo “*La Bussola della Trasparenza*” del Ministero per la Pubblica Amministrazione e la semplificazione, per la verifica automatica del grado di conformità dei siti pubblici alle norme sulla trasparenza, sono state apportate una serie di modifiche formali che hanno consentito al sito del Comune di San Severo di migliorare il grado di conformità formale al sistema.

Oltre la Sezione “*Amministrazione Trasparente*”, contenente tutti i dati previsti dal D. L.vo n. 33/2013, è presente la “*Pubblicità legale*” attraverso la sezione *albo on line*, istituito ai sensi dell’art. 32 Legge n. 69/2009. Per tale sezione si provvederà a predisporre apposito regolamento per le pubblicazioni on line. La pubblicazione è rimessa al servizio segreteria.

Sono inoltre presenti, nella *home page* del sito, nelle relative sotto sezioni e nelle quali è data evidenza ed immediata visibilità, le notizie ed informazioni su temi istituzionali, incontri, eventi, nuovi servizi, manifestazioni ovvero aggiornamenti normativi di interesse della cittadinanza. La pubblicazione in *home page* avviene a direttamente a cura del Dirigente competente per materia/Responsabile del Settore, avvalendosi di dipendenti incaricati.

VII.6.2. - Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

III.6.2.1. - Il processo di pubblicazione dei dati: procedure, ruoli, funzioni e responsabilità.

Al fine di rendere efficace e tempestiva la pubblicazione dei dati sono disposte le seguenti misure di carattere organizzativo:

Responsabile della trasparenza: il Segretario Generale ovvero altro dipendente, è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge, con il supporto operativo della struttura di cui al precedente punto II.3, comma 3, funzioni di supervisione e monitoraggio dell’adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

In particolare il Responsabile della Trasparenza:

- verifica dell’adempimento degli obblighi di pubblicazione e la presenza dei contenuti minimi;
- verifica dell’esatta collocazione delle informazioni / dati all’interno del sito istituzionale;

- verifica della qualità e dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

Tale verifica avverrà con cadenza semestrale.

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione provvede alla:

- segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare le eventuali richieste di accesso civico ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);

- segnalazione agli organi di vertice politico ed all'Organismo di Valutazione gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Dirigenti dei Settori: i Dirigenti dei Settori costituiscono la fonte informativa dei dati da pubblicare. Sono responsabili della veridicità del contenuto del dato pubblicato e del loro aggiornamento.

Organismo di Valutazione ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni normative.

Regole tecniche.

I dati di cui al D. L.vo n. 33/2013 saranno pubblicati sul portale comunale nell'apposita sezione, denominata “*Amministrazione trasparente*”, suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. L.vo n. 33/2013.

La pubblicazione on line dovrà essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel D. L.vo n. 33/2013 e nelle “*Linee per la pubblicazione dei siti web delle pubbliche amministrazioni*” edizioni 2011 e 2012, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni;
- dati aperti e riutilizzo.

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

In particolare al responsabile di ciascun settore fa capo la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

integrità = conformità al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;

completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;

tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;

semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile, evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;

conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati; divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione;

accessibilità = il decreto n. 33/2013 prevede “*I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*”.

Con particolare riferimento al tema dell'accessibilità intesa come “*la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e di fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistite o di configurazioni particolari*”, la circolare n. 61 dell'Agenzia per l'Italia Digitale, in attuazione dell'art. 9 D.L. n. 179/2012, ha stabilito che le Pubbliche Amministrazioni pubblichino annualmente sul proprio sito web gli obiettivi di accessibilità e lo stato di attuazione relativo.

Formato dei dati.

Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source (quali ad esempio OpenOffice) sia formati aperti (quali, ad esempio, rtf per i documenti di testo e csv per i fogli di calcolo).

Per quanto concerne il PDF – formato proprietario il cui reader è disponibile gratuitamente – se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine: ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Aggiornamenti/modifiche.

Su ciascun Dirigente di settore incombe l'obbligo di pubblicare tempestivamente le modifiche/variazioni dei dati/informazioni/documenti pubblicati.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del C.E.D. ovvero del Servizio Segreteria, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione “*Amministrazione Trasparente*” e segnale al Responsabile del Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari. Il responsabile di settore si attiva provvedendo agli aggiornamenti entro trenta giorni dalla richiesta.

Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all’Organismo di Valutazione della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio.

Alla corretta attuazione del PTTI, concorrono il Responsabile della trasparenza, il N.d.V./OIV, tutti gli uffici dell’Amministrazione e i relativi responsabili.

Il Segretario Generale ovvero il Responsabile della trasparenza se soggetto diverso, cura con periodicità annuale la redazione di un sintetico prospetto riepilogativo sullo stato di attuazione del Programma, con indicazione degli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

L’Organismo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio e sui relativi contenuti. Tenuto conto che l’ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano delle Performance, nonché del Piano della prevenzione della corruzione, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l’Organismo di Valutazione dà atto anche dell’attuazione del presente programma.

Misure per assicurare l’efficacia dell’istituto dell’accesso civico (Art 5 Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Il Segretario generale, in qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della Trasparenza, ha predisposto la bozza del Regolamento in materia di accesso civico semplice ed accesso civico generalizzato, ai sensi degli artt. 5 e 5 *bis* del ciato D. L.vo n. 33/2013;

Il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (art. 5), come modificato dal D. L.vo n. 97/2016 (art. 6) ha introdotto l’istituto dell’Accesso Civico, che consiste nel diritto di chiunque di richiedere all’Amministrazione inadempiente, per il tramite del Responsabile della Trasparenza, la pubblicazione di documenti, informazioni o dati, con apposita previsione del ricorso al titolare del potere sostitutivo ai sensi dell’art 2, comma 9 *bis*, della legge n. 241/1990.

La richiesta di accesso è gratuita, non deve essere motivata e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, individuato nella persona del Segretario Generale, con le seguenti modalità:

- posta elettronica certificata all'indirizzo:
protocollo@pec.comune.canosa.bt.it
- posta ordinaria;

Il Responsabile della Trasparenza, ricevuta la richiesta, la trasmette al Dirigente del Settore competente, che assume le funzioni di Responsabile dell'Accesso Civico.

Il Dirigente del Settore, entro trenta giorni, trasmette al Responsabile della Trasparenza la relativa richiesta per la pubblicazione nel sito web del documento, dell'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

Nel caso in cui il Dirigente di Settore competente per materia ritardi o ometta la comunicazione di cui al precedente punto per la pubblicazione o non dia risposta, il richiedente può ricorrere al soggetto titolate del potere sostitutivo: Segretario Generale. Questi dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, ne dispone la stessa nel sito web: www.comune.canosa.bt.it, dandone comunicazione al richiedente.

Contro le decisioni e contro il silenzio sulla richiesta di accesso civico il richiedente può proporre ricorso al giudice amministrativo nel termine di trenta giorni dalla conoscenza della decisione dell'Amministrazione ovvero dalla formazione del silenzio.

VII.6.2.2. - La selezione dei dati da pubblicare.

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

L’elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione al Decreto n. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell’ambito del suddetto link/blocco confluiscano anche contenuti non strettamente richiamati dal Decreto n. 33/2013, ma comunque previsti da altre norme e riconducibili all’argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

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

**Tabella n. 8: Organizzazione sezione Amministrazione trasparente
(D. L.vo n. 33/2013, come modificato dal D. L.vo n. 97/2016)**

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

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

	Relazione sulla Performance	Art. 10 , c. 8, lett. b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20 , c. 1
	Dati relativi ai premi	Art. 20 , c. 2
	Benessere organizzativo	Art. 20 , c. 3
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22 , c. 1, lett. a
		Art. 22 , c. 2, 3
	Società partecipate	Art. 22 , c. 1, lett. b
		Art. 22 , c. 2, 3
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22 , c. 1, lett. c
		Art. 22 , c. 2, 3
	Rappresentazione grafica	Art. 22 , c. 1, lett. d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24 , c. 1
	Tipologie di procedimento	Art. 35 , c. 1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24 , c. 2
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35 , c. 3
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37 , c. 1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26 , c. 1
	Atti di concessione	Art. 26 , c. 2
		Art. 27
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29 , c. 1
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29 , c. 2
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31 , c. 1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32 , c. 1
	Costi contabilizzati	Art. 32 , c. 2, lett. a

[Art. 10](#), c. 5

Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32 , c. 2, lett. b
Liste di attesa	Art. 41 , c. 6

Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti Art. 33
	IBAN e pagamenti informatici Art. 36
Opere pubbliche	Art. 38
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39
Informazioni ambientali	Art. 40
Interventi straordinari e di emergenza	Art. 42

Altri contenuti

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

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

In particolare nel blocco “Amministrazione trasparente” è inserita e prevista, in via meramente esemplificativa, anche la pubblicazione dei seguenti dati:

- art. 1, comma 32, della legge 06.11.2012, n. 190, informazioni riferite ai singoli procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi (in sotto-sezione di primo livello “Bandi di gara e contratti”);
- art. 1, comma 29, della legge 06.11.2012, n. 190, indirizzi PEC (in sotto-sezione di primo livello “Attività e procedimenti” e sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”);
- art. 1, commi 7, 8, 14 della legge 06.11.2012, n. 190, Anticorruzione - responsabile anticorruzione, piano anticorruzione, relazione su attività svolta, ecc. (in sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali”);
- art. 2, comma 9 bis, della legge n. 241/1990, nome soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo di conclusione del procedimento in caso d'inerzia (in sotto-sezione di primo livello “Attività e procedimenti” e sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”);
- art. 55, comma 2, del D. L.vo 30.03.2001, n. 165, codice disciplinare (sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali” e sotto-sezione di secondo livello “Atti generali”);
- art. 17 del d.P.R. 16.04.2013, n. 62, Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (sotto-sezione di primo livello “Disposizioni generali” e sotto-sezione di secondo livello “Atti generali”);

- art. 53, comma 14, del D. L.vo 30.03.2001, n. 165, elenchi consulenti e attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse (sotto-sezioni di primo livello “Consulenti e collaboratori” e “Personale” – sotto-sezione di secondo livello “Incarichi conferiti e autorizzati a dipendenti non dirigenti”);
- art. 20, comma 3, del D. L.vo 08.04.2013, n. 39, dichiarazioni insussistenza cause di inconferibilità o incompatibilità al conferimento d'incarichi (sotto-sezioni di primo livello “Personale” e “Enti controllati”);
- art. 32, comma 2, della legge 69/2009 e d.p.c.m. 26.04.2011, art. 5, comma 1, bilanci preventivi e consuntivi raggruppati per macrovoci (sotto-sezione di primo livello “Bilanci” e sotto-sezione di secondo livello “Bilancio preventivo e consuntivo”);
- art. 5 del D. L.vo n. 33/2013, nome del responsabile dei procedimenti di accesso civico e nome del titolare del potere sostitutivo (in sotto-sezione di primo livello “Attività e procedimenti” e sotto-sezione di secondo livello “Tipologie di procedimento”);
- artt. 4 e 4 bis del D. L.vo 06.09.2011, n. 149, relazione di fine mandato e di inizio mandato (sotto-sezione di primo livello “Altri contenuti”);
- dati per i quali è previsto l'obbligo di pubblicazione ai sensi del Decreto - Legge 08.04.2013, n. 35, convertito con modificazioni in legge 06.06.2013, n. 64 – art. 1, comma 4, (sotto-sezione di primo livello “Pagamenti dell'amministrazione”).

Tutti i dati saranno trattati nel rispetto ed in conformità al D. L.vo n. 196/2003 e s. m. e i. .

VII.6.3. – Obiettivi di trasparenza per il periodo 2020-2022.

Nella tabella che segue sono riportati gli obiettivi nel periodo 2020/2022.

Nella tabella che segue sono riportati i dati da pubblicare nel sito.

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

Tabella Obiettivi di trasparenza per il periodo 2020-2022

PROGRAMMA DELLA TRASPARENZA ED INTEGRITA' - Obiettivi di trasparenza per il periodo 2020-2022					
obiettivi anno 2020	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica	Utilizzo a regime del software informatico	aggiornamento software	anno 2020	Tutte le aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti di settori
Adempimenti per la trasparenza, l'integrità e la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione	Partecipazione alle attività propedeutiche alla redazione del P.T.P.C.	aggiornamento software	anno 2019	Tutte le aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti di settori
Adeguamento e ristrutturazione del sito internet istituzionale	Sito conforme alle Linee Guida sui siti web delle pubbliche amministrazioni	aggiornamento software	anno 2020	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

obiettivi anno 2020	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Redazione e pubblicazione PTI quale sezione del PTPC	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2021	RPC/Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
Obiettivi di accessibilità	Creazione di apposita sezione nel sito web dedicata agli obiettivi di accessibilità di cui all'Art. 9 comma 7 D.L. n. 179/2012 Formazione specifica per il personale	Inserimento dell'attività formativa nel piano annuale della formazione del personale Formazione del personale sui formati dati aperti e sui siti web delle pubbliche amministrazioni	entro il 31.12.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.
Potenziamento dell'utilizzo degli strumenti di gestione informatica per l'aumento del flusso informativo interno all'Ente	Ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi già in uso, al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto	Ricognizione banche dati ed applicativi	entro il 31.12.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della	Organizzazione e svolgimento	entro il	RPC / Responsabile della trasparenza	RPC / Responsabile della trasparenza

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

	Trasparenza	iniziativa	31.12.2021	Tutte le aree e tutti i settori	Tutti i dirigenti di settori
obiettivi anno 20209	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31.03.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31.12.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

	Trasparenza			settori	settori
obiettivi anno 2020	Contenuti	Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio Responsabile	Soggetto responsabile
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2022	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

Aggiornamento Programma per la Trasparenza	Aggiornamento del programma in sede di aggiornamento del Piano di Prevenzione della Corruzione	Redazione e pubblicazione	entro il 31.01.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti/responsabili di settori
Obiettivi di accessibilità	Mantenere costantemente aggiornata l'accessibilità del sito	Si intende mantenere un costante aggiornamento del sito rispettando tutti i requisiti di accessibilità previsti dalla normativa vigente	entro il 31.03.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.	RPC / Responsabile della trasparenza Responsabile C.E.D.
Iniziative di comunicazione della trasparenza	Realizzazione della Giornata della Trasparenza	Organizzazione e svolgimento iniziativa	entro il 31.12.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni ulteriori rispetto a quelli per i quali vige l'obbligo di pubblicazione	Implementazione della pubblicazione di dati ed informazioni	Individuazione dati Pubblicazione	entro il 31.12.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti per mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli stakeholder interni ed esterni all'amministrazione	Rilevazione automatica del livello di soddisfazione degli utenti	Acquisizione software Predisposizione e somministrazione questionari on line	entro il 31.12.2021	RPC / Responsabile della trasparenza Tutte le aree e tutti i settori	RPC / Responsabile della trasparenza Tutti i dirigenti di settori
--	--	---	---------------------	---	--

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

Tabella: Dati da pubblicare nel sito

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

Tabella Dati da pubblicare nel sito					
Dato da pubblicare (il contenuto dei dati è riportato nei rispettivi articoli del D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016)	Responsabile della redazione del dato	Pubblicazione già attivata in tutto (X) o in parte (xp)	Termine per la pubblicazione	Aggiornamento	Durata pubblicazione
Disposizioni generali: - Anticorruzione (piano triennale, relazione annuale, responsabile) - Programma triennale per la trasparenza e l'integrità (artt. 9 e 10)	Segretario Generale	xp	entro 30 giorni da dall'approvazione	entro il 31 gennaio di ogni anno	continua
- Atti generali (art. 12) (atti generali di organizzazione, statuti, regolamenti, codice di condotta, codice disciplinare)	Segretario Generale	xp	entro il 30.06.2020	annuale	
- Oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 34) (modulistica)	Dirigenti dei settori competenti	xp	entro il 31.12.2021	tempestivo	continua
Organizzazione: - Organi di indirizzo politico-amministrativo (artt. 13 e 14)	Segretario Generale	x	entro tre mesi dalla elezione/nomina	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione del mandato o dell'incarico
- Sanzioni per mancata comunicazione dati (art. 47)	Avvocatura	xp	Art. 49, co 3	tempestivo	Art. 8, comma 3, D. L.vo n. 33-

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

					2013
- Articolazione uffici (art. 13) compreso organigramma o rappresentazione grafica - Telefono e posta elettronica (art. 13)	Segretario Generale	xp	tempestivo	tempestivo	continua
Consulenti e collaboratori (art.15) compresa attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse	Dirigente/Responsabile del settore che ha affidato l'incarico (le comunicazioni al Dip. Funzione pubblica competono a Dirigente/ Responsabile Settore Personale)	xp	entro tre mesi dal conferimento dell'incarico; occorre riportare pubblicazioni in corso (La pubblicazione è condizione per acquisizione di efficacia dell'atto e per liquidazione compenso)	tempestivo	per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico
Personale: - Incarichi amministrativi di vertice (Segretario comunale: decreto conferimento incarico, <i>curriculum</i> , retribuzione, dichiarazioni art. 20 D. L.vo n. 39-2013) art. 15 - Dirigenti/Posizioni organizzative (decreto conferimento incarico, <i>curricula</i> , retribuzione, dichiarazioni art. 20 D. L.vo n. 39-2013) artt. 10 e 15 e parere CiVIT 61 del 27.06.2013	Segretario Generale	xp	tempestivo	tempestivo	continua
- Dotazione organica e costo del personale (art. 16) – conto annuale personale - Personale non a tempo indeterminato (art. 17)	Dirigente Area I	xp	entro 30 settembre	annuale	Continua

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

tipologie e costi in formato tabellare - Tassi di assenza (art. 16, co 3)	Dirigente/Responsabile Settore Personale Responsabile Dirigente per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA		di ogni anno 15° giorno mese successivo trimestre tempestivo	trimestrale trimestrale	
	Dirigente/Responsabile del settore che ha affidato l'incarico al dipendente. Segretario Generale per incarichi ai Dirigenti e titolari P. O. e Dirigente Personale per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA		Tempestivo Tempestivo	Tempestivo	Continua
- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso. Attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse - contrattazione collettiva (art. 21, co 1) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali - contrattazione integrativa (art. 21, co 2) CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi	Dirigente Area I e dirigente Personale Settore economico-	xp		(annuale solo certificazione costi)	Continua

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

	finanziario e Personale per certificazione costi				
- Nucleo di valutazione/OIV Nominativi, <i>curricula</i> e compensi dei componenti (art. 10)	Dirigente Area I		tempestivo	tempestivo	continua
Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare	Dirigente Area competente per materia/Responsabile Area I^ e Personale		tempestivo	tempestivo	continua
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (artt. 9, 10, 20) (art. 20)	Segretario Generale		entro 31.12.2020	tempestivo	continua
Enti controllati (art. 22) enti pubblici vigilati, società partecipate, enti di diritto privato, rappresentazione grafica, dichiarazioni ex art. 20 D. L.vo 39/2013	Dirigente Area/Settore per comunicazione CONSOC Dip. F. P. PerlaPA		entro 31.12.2020	annuale	continua
Attività e procedimenti: - dati aggregati attività amministrativa (art. 24, co 1) per settore di attività per competenza organi e uffici, per tipologia di procedimenti	Segretario Generale		Art.49,co 1	tempestivo	continua

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

- tipologie di procedimento (art. 35) in formato tabellare con indicazione dei responsabili dei procedimenti e dei responsabili titolari dei poteri sostitutivi compresi i procedimenti di accesso civico - dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati (art. 35, co 3)	Area/ Dirigente di ciascun settore competente		tempestivo	tempestivo	continua
- monitoraggio tempi procedurali (art. 24, co 2)	Dirigente di ciascun area/settore competente		Art.49,co 1	trimestrale	continua
Provvedimenti: elenchi provvedimenti organi di indirizzo politico, provvedimenti dei responsabili di settore (art. 23) in distinte partizioni di cui alle lettere da a) a d) art. 23 e scheda sintetica per ciascun provvedimento	Dirigente di ciascun area/settore competente		entro 31.12.2020	semestrale	continua
Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti	Dirigenti di ciascun area/settore competente		entro 31.12.2020	tempestivo	continua
Bandi di gara e contratti (art. 37): - avviso di preinformazione, delibera a contrarre, avvisi, bandi ed inviti, avvisi sui risultati della procedura di affidamento, avvisi sistema di qualificazione - informazioni sulle singole procedure ex art. 1, comma 32 legge 190/2012 secondo i modelli richiesti dall'AVCP	Dirigente di ciascun area/settore competente La trasmissione annuale delle informazioni all'AVCP/ ANAC è effettuata da ciascuna Area/settore competente	xp	Tempestivo (le informazioni sulle singole procedure dell'anno precedente devono risultare comunque completamente pubblicate secondo lo standard definito)	tempestivo	continua

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

			dall'AVCP/ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno)		
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27): <ul style="list-style-type: none"> - criteri e modalità - atti di concessione - elenco in formato tabellare 	Dirigente Settore I	xp	tempestivo	Tempestivo per criteri e modalità e atti di concessione Annuale per elenco	continua
Bilancio preventivo e consuntivo, piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio (art.29)	Dirigente Settore II		entro 30 giorni dalla data di approvazione	annuale	continua
Beni immobili e gestione patrimonio immobiliare, canoni di locazione o affitto versati o percepiti (art. 30)	Dirigente Settore IV		entro 31.12.2020	annuale	continua
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)	Dirigente Settore I		entro 31.12.2020	annuale	continua
Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi, liste di attesa	Segretario Generale		entro 31.12.2020	annuale	continua
Pagamenti dell'amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Dirigente Settore I		entro 31.01.2020 tempestivo per IBAN	Annuale Tempestivo per IBAN	continua

CITTÀ DI CANOSA DI PUGLIA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2020/2022
 Approvato con delibera di Giunta comunale n. del

Opere pubbliche (artt.37 e 38)	Dirigente settore lavori pubblici		entro i termini stabiliti dalla normativa	annuale	continua
Pianificazione e governo del territorio (art. 39)	Dirigente settore urbanistico		tempestivo	tempestivo	continua
Informazioni ambientali (art. 40)	Dirigente settore urbanistico		entro 31.12.2020	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Dirigente di ciascun settore competente		entro 31.12.2020	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ed altro)	Dirigente/Responsabile di ciascun settore competente		entro 31.12.2020	tempestivo	continua

In ogni sotto-sezione possono essere comunque inseriti altri contenuti, riconducibili all'argomento a cui si riferisce la sotto-sezione stessa, ritenuti utili per garantire un maggior livello di trasparenza.

Eventuali ulteriori contenuti da pubblicare ai fini di trasparenza e non riconducibili a nessuna delle sotto-sezioni indicate devono essere pubblicati nella sotto-sezione «*Altri contenuti*».

VIII SEZIONE –
COORDINAMENTO DELLA PERFORMANCE CON
L'ANTICORRUZIONE
E LA TRASPARENZA

VIII.1. - COORDINAMENTO CON IL CICLO DELLE PERFORMANCES

Si riporta quanto testualmente previsto nell'Allegato 1 (pag. 16, paragrafo B.1.1.4) del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con deliberazione della CIVIT (ora A.N.AC.) n. 72 dell'11.9.2013 “*La rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione comporta che le amministrazioni debbano procedere all'inserimento dell'attività che pongono in essere per l'attuazione della l. n. 190 nella programmazione strategica e operativa, definita in via generale nel P.P. (e negli analoghi strumenti di programmazione previsti nell'ambito delle amministrazioni regionali e locali). Quindi, le pubbliche amministrazioni procedono ad inserire negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione del P.T.P.C.... Dell'esito del raggiungimento di questi specifici obiettivi in tema di contrasto del fenomeno della corruzione individuati nel P.T.P.C. (e dunque dell'esito della valutazione delle performance organizzativa ed individuale) occorrerà dare specificamente conto nell'ambito della Relazione delle performance (art. 10, D. L.vo n. 150 del 2009), dove a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, l'amministrazione dovrà verificare i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti*” (dal P.N.A., allegato 1, B.1.1.4).

Recentemente l'ANAC ha rimarcato il collegamento tra anticorruzione/trasparenza e ciclo della performance, chiarendo che “*Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti programmati e, quindi, garantire il collegamento tra performance e prevenzione della corruzione, nei Piani della performance dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.) e dei Programmi triennali della trasparenza*”.

E' dunque necessario un coordinamento tra il P.T.P.C. e gli strumenti già vigenti per il controllo nell'amministrazione, nonché di quelli individuati dal D. L.vo

n. 150 del 2009, ossia: il Piano e la Relazione sulla performance (art. 10 del D. L.vo n. 150 del 2009) ed il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del D. L.vo n. 150 del 2009).

I processi e le attività previsti dal presente piano triennale saranno inseriti negli strumenti del ciclo della performance, in qualità di obiettivi e indicatori.

Nel Piano della Performance anni 2020-2022, da approvarsi di seguito al Bilancio di Previsione 2020/2022 e relativi allegati, saranno riportati tra gli obiettivi dell'Amministrazione le misure in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza ed integrità individuate dal presente Piano, oltre che quelle in tema di trasparenza ed integrità.

Pertanto gli adempimenti connessi nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Dirigenti/Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Il coordinamento della performance con gli adempimenti in tema di anticorruzione è un dato inconfondibile. Altrettanto inconfondibile è il collegamento tra trasparenza e performance, posto che anche la trasparenza è strumento di contrasto alla corruzione e, ormai, *modus operandi* obbligatorio nella Pubblica Amministrazione.

La trasparenza dei dati e degli atti amministrativi prevista dal D. L.vo n. 33/2013, come modificato ed integrato dal D. L.vo n. 97/2016, rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale, ma anche un fattore determinante collegato alla performance dei singoli uffici e servizi comunali.

In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti amministrativi, all'attività dell'Ente in generale, consente alla cittadinanza di esercitare quel controllo diffuso e quello stimolo utile al perseguimento di un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e della attività amministrativa nel suo complesso.

A tal fine il presente Programma triennale e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance, nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previste dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione di efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Nell'arco di validità del presente Piano saranno ulteriormente implementate le attività di descrizione mediante schede, grafici e tabelle degli indicatori di output e di raggiungimento degli obiettivi, anche secondo quanto stabilito dal vigente D. L.vo n. 33/2013.

IX SEZIONE -

SISTEMA DEI VALORI - CODICE DI COMPORTAMENTO

IX.1. - PREMESSA

Il Codice di comportamento dei dipendenti, come è noto, integra, in quanto parte sostanziale, il piano anticorruzione e contiene gli obblighi generali di diligenza, correttezza, lealtà e integrità morale che i dipendenti sono tenuti a seguire nello svolgimento delle proprie attività.

All'interno del presente Piano si ritiene opportuno inserire anche un “*Sistema dei Valori*”, che esplicita e dà attuazione alle regole del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Canosa di Puglia, adottato in esecuzione del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. n. 62 del 16/04/2013 ed articolo 54 del D. L.vo n. 165/2001.

Le regole etiche del Codice sono finalizzate ad orientare l'azione di chi lavora all'interno dell'Ente per evitare che possano essere attuati comportamenti tali da integrare fattispecie di reato o che possano potenzialmente diventarlo. I principi contenuti nel Codice di comportamento, inoltre, si pongono l'obiettivo di ridurre il rischio che si verifichino conflitti d'interessi giuridicamente rilevanti.

Di seguito è descritto il suddetto Sistema dei Valori.

IX.2 - SISTEMA DEI VALORI

I valori sono gli ideali in cui si crede, sui quali basiamo la nostra esistenza, impostiamo le priorità e prendiamo le decisioni; per un'organizzazione un “valore” è qualcosa in cui credono le sue componenti, una norma di vita che risulta essere importante per chiunque vi lavori.

Il sistema dei valori guida il comportamento delle persone e costituisce la colonna portante della cultura organizzativa.

Il Comune di Canosa di Puglia svolge la propria azione avvalendosi del contributo del personale che vi lavora e che lo rappresenta nel servizio alla cittadinanza.

Nel loro ruolo istituzionale l'Ente si pone l'obiettivo principale di:

ESSERE Ente partecipe degli accadimenti sociali e culturali del proprio territorio, impegnandosi a promuovere, in modo integrato, lo sviluppo dello stesso e dimostrandosi interlocutore affidabile, capace di interpretare il proprio ruolo con la consapevolezza di una responsabilità etica insita nella funzione e nel servizio pubblico;

AGIRE mettendo al centro le persone, sia gli utenti esterni sia i propri dipendenti, nell'ottica di promuovere il benessere degli uni e degli altri.

A questo scopo l'Ente ha individuato 4 macro-valori fondamentali, per guidare i comportamenti di chi opera al proprio interno: *integrità, persone, squadra e risultato*.

Il primo valore è l'**integrità**, perché “*L'Amministrazione e chi vi lavora operano secondo principi ispirati a correttezza, onestà e imparzialità, contribuendo alla creazione di rapporti duraturi con tutti gli stakeholder*”.

Le **persone** sono centrali in quanto “*Ciascun individuo rappresenta una fondamentale risorsa per l’Ente: ognuno porta il proprio contributo, come cittadino, lavoratore, o amministratore*”.

Nessuno, in un’organizzazione lavora da solo, ma fa parte di una **squadra** che “*rappresenta la modalità con cui si svolge il lavoro nell’Ente, favorendo un clima di lavoro disteso, aumentando l’efficienza e l’efficacia, dove ogni confronto è fonte di crescita*”.

Il lavoro nelle PP. AA. assume maggiore importanza perché il risultato che ci si attende è di fornire dei servizi alla collettività; il **risultato** è esso stesso un valore, “*dove si instaura una cultura del risultato si lavora per raggiungere gli obiettivi stabiliti, nei tempi e con le risorse previste, con una costante attenzione alla qualità*”.

IX.3. - COMPORTAMENTI COLLEGATI AL SISTEMA DEI VALORI

Integrità

- Rispettare la dignità delle persone, i loro diritti e richiamare i doveri cui assolvere, mantenendo un atteggiamento imparziale nei confronti di tutti gli interlocutori.
- Sviluppare un’attenzione sulle potenziali situazioni di conflitto di interessi nello svolgimento delle attività quotidiane.
- Essere consapevoli dell’eticità della funzione pubblica svolta.
- Comunicare in modo chiaro, trasparente ed efficace le informazioni ed i documenti relativi all’azione organizzativa dell’Ente.
- Svolgere le proprie attività con precisione e costanza e allineare i propri comportamenti con le priorità dell’organizzazione, rispettando le regole vigenti.
- Adempiere ai propri doveri nel rispetto delle norme e nella consapevolezza del proprio ruolo.
- Utilizzare strumenti e mezzi dell’Amministrazione con cura e attenzione e non per uso personale.
- Essere consapevoli della delicatezza dell’uso dei social network sia per la sensibilità delle informazioni, sia per l’immagine che un dipendente pubblico, in quanto parte della pubblica amministrazione, veicola anche fuori dal contesto lavorativo.

Persone

- Rispettare ciascun individuo a prescindere dalla provenienza, dall’etnia, dal credo religioso o dall’orientamento politico e sessuale. Rispettare l’essere umano in quanto individuo.
- Ascoltare, intercettare e sintetizzare i bisogni dell’utenza, fornendo risposte adeguate e dimostrandosi attenti ed aperti nell’accogliere l’utente, favorendo una buona relazione con l’Amministrazione.
- Fornire informazioni chiare e precise all’utenza rispettando il punto di vista e le peculiarità del singolo interlocutore ed utilizzando gli strumenti tecnologici più appropriati per ognuno.
- Ascoltare i bisogni e le esigenze degli stessi dipendenti in modo da favorire il loro benessere lavorativo, sociale e psicofisico e la crescita professionale e

personale, anche attraverso interventi formativi e organizzativi, nel rispetto delle pari opportunità.

· Facilitare la partecipazione attiva dei cittadini con l'utilizzo degli strumenti a disposizione.

· Essere accorti e trattare con rispetto alla riservatezza tutte le informazioni private dell'utenza anche nel rapporto con i colleghi.

Squadra

· Favorire lo scambio di idee, il pensiero critico ed il confronto per avere persone aperte mentalmente e disposte a mettersi in gioco per raggiungere obiettivi collettivi e condivisi.

· Cooperare per la realizzazione degli obiettivi del Servizio/Ufficio, mantenendo i colleghi informati sui processi e condividendo le azioni utili e rilevanti, lavorando consapevolmente ed attivamente alla costruzione di un rapporto positivo con i colleghi.

· Integrare le proprie energie con quelle degli altri, promuovendo la collaborazione tra settori per raggiungere obiettivi comuni.

· Collaborare con le diverse realtà organizzative e gli interlocutori interni ed esterni all'ente, in una logica di rete e di interscambio.

· Utilizzare con cura e rispetto per gli altri utilizzatori, gli spazi, le risorse e gli strumenti in dotazione.

. Essere attenti nel garantire sempre la presenza nel servizio, coordinando le eventuali assenze, anche temporanee, con il gruppo di lavoro.

Risultato

· Sviluppare una *forma mentis* dinamica, versatile ed elastica in ogni situazione. In particolar modo, cercando di adottare un approccio multidimensionale ed un atteggiamento di apertura a fronte delle situazioni che cambiano.

· Rilevare i diversi obiettivi delle parti in confronto e sviluppare una serie di opzioni attraverso le quali raggiungere soluzioni concordate in un'ottica di massimizzazione costi – benefici per entrambe le parti.

· Gestire la propria attività lavorativa indipendentemente dalla presenza di istruzioni operative, in funzione del tempo e delle risorse a disposizione.

· Riconoscere situazioni non evidenti agli altri, cogliendo adeguatamente le opportunità ed influenzando attivamente gli eventi in modo propositivo e proattivo.

· Proporre soluzioni concrete di fronte ad una specifica problematica.

· Svolgere le attività assegnate in modo autonomo, assiduo e costante, con accuratezza e nei tempi necessari, mantenendo aggiornate le proprie competenze tecniche.

· Utilizzare conoscenze e strumentazioni tecnologiche per essere sempre più efficienti, orientati alla risoluzione dei problemi dell'utenza e al passo con i tempi.

Il “Sistema dei Valori” è portato a conoscenza di tutto il personale dipendente per il tramite dei rispettivi Dirigenti/Titolari di posizione organizzativa.

PUBBLICITÀ PIANO

Il presente piano comunale è pubblicato sul sito web istituzionale, sia nella home page, che nella sezione “*amministrazione trasparente*” – Sottosezione “*Altri Contenuti*” – “*Anticorruzione*” e va portato a conoscenza di tutto il personale dipendente per il tramite dei rispettivi Dirigenti – Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa.

Canosa di Puglia, lì Gennaio 2020.

**Il Segretario generale
Giuseppe LONGO**

ALLEGATO "C"

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLICITE (c.d. <i>whistleblower</i>)	
<p>I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.</p> <p>Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:</p> <ul style="list-style-type: none">• l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;• l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;• la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;• il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione. <p>Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.</p>	
NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare; <input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;

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

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

	<input type="checkbox"/> suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione; <input type="checkbox"/> altro (specificare)
DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO ³	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante inserimento delle informazioni nel sistema informatico predisposto dall'amministrazione;
- b) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica appositamente attivato dall'amministrazione;
- c) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso, l'amministrazione deve indicare le modalità da seguire per tutelare l'anonimato;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione.

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

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

Allegato "D"

**DICHIARAZIONE ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI
LAVORO "PANTOUFLAGE – REVOLVING DOORS"**

(ART. 53, comma 16-ter D. LGS. n. 165\2001)

Azioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità Legge n. 190 del 6 novembre 2012.

* Procedura di gara/di affidamento _____ del
Comune di _____ ai sensi della L.R. n.
15 del 04.08.2015.

La Ditta _____ con sede legale
in _____ via _____ n. _____
codice fiscale\P.IVA _____ rappresentata
da _____ in qualità di
_____, consapevole delle sanzioni previste dall'art. 76 del
Testo Unico, D.P.R. 28\12\2000 n. 445 e della decadenza dei benefici prevista dall'art.
75 del medesimo Testo unico in caso di dichiarazioni false o mendaci, sotto la propria
personale responsabilità

DICHIARA

di non aver conferito incarichi professionali né concluso alcun contratto di lavoro
subordinato o autonomo ai dipendenti dell'Amministrazione in quiescenza da meno
di tre anni che, nell'ultimo triennio in servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o
negoziati (art. dall'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165\2001 e ss.mm.ii).

La dichiarazione viene resa una sola volta e resta valida fino a comunicazione di
eventuale variazione nello stato del dichiarante.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di verificare la veridicità delle informazioni
 contenute nella presente dichiarazione; il mancato rispetto delle disposizioni
 contenute nell'art. 53, comma 16-ter del D. Lvo. n. 165\2001 ss.mm.ii., comporta, per
 il soggetto privato che ha conferito l'incarico o il lavoro, il divieto di contrarre con la
 pubblica amministrazione per i successivi tre anni nonché l'obbligo di restituzione dei
 compensi eventualmente percepiti ed accertati.

Data

Firma

REGISTRO DELLE RICHIESTE DI ACCESSO – ANNO _____

CIVICO (ART. 5, COMMA 1, DEL D.LGS. 33/2013) – GENERALIZZATO (ART. 5, COMMA 2, DEL D.LGS. 33/2013)

NUMERO D'ORDINE	DATI RICHIESTA ED ESITI
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA:
	SETTORE DESTINATARIO DELLA DOMANDA:
	UFFICIO-SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE/INOLTRO:
	OGGETTO DELLA DOMANDA:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: <input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE <input type="checkbox"/> RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA RIFIUTO:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA DOMANDA RIESAME:
	NUMERO DI PROTOCOLLO E DATA RISPOSTA:
	ESITO: <input type="checkbox"/> ACCOGLIMENTO <input type="checkbox"/> DIFFERIMENTO-ACCOGLIMENTO PARZIALE <input type="checkbox"/> RIFIUTO
	MOTIVAZIONE SINTETICA:
	NUMERO PROTOCOLLO E DATA NOTIFICA RICORSO T.A.R.:
	ESITO RICORSO T.A.R.:

I SETTORE - CULTURA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ										IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO																																													
processo	applicabile sì/no	area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo	Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?					D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?					D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?					D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?					D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità)					D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza presso la p.a. quale tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?					D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) comune a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale per centuale					D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti					D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli a venti ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?					D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello più collocarsi il rischio dell'evento (livello aperto, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/Il ruolo che l'eventuale soggetto investe nell'organizzazione è elevata					Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6			Impatto Media punteggi da D.7 a D.10			VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)		
					D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità)	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza presso la p.a. quale tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) comune a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale per centuale	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli a venti ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello più collocarsi il rischio dell'evento (livello aperto, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/Il ruolo che l'eventuale soggetto investe nell'organizzazione è elevata	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)																																														
Conferimento di incarichi di collaborazione	No	A																							0,00	0,00	0,00																																				
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Si	B	Dirigente - CapoSezione	21	2	2	1	2	1	4	1	1	1	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00																																										
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si	B	Dirigente - CapoSezione	21	2	2	1	3	1	4	1	1	1	1	1	1	2	4	2,17	2,00	4,33																																										
Requisiti di qualificazione	Si	B	Dirigente - CapoSezione	8	2	2	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	2	4	2,00	2,00	4,00																																										
Requisiti di aggiudicazione	Si	B	Dirigente - CapoSezione	8	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	2	4	2,00	2,25	4,50																																											
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	Si	B	Dirigente - CapoSezione	8	2	2	1	3	1	3	1	1	1	1	1	1	4	2,00	1,75	3,50																																											
Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa	Si	B	Dirigente - CapoSezione	9	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	4	2,00	2,00	4,00																																												
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (in caso di Offerta Econ. Più vantagg.)	No	B	Dirigente - CapoSezione	9	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	4	2,00	2,00	4,00																																												
Procedure negoziate Servizi e Forniture >40.000 e fino a 209.000 (art. 36 co 2, lett.b D.Lgs 50/2016)	Si	B	Dirigente - CapoSezione	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	4	2,00	2,00	4,00																																												
Procedure negoziate (art. 63 D.Lgs. N. 50/2016)	Si	B	Dirigente - CapoSezione	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	4	2,00	2,00	4,00																																												
Affidamenti diretti (art. 36 co. 2 lett. A, D.Lgs 50/2016)	Si	B	Dirigente - CapoSezione	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	4	2,00	2,00	4,00																																												

Revoca del bando	Si	B	Dirigente - CapoSezione	12	2	2	1	1	1	3	2	1	1	4	1,67	2,00	3,33
Redazione del cronoprogramma (servizio Mensa scolastica)	Si	B	Dirigente - CapoSezione	8	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Varianti in corso di esecuzione del contratto (servizio Mensa scolastica)	Si	B	Dirigente - CapoSezione	11	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Subappalto	No	B													0,00	0,00	0,00
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi: ACCORDI BONARI, TRANSAZIONI...	Si	B	Dirigente - CapoSezione	24	1	2	1	3	1	3	1	1	1	4	1,83	1,75	3,21
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte	Si	B	Dirigente - CapoSezione	22	2	2	1	1	1	3	2	1	1	4	1,67	2,00	3,33
Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, registrazioni, dispense, permessi...)	No	C													0,00	0,00	0,00
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	No	C													0,00	0,00	0,00
Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili)	No	C													0,00	0,00	0,00
Concessione di spazi pubblici (teatro, palestre e impianti sportivi)	Si	D	Dirigente - CapoSezione	24	2	2	1	2	1	3	2	1	2	4	1,83	2,25	4,13
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (borse di studio, agevolazioni mensa scolastica, buoni libro)	Si	D	Dirigente - CapoSezione	24	2	2	1	2	1	3	2	1	2	4	1,83	2,25	4,13
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	Si	G	Dirigente - CapoSezione	22	2	2	1	2	1	3	2	1	1	4	1,83	2,00	3,67
INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	H													0,00	0,00	0,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	No	I													0,00	0,00	0,00
															0,00	0,00	0,00

I SETTORE - SERVIZI DEMOGRAFICI

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ								IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO										
processo	applicabile si/no	area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo	Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata																					
				D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?		D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?		D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità		D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentual		D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confront		D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli a venti ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?		D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevat		Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10
Conferimento di incarichi di collaborazione	No	A																0,00	0,00	0,00					
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	21	2	2	1	3	1	4	1	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79						
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	21	2	2	1	3	1	4	1	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79						
Requisiti di qualificazione	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	21	2	2	1	3	1	4	2	1	1	1	1	4	2,17	2,00	4,33						
Requisiti di aggiudicazione	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	8	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	4	2,00	2,00	4,00						
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	8	2	2	1	3	1	3	1	1	1	1	1	4	2,00	1,75	3,50						
Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	9	2	2	1	3	1	3	2	1	1	1	1	4	2,00	2,00	4,00						
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	No	B															0,00	0,00	0,00						

Procedure negoziate (art. 63 D.Lgs. N. 50/2016)	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	10	2	2	1	3	2	5	2	1	1	4	2,50	2,00	5,00
Procedure negoziate Servizi e Forniture >40.000 e fino a 209.000 (art. 36 co 2, lett.b D.Lgs 50/2016)	Si		Dirigente - CapoSezione Demografici	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Affidamenti diretti (art. 36 co. 2 lett. A, D.Lgs 50/2016)	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Revoca del bando	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	12	2	2	1	1	1	3	2	1	1	4	1,67	2,00	3,33
Varianti in corso di esecuzione del contratto	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	11	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	24	2	2	1	2	1	3	2	1	1	4	1,83	2,00	3,67
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte	Si	B	Dirigente - CapoSezione Demografici	22	2	2	1	1	1	3	2	1	1	4	1,67	2,00	3,33
Procedimenti relativi alla tenuta e all'aggiornamento delle liste elettorali, dei registri di stato civile, tenuta e aggiornamento dell'anagrafe, formazione della lista di leva e dei ruoli matricolari.	Si	C	Dirigente - CapoSezione Demografici	25	1	2	2	2	1	2	4	1	1	3	1,67	2,25	3,75
Procedimento relativo al rilascio di certificazioni di stato civile, certificazioni di informative anagrafiche, rilascio carte d'identità	Si	C	Dirigente - CapoSezione Demografici	25	1	2	2	2	1	2	4	1	1	1	1,67	1,75	2,92
Gestione procedimenti processuali di contenzioso	No	C													0,00	0,00	0,00
		D													0,00	0,00	0,00
		D													0,00	0,00	0,00
		D													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	G													0,00	0,00	0,00

INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	H													0,00	0,00	0,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	No	I													0,00	0,00	0,00

I SETTORE - POLITICHE SOCIALI

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ						IMPATTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO													
processo	applicabile sì/no		area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo		Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata																				
Conferimento di incarichi di collaborazione	No	A				D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?		D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?		D. 5 Frazionalità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?		D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio/unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale		D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di terzi).		D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto i medesimi eventi o eventi analoghi?		D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello attuale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/ il ruolo che l'eventuale soggetto rivestite nell'organizzazione è elevata.		Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Si	B	Dirigente - CapoSezione - Funzionario	21	2	2	1	2	1	4	1	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00								
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si	B	Dirigente - CapoSezione - Funzionario	21	2	2	1	3	1	4	1	1	1	2	4	2,17	2,00	4,33								
Requisiti di qualificazione	Si	B	Dirigente - CapoSezione - Funzionario	8	2	2	1	3	1	3	1	1	1	2	4	2,00	2,00	4,00								
Requisiti di aggiudicazione	Si	B	Dirigente - CapoSezione - Funzionario	8	2	2	1	3	1	3	2	1	2	4	2,00	2,25	4,50									
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	Si	B	Dirigente - CapoSezione - Funzionario	8	2	2	1	3	1	3	1	1	1	4	2,00	1,75	3,50									
Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa	Si		Dirigente - CapoSezione - Funzionario	9	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00									
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	No	B													0,00	0,00	0,00									
Procedure negoziate (art. 63 D.Lgs. N. 50/2016)	Si		Dirigente - CapoSezione - Funzionario	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00									

Procedure negoziate Servizi e Forniture >40.000 e fino a 209.000 (art. 36 co 2, lett.b D.Lgs 50/2016)	Si	B	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Affidamenti diretti (art. 36 co. 2 lett. A, D.Lgs 50/2016)	Si	B	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	10	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Revoca del bando	Si	B	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	12	2	2	1	1	1	3	2	1	1	4	1,67	2,00	3,33
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Si	B	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	24	1	2	1	3	1	3	1	1	1	4	1,83	1,75	3,21
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte	Si		Dirigente - CapoSezione – Funzionario	22	2	2	1	1	3	2	1	2	1	4	1,83	2,00	3,67
Provvedimenti di tipo autorizzatorio per accreditamento dei servizi, svolgimento di servizi in virtù di un rapporto di concessione , rilascio dell'autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi.	Si	C	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	15	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Si	C	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	22	2	2	1	1	1	3	2	1	1	3	1,67	1,75	2,92
Provvedimenti di tipo concessionario (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Si	C	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	22	2	2	1	1	1	3	1	1	1	4	1,67	1,75	2,92
Provvedimenti assunti in via d'urgenza (collocamento minori presso strutture)	Si	C	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	24	2	2	1	1	1	3	2	1	1	4	1,67	2,00	3,33
		C												0,00	0,00	0,00	
		C												0,00	0,00	0,00	
		C												0,00	0,00	0,00	
		C												0,00	0,00	0,00	
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e famiglie indigenti	Si	D	Dirigente - CapoSezione – Funzionario	24	2	2	1	2	1	3	2	1	1	4	1,83	2,00	3,67
		D												0,00	0,00	0,00	
		D												0,00	0,00	0,00	
		D												0,00	0,00	0,00	
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F												0,00	0,00	0,00	
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F												0,00	0,00	0,00	
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F												0,00	0,00	0,00	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	G												0,00	0,00	0,00	

INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	H													0,00	0,00	0,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	No	I													0,00	0,00	0,00

0										
1	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatari o finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si	Si, è molto efficace	Fino a circa il 40%	Si	Si, sulla stampa locale	A livello di collaboratore o funzionario
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)					Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di dirigente di ufficio generale
5	E' altamente discrezionale					No, il rischio rimane indifferente	Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	A livello di capo dipartimento/segretario generale

II SETTORE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ'								IMPATTO		VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	APPLICABILE Sì/No	area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo														
			Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio/unità organizzativa semplice competente a svolgere il processo (o la fase di processo) di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti, carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a., di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevat	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)	
Reclutamento	A	Dirigente / Sez. personale	1-3-5	2	2	1	2	1	1	2	3	2	1	4	1,67	2,75	4,58
Progressioni di carriera	A	Dirigente / Sez. personale	1-3-5	2	2	1	1	1	1	3	3	1	1	4	1,67	2,25	3,75
Conferimento di incarichi di collaborazione	A	Dirigente / Sez. personale	1-6	2	2	1	3	1	4	3	3	1	2	4	2,17	2,50	5,42
Mobilità tra PP.AA. (art. 30 D. Lgs. 165/2001 e s.m.i)	A	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	1-3-5	2	2	2	2	1	3	3	3	1	1	4	2,00	2,25	4,50
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	7-8	2	2	2	1	1	3	2	1	1	1	4	1,83	2,00	3,67
Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	7-8	2	2	1	3	1	3	1	1	1	1	4	2,00	1,75	3,50
Requisiti di qualificazione	B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	7-8	2	2	3	2	1	3	1	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79
Requisiti di aggiudicazione	B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	7-8	2	2	1	3	1	3	3	1	1	1	4	2,00	2,25	4,50
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	8-10	2	2	3	3	1	3	2	1	1	1	4	2,33	2,00	4,67
Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa	B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	8-9	1	2	3	3	1	3	2	1	1	1	4	2,17	2,00	4,33

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte		B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	8	1	1	1	3	1	2	2	1	1	4	1,50	2,00	3,00
Procedure negoziate (art. 63 D.Lgs. N. 50/2016)			Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	8-10	2	2	1	3	2	5	2	1	1	4	2,50	2,00	5,00
Procedure negoziate Servizi e Forniture >40.000 e fino a 209.000 (art. 36 co 2, lett.b D.Lgs 50/2016)		B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	8-10	2	2	1	2	1	3	2	1	1	4	1,83	2,00	3,67
Affidamenti diretti (art. 36 co. 2 lett. A, D.Lgs 50/2016)		B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	10-13	2	2	1	2	1	2	3	1	1	4	1,67	2,25	3,75
Revoca del bando		B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	12	2	2	1	1	1	1	1	1	1	4	1,33	1,75	2,33
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi: ACCORDI BONARI, TRANSAZIONI...		B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	12	2	2	1	1	1	4	2	1	1	4	1,83	2,00	3,67
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte		B	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	12	2	2	1	3	1	1	1	1	1	4	1,67	1,75	2,92
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni		C	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	15-22	2	2	1	2	1	4	1	1	1	4	2,00	1,75	3,50
Pratiche previdenziali per la liquidazione del trattamento economico pensionistico e di liquidazione.		C	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	22	2	2	1	2	1	4	1	1	1	4	2,00	1,75	3,50
Rilascio di certificazioni su richiesta di diretti interessati (dipendenti)		C	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	15-22	2	1	1	1	1	4	1	1	1	4	1,67	1,75	2,92
Evasione delle istanze del contribuente		C	Dirigente / Finanze / Tributi / Personale	15-22	2	2	1	2	1	4	1	1	1	4	2,00	1,75	3,50
Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	NO	D													0,00	0,00	0,00
Incassi non superiori ad € 500 per l'erogazione di servizi alla cittadinanza ed acquisti di beni e servizi inferiori alla soglia di 500 euro		D	Dirigente / Finanze / Ufficio Economato	24	2	2	1	1	2	5	2	1	1	4	2,17	2,00	4,33
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	NO	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	NO	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	NO	F													0,00	0,00	0,00

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	NO	G													0,00	0,00	0,00
INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	NO	H													0,00	0,00	0,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	NO	I													0,00	0,00	0,00
															0,00	0,00	0,00

0										No	
1	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatari o finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto	
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente e ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si	Si, è molto efficace	Fino a circa il 40%	Si	Si, sulla stampa locale	A livello di collaboratore o funzionario	
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)					Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di dirigente di ufficio generale	
5	E' altamente discrezionale					No, il rischio rimane indifferente	Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	A livello di capo dipartimento/segretario generale	

III SETTORE – AFFIDAMENTO LAVORI E FORNITURE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITA'							IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
processo	Applicabile sì/no	area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo	Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità percentuale)	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pigna, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della corte de conti o carico di difensori (dirigenti e dipendenti della p.a. di riferimento o sono state pubblicate su giornali o riviste atti o avvenimenti ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?)	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste atti o avvenimenti ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello più colossale si è rivelato (livello amministrativo, livello intermedio o livello basico) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione e elevat	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
Conferimento di incarichi di collaborazione	A	Dirigente		2 2 1 3	1	2	3	1 2	3	1	2	4	1,83	2,50	4,58		
Definizione dell'oggetto dell'affidamento-collaborazioni / progettazioni	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	21 2 5 1 5	21 4 2 1 3	1	3	1	2	1	1	2	4	2,83	2,25	6,38		
Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.		21 4 2 1 3	21 4 2 1 3	1	2	1	2	1	2	4	2,17	2,00	4,33		
Requisiti di qualificazione	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.		8 4 2 1 3	8 4 2 1 3	1	2	1	2	1	2	4	2,17	2,00	4,33		
Requisiti di aggiudicazione	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.		8 4 2 1 3	8 4 2 1 3	1	2	1	2	1	2	4	2,17	2,00	4,33		
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	7--10 4 2 1 3	7--10 4 2 1 3	1	2	1	2	1	1	1	4	2,17	1,75	3,79		
Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	7--9 2 2 1 3	7--9 2 2 1 3	1	3	1	3	3	1	1	4	2,00	2,25	4,50		
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23 2 5 1 5	23 2 5 1 5	1	4	1	4	4	1	1	4	3,00	2,50	7,50		
Procedure negoziate Servizi e Forniture >40.000 e fino a 209.000 (art. 36 co 2, lett.b D.Lgs 50/2016)		Settore Urbanistica ed AA.PP.	10 2 5 1 5	10 2 5 1 5	5	2	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50		
Procedure negoziate (art. 63 D.Lgs. N. 50/2016)	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	10 2 5 1 5	10 2 5 1 5	5	2	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50		
Affidamenti diretti (art. 36 co. 2 lett. A, D.Lgs 50/2016)	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	10 2 5 1 5	10 2 5 1 5	5	2	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50		
Revoca del bando	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	12 2 5 1 1	12 2 5 1 1	1	4	1	4	3	1	1	4	2,33	2,25	5,25		
Redazione del cronoprogramma	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23 2 5 1 5	23 2 5 1 5	1	3	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,96		
Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	11 2 5 1 5	11 2 5 1 5	1	4	1	4	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00		
Subappalto	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	7 2 5 1 5	7 2 5 1 5	1	2	1	2	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67		

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	25	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25	
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte	B	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25	
	C													0,00	0,00	0,00	
	C													0,00	0,00	0,00	
	C													0,00	0,00	0,00	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	C	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23--22	1	1	5	2		2	5		0	2	1,83	1,75	3,21	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	D													0,00	0,00	0,00	
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	F	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23	1	1	1		1	1	3	1		1	3,00	2,00	6,00	
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	F	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23	2	2	1	1	1	3	3	1		1	1,67	2,00	3,33	
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	F													0,00	0,00	0,00	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	G	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23	2	2	1	1	1	3	1	1		1	3	1,67	1,50	2,50
INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	H	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23	2	2	1	1	1	3	1	1		1	3	1,67	1,50	2,50
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	I	Settore Urbanistica ed AA.PP.	23	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,50	1,75	2,63	
														0,00	0,00	0,00	

III SETTORE – DIA SCIA - P.D.C. EDILIZIA

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ ¹												IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
processo	Applicabile sì/no	area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE																		
Processi complessi di livello superiore per le ammissibilità delle trasformazioni urbanistiche; processi complessi per la nuova trasformazione e variazione di strumenti urbanistici generali.	C	Urbanistica	20	2	2	1	3	2	2	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità dei controlli).	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel luogo o servizio (unità di organizzazione semplice) coinvolte nel processo o la fase di processo di competenza della singola p.a., quale percentuale	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti o del Consiglio d'Amministrazione e riguardanti il processo o la fase di processo di competenza della p.a., nell'ambito della singola p.a., quale percentuale	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello amministrativo intermedio o livello basso) ovvero la posizione/nell'ordine che l'eventuale soggetto rivestito nell'organizzazione è elevata	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (DIA-SCIA) ; processi di attestazione di idoneità alleggiativa : processi riguardanti la inagibilità degli edifici; processo di svincolo fideiussione a garanzia di procedimenti edilizi; processi di rilascio di attestazioni finalizzate alla compravendita di terreni.	C	Edilizia	20	2	2	1	3	1	2										2,00	2,25	4,50	
Processi amministrativi per interventi in ambiti paesaggistici di tutela; processi di variazione urbanistica funzionali alla approvazione di piani attuativi privati specifici.	C	Urbanistica	20	2	2	1	3	1	3										1,83	2,00	3,67	
Processi amministrativi relativi alla attività di controllo del territorio e gestione degli abusi edili	C	Edilizia	23	2	2	1	2	1	2										2,00	2,25	4,50	
Processi di valutazione ed approvazione di piani attuativi in conformità agli strumenti urbanistici	C	Urbanistica	20	2	2	1	3	1	3										1,67	2,25	3,75	
Processi per il rilascio di permessi di costruire in deroga rispetto alle norme urbanistiche	C	Urbanistica / Edilizia	20	2	2	2	3	1	3										2,00	2,25	4,50	
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	C	Urbanistica / Edilizia	23--22	1	1	5	2		2										2,17	2,25	4,88	

GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)		F	Urbanistica / Edilizia	23	2	2	2	2	1	2	2	1	1	4	1,83	2,00	3,67
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)		F	Urbanistica / Edilizia	23	2	2	2	2	1	2	2	1	1	4	1,83	2,00	3,67
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	no	F													0,00	0,00	0,00
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	no	G													0,00	0,00	0,00
INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	no	H													0,00	0,00	0,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza		I	Urbanistica / Edilizia	23	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,50	1,75	2,63
															0,00	0,00	0,00

III SETTORE – DIA SCIA AA.P.

MAPPATURA PROCESSI				IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ ¹										IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
processo	Applicabile sì/no	area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo	IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE																
Provvedimenti di tipo autorizzatorio : libretti UMA per prelievo carburanti; convalida e vidimazione preventiva dei DOCO; vidimazione registri di cantina .	C	Suap / Agricoltura	20	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1,67	2,00	3,33
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni SCIA commerciale; SCIA per esercizi di vicinato; SCIA per distributori di carburanti; SCIA per impianti pubblicitari.	C	Suap / Commercio	20	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	2	1	1	1	1,67	2,00	3,33
Rilascio di autorizzazioni per il commercio su aree pubbliche di tipo "A" e "B"; rilascio di autorizzazioni per posteggi fuori mercato;	C	Suap / Commercio / Agricoltura	20	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	1	1	1	1,67	2,25	3,75
Rilascio autorizzazioni per occupazioni di suolo pubblico; per spettacoli viaggianti; per impianti pubblicitari.	C	Suap / Commercio	20	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	1	1	1	1,67	2,25	3,75
Rilascio autorizzazioni per feste occasionali; per manifestazioni di piazza.	C	Suap / Commercio	20	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	1	1	1	1,67	2,25	3,75
Rilascio autorizzazioni per strutture ricettive, per alberghi; per agriturismo; per B.& B.; autorizzazioni per fiere e sagre.	C	Suap / Commercio	20	2	2	1	2	1	2	1	2	1	2	3	1	1	1	1,67	2,25	3,75
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	C	Suap	23--22	1	1	5	2			2		5		0		2	1,83	1,75	3,21	
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	no	F															0,00	0,00	0,00	
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	no	F															0,00	0,00	0,00	
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	no	F															0,00	0,00	0,00	
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	G	Suap	23--22	1	1	5	2			2		5		0		2	1,83	1,75	3,21	

INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	H												0,00	0,00	0,00	
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	I	Suap	23	2	2	1	1	1	2	2	1	1	3	1,50	1,75	2,63
													0,00	0,00	0,00	

0								No	
1	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria A livello di addetto
2	E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione e di borsa di studio per studenti)	Si	Si, è molto efficace	Fino a circa il 40%	Si	Si, sulla stampa locale A livello di collaboratore o funzionario
3	E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Comporta l'attribuzione e di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa nazionale A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4	E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive)					Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa locale e nazionale A livello di dirigente di ufficio generale
5	E' altamente discrezionale					No, il rischio rimane indifferente	Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale A livello di capo dipartimento/segretario generale

IV SETTORE - LAVORI PUBBLICI

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ ¹										IMPATTO			VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
processo	applicabile sì/no	area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo	Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata	D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata	Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)		
Conferimento di incarichi di collaborazione	A	Dirigente	1	2	5	1	5	1	5	1	3	3	1	1	4	2,83	2,25	6,38	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Appalti e Lavori Pubblici	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	21	2	5	1	5	1	5	1	3	2	1	2	4	2,83	2,25	6,38	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Forniture, Servizi	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	21	3	5	1	5	5	5	2	3	3	1	3	4	3,50	2,75	9,63	
Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento - Appalti e LL.PP.	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	10-13	2	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	4	2,83	1,50	4,25	
Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento - Forniture, Servizi	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	10-13	2	5	1	5	1	5	1	3	1	1	0	4	2,83	1,50	4,25	
Requisiti di qualificazione - Appalti, Lavori Pubblici, Servizi tecnici	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	8	2	5	1	5	1	5	1	3	2	1	0	4	2,83	1,75	4,96	
Requisiti di qualificazione - Forniture, servizi	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	8	2	5	1	5	1	5	1	2	3	1	0	4	2,67	2,00	5,33	
Requisiti di aggiudicazione - Appalti e Lavori Pubblici	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	8	2	5	1	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67	
Requisiti di aggiudicazione - Servizi tecnici	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	8	2	5	1	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67	
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	7-10	2	5	1	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67	

Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	7-9	2	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (in caso di Offerta Ec. Più vantagg.)		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	23	2	5	1	5	1	4	4	1	1	4	3,00	2,50	7,50
Procedure negoziate Lavori Pubblici >=40000 <150000 € (art. 36 co.2 lett. b., D.Lgs. N. 50/2016)		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	10-13	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50
Procedure negoziate art. 63 D.Lgs. N. 50/2016		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	10-13	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50
Procedure negoziate - Lavori pubblici >= 150.000 € e <1000000 (art. 36 co- 2 lett. c. D.Lgs n. 50/2016)		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	10-13	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50
Procedure negoziate - Forniture e servizi >40000 fino a 209000 (art. 36 co. 2 lett. b. D.Lgs. N. 50/2016)		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	10-13	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50
Affidamenti diretti (art. 36 co. 2 lett. a. D.Lgs. N. 50/2016)		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni / Servizio Appalti	10-13	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50
Revoca del bando		B	Settore LL.PP., Manutenzione / Servizio Appalti	12	2	5	1	1	1	4	3	1	1	4	2,33	2,25	5,25
Affidamento di servizi di Igiene Urbana attraverso l'adesione all' A.T.O. RIFIUTI	no	B	Settore LL.PP. / Servizio Ambiente		2	5	3	5	1	3	2	1	2	3	3,17	2,00	6,33
Redazione del cronoprogramma		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP / Servizio Manutenzione / Servizio Appalti	23	2	5	1	5	1	3	3	1	0	3	2,83	1,75	4,96
Varianti in corso di esecuzione del contratto		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni	11	2	5	1	5	1	4	3	1	1	3	3,00	2,00	6,00
Subappalto		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni	7-10	2	5	1	5	1	2	2	1	1	3	2,67	1,75	4,67
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi: ACCORDI BONARI, TRANSAZIONI...		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP. / Servizio Manutenzioni	25	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25
Collaudo, Certificazione di Regolare esecuzione		B	Settore LL.PP. / Servizio LL.PP.	23	2	5	1	5	1	3	2	1	0	3	2,83	1,50	4,25
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte		B		23													
Rilascio prescrizioni tecniche relative alla sicurezza e all'incolmunità per manifestazioni pubbliche		C	Settore LL.PP. / Servizio Manutenzione	20	2	5	1	3	1	3	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75

Verde pubblico: servizi di manutenzione delle aree comunali		C	Settore LL.PP. / Servizio Manutenzione	23	2	5	1	3	1	3	1	1	2	3	2,50	1,75	4,38
Verde pubblico: affidamento aree a verde		C	Settore LL.PP. / Servizio Ambiente	13	2	5	1	3	1	3	1	1	2	3	2,50	1,75	4,38
Segnalazioni da parte di enti e cittadini di pericoli per l'incolumità e per la salute pubblica		C	Settore LL.PP. / Servizio Ambiente / Servizio Manutenzione / Servizio Lavori Pubblici	20	2	5	1	3	1	3	1	1	2	3	2,50	1,75	4,38
Autorizzazione a lavori di manomissione sede stradale		C	Settore LL.PP. / Servizio Manutenzione	20	2	5	1	3	1	3	2	1	2	3	2,50	2,00	5,00
Espropriazione per pubblica utilità		C	Settore LL.PP. / Ufficio Espropri	25	2	5	1	5	5	2	1	1	2	4	3,33	2,00	6,67
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive		C	Settore LL.PP. / Tutti gli uffici	23	2	2	1	5	1	3	2	1	1	3	2,33	1,75	4,08
Erogazione di sovvenzioni e contributi: FONDAZIONE ARCHEOLOGICA CANOSINA ONLUS		D	Settore LL.PP. / Ufficio beni archeologici	23	2	5	1	5	1	4	1	1	2	4	3,00	2,00	6,00
CONTRIBUTO PER IL SOSTEGNO ALLE POLITICHE ABITATIVE		D	Settore LL.PP. / Ufficio Patrimonio	22	2	5	1	5	1	2	1	1	2	4	2,67	2,00	5,33
GESTIONE PATRIMONIO - Concessione Box mercatali, Edilizia comunale		D	Settore LL.PP. / Ufficio Patrimonio	23	2	5	1	5	1	3	2	1	2	4	2,83	2,25	6,38
GESTIONE PATRIMONIO - Concessione in comodato d'uso Gratuito		D	Settore LL.PP. / Ufficio Patrimonio	23	2	5	1	3	1	3	3	1	2	4	2,50	2,50	6,25
GESTIONE PATRIMONIO - Concessioni cimiteriali		D	Settore LL.PP. / Ufficio servizi cimiteriali	23	2	5	1	5	1	3	1	1	2	4	2,83	2,00	5,67
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive		D	Settore LL.PP. / Ufficio Patrimonio	22-23	2	2	1	5	1	3	2	1	2	3	2,33	2,00	4,67
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)		F		23	1	1	1	1	1	3	3	1	1	3	1,33	2,00	2,67
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)		F		23	2	2	1	3	1	3	3	1	2	3	2,00	2,25	4,50
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)		F		23	2	2	1	3	1	3	2	1	1	3	2,00	1,75	3,50
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)		G		23	1	2	1	1	1	3	1	1	1	3	1,50	1,50	2,25

INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)		H		23	2	2	1	3	1	3	1	1	1	3	2,00	1,50	3,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza		I		23	2	2	3	3	1	3	1	1	1	3	2,33	1,50	3,50

0		No									
1		No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatari o finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto
2		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si	Si, è molto efficace	Fino a circa il 40%	Si	Si, sulla stampa locale	A livello di collaboratore o funzionario
3		E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)					Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di dirigente di ufficio generale
5		E' altamente discrezionale					No, il rischio rimane indifferente	Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	A livello di capo dipartimento/segretario generale

V SETTORE - POLIZIA MUNICIPALE

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ										VALUTAZIONE DEL RISCHIO																																	
processo	applicabile si/no	area		Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo			Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata			D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?			D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?			D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?			D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità			D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?			D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale			D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti			D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevat			Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6			Impatto Media punteggi da D.7 a D.10			VALORE DEL RISCHIO (media prob. * media impatto)	
Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Forniture, Servizi	Si	B	Area Comando / Segreteria	1-3-4-6	2	2	1	3	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1,67	1,50	2,50																						
Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Forniture, Servizi	Si	B	Area Comando/Segreteria	8-9	3	5	1	5	5	2	3	3	1	1	3	4	3,50	2,75	9,63																												
Individuazione dello strumento / istituto per l'affidamento - Forniture, Servizi	Si	B	Area Comando / Segreteria	1-20	2	5	1	5	1	3	1	1	1	0	4	2,83	1,50	4,25																													
Requisiti di qualificazione - Forniture, servizi	Si	B	Area Comando / Segreteria	8	2	5	1	5	1	2	3	1	0	4	2,67	2,00	5,33																														
Requisiti di aggiudicazione - Forniture e servizi	Si	B	Area Comando / Segreteria	8-10	2	5	1	5	1	3	2	1	1	1	4	2,83	2,00	5,67																													
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	Si	B	Area Comando / Segreteria	10-13	2	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67																														
Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa	Si	B	Area Comando / Segreteria	9	2	5	1	5	1	3	2	1	1	4	2,83	2,00	5,67																														
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (in caso di Offerta Ec. Più vantagg.)	Si	B	Area Comando / Segreteria	9	2	5	1	5	1	4	4	1	1	4	3,00	2,50	7,50																														
Procedure negoziate - Forniture e servizi	Si	B	Area Comando / Segreteria	8-9-10	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50																														
Cottimo fiduciario - Forniture e servizi art. 125 D.Lgs. N. 163/2006 importo >= 40.000 Euro	Si	B	Area Comando / Segreteria	8-9	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50																														
Affidamenti diretti	Si	B	Area Comando / Segreteria	14	2	5	1	5	5	2	2	1	2	4	3,33	2,25	7,50																														
Revoca del bando	Si	B	Area Comando / Segreteria	12	2	5	1	1	1	4	3	1	1	4	2,33	2,25	5,25																														
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte	Si	B	Area Comando / Segreteria	14	2	2	1	3	1	1	1	1	1	3	1,67	1,50	2,50																														
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi: Accordi bonari, Transazioni...	Si	B	Area Comando / Segreteria	23-24-25	2	5	1	5	1	4	2	1	0	4	3,00	1,75	5,25																														

Rilascio autorizzazione PASSI CARRABILI	Si	C	Area Comando / Segreteria	15	2	5	1	3	1	3	1	1	0	4	2,50	1,50	3,75
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Si	C	Area Comando / Segreteria	22	2	2	1	3	1	3	1	1	2	3	2,00	1,75	3,50
Rilascio contrassegno sosta portatori di Handicap	Si	C	Area Comando / Segreteria	15	2	5	1	3	1	3	1	1	2	3	2,50	1,75	4,38
Nulla osta viabilità e/o occupazione temporanea suolo pubblico per cantieri edili e estradali	Si	C	Area Comando / Segreteria	15	2	5	1	3	1	3	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
Nulla osta viabilità e/o occupazione temporanea suolo pubblico per manifestazioni	Si	C	Area Comando / Segreteria	15	2	5	1	3	1	3	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
Ordinanze di viabilità permanenti	Si	C	Area Comando / Segreteria	14-15	2	5	1	3	1	3	1	1	1	4	2,50	1,75	4,38
Processi di verbalizzazione in materia di P.G. e compilazione di elaborati di rilevamento incidenti stradali	Si	C	Area Comando / Addetto	21-22-23-24	2	2	1	3	1	3	2	1	2	3	2,00	2,00	4,00
Attività di accertamento e verifica in materie di Polizia Amm.va, Ambientale ed Edilizia	Si	C	Area Comando / Addetto	21-22-23-24	2	5	1	3	1	3	2	1	2	3	2,50	2,00	5,00
Gestione delle attività sanzionatorie relative a accertamenti, iscrizione a ruolo e/o archiviazione dei verbali di violazione	Si	D	Area Comando / Ufficio Verbali	21-22-23-24	2	2	1	5	1	4	2	1	1	3	2,50	1,75	4,38
Gestione Contenziioso per violazione alle norme del C.d.S.	Si	D	Area Comando / Ufficio Verbali	21-22-23-24	2	5	1	5	1	2	1	1	2	4	2,67	2,00	5,33
Gestione Contenzioso per violazione a norme di regolamenti e ordinanze	Si	D	Area Comando / Ufficio Verbali	21-22-23-24	2	5	1	5	1	2	1	1	2	4	2,67	2,00	5,33
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	Si	F	Area Comando	21-25	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3	1,17	1,50	1,75
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	Si	F	Area Comando	21-25	1	1	1	1	2	1	1	1	1	3	1,17	1,50	1,75
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	G													0,00	0,00	0,00
INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	H													0,00	0,00	0,00
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	No	I													0,00	0,00	0,00

0										No	
1		No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a.	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto
2		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si	Si, è molto efficace	Fino a circa il 40%	Si	Sì, sulla stampa locale	A livello di collaboratore o funzionario
3		E' parzialmente vincolato solo dalla legge		Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino a circa il 60%		Sì, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa
4		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)					Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%		Sì, sulla stampa locale e nazionale	A livello di dirigente di ufficio generale
5		E' altamente discrezionale					No, il rischio rimane indifferente	Fino a circa il 100%		Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	A livello di capo dipartimento/segretario generale

AREA SEGRETERIA

MAPPATURA PROCESSI			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ ¹										VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
processo	applicabile sì/no area	Dipartimenti / Uffici / Servizi interessati al processo	Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata											Probabilità Media punteggi da D.1 a D.6	Impatto Media punteggi da D.7 a D.10	Valore del rischio (media prob. * media impatto)
				D. 1 Discrezionalità - Il processo è discrezionale?	D. 2 Rilevanza esterna - Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	D. 3 Complessità del processo - Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	D. 4 Valore economico - Qual è l'impatto economico del processo?	D. 5 Frazionabilità del processo - Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	D. 7 Impatto organizzativo - Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase o il processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale	D. 8 Impatto economico - Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti di terzi	D. 9 Impatto reputazionale - Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli a venti ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	D. 10 Impatto organizzativo, economico e sull'immagine - A quale livello può collocarsi il rischio (livello spicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata			
Conferimento di incarichi di collaborazione	Si	A	Dirigente	1 - 6 - 21	2	2	1	1	1	3	1	1	1	1,67	1,50	2,50
Reclutamento (tempo determinato)	Si	A	Dirigente	1 - 6 - 21	2	2	1	1	1	3	1	1	1	1,67	1,75	2,92
Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Si	B	Dirigente – Capo Sezione	10 - 21	2	2	1	2	1	4	1	1	1	2,00	1,50	3,00
Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Si	B	Dirigente – Capo Sezione	10 - 21	2	2	1	3	1	4	1	1	2	2,17	2,00	4,33
Requisiti di qualificazione	Si	B	Dirigente – Capo Sezione	8	2	2	1	3	1	3	1	1	2	2,00	2,00	4,00
Requisiti di aggiudicazione	Si	B	Dirigente – Capo Sezione	8	2	2	1	3	1	3	2	1	2	2,00	2,25	4,50
Valutazione delle offerte: prezzo più basso	Si	B	Dirigente – Capo Sezione	8	2	2	1	3	1	3	1	1	1	2,00	1,75	3,50
Valutazione delle offerte: offerta economicamente più vantaggiosa	Si	B	Dirigente – Capo Sezione	9	2	2	1	3	1	3	2	1	1	2,00	2,00	4,00
Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (in caso di Offerta Ec. Più vantagg.)	Si	B	Dirigente – Capo Sezione	20 - 22 - 23	3	2	1	3	1	3	2	1	1	2,17	1,75	3,79
Procedure negoziate Servizi e Forniture >40.000 e fino a 209.000 (art. 36 co 2, lett.b D.Lgs 50/2016)	Si	B	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	10 - 21	2	2	1	3	1	3	2	1	1	2,00	2,00	4,00
Procedure negoziate (art. 63 D.Lgs. N. 50/2016)	Si	B	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	10 - 21	2	2	1	3	1	3	2	1	1	2,00	2,00	4,00
Affidamenti diretti (art. 36 co. 2 lett. A, D.Lgs 50/2016)	Si	B	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	10 - 21	2	2	1	3	1	3	2	1	1	2,00	2,00	4,00
Revoca del bando	Si	B	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	12	2	2	1	1	1	3	2	1	1	1,67	2,00	3,33

Varianti in corso di esecuzione del contratto	Si	B	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	11 – 21	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi: ACCORDI BONARI, TRANSAZIONI...	Si	B	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	24 – 21	2	2	1	3	1	3	3	1	1	4	2,00	2,25	4,50
Provvedimenti di tipo autorizzatorio per accreditamento dei servizi, svolgimento di servizi in virtù di un rapporto di concessione , rilascio dell'autorizzazione al funzionamento di strutture e servizi.	Si	C	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	15 – 21	2	2	1	3	1	3	2	1	1	4	2,00	2,00	4,00
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni	Si	C	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	22	2	2	1	1	1	3	2	1	1	3	1,67	1,75	2,92
Provvedimenti di tipo concessionario (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Si	C	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	22	2	2	1	1	1	3	1	1	1	4	1,67	1,75	2,92
Gestione Procedimenti processuali di contenzioso	Si	C	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	21 – 24	2	2	1	1	1	3	2	1	1	3	1,67	1,75	2,92
Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive	Si	C	Capo Sezione – Istruttore	25	2	2	1	1	1	3	2	1	1	3	1,67	1,75	2,92
Verifica delle obbligazioni contrattuali della controparte	Si	C	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	22 – 24	2	2	1	1	1	3	2	1	1	3	1,67	1,75	2,92
Liquidazione gettoni di presenza consiglieri comunali	Si	D	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	23 – 24	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00
pubblicazione albo pretorio online situazione patrimoniale Amministratori	Si	D	Capo Sezione – Istruttore	21 – 23	2	1	1	2	1	2	2	1	1	2	1,50	1,50	2,25
Erogazione competenze OIV	Si	D	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	23 – 24	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00
Erogazione competenze Revisori	Si	D	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	23 – 24	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00
Erogazione competenze staff	Si	D	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	23 – 24	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	1,33	1,50	2,00
GESTIONE DELLE ENTRATE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DELLE SPESE (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00
GESTIONE DEL PATRIMONIO (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	F													0,00	0,00	0,00

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI (ove non già comprese nei precedenti processi)	No	G											0,00	0,00	0,00
INCARICHI E NOMINE (ove non già comprese nei precedenti processi)	Si	H	Dirigente – Capo Sezione	1 – 7 – 21 – 23 – 24	2	2	1	3	1	3	2	1	1	3,50	1,75
AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO originato dalle attività di competenza	Si	I	Dirigente – Capo Sezione – Istruttore	20 – 21 – 23 – 24	2	2	3	3	1	3	2	1	1	4,08	2,33

1	No, è del tutto vincolato	No, ha come destinatario finale un ufficio interno	No, il processo coinvolge una sola p.a	Ha rilevanza esclusivamente interna	No	Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	Fino a circa il 20%	No	Non ne abbiamo memoria	A livello di addetto
2	E' parzialmen- te vincolato dalla legge e da atti amministra- tivi (regolamen- ti, direttive, circolari)	Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazio- ni	Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	Si	Si, è molto efficace	Fino a circa il 40%	Si	Si, sulla stampa locale	A livello di collaborator e o funzionario
3	E' parzialmen- te vincolato solo dalla legge		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazio- ni	Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	Fino a circa il 60%		Si, sulla stampa nazionale	A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzati va
4	E' parzialmen- te vincolato solo da atti amministra- tivi (regolamen- ti, direttive, circolari)					Si, ma in minima parte	Fino a circa il 80%		Si, sulla stampa locale e nazionale	A livello di dirigente di ufficio generale
5	E' altamente discreziona- le					No, il rischio rimane indifferente	Fino a circa il 100%		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	A livello di capo dipartiment o/segretari o generale

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.N.A.)

1	Previsioni di requisiti di accesso “personalizzati” ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3	Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10	Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14	abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15	Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti(es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);
16	Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17	Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19	Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20	Disomogeneità nella valutazione;
21	Scarsa trasparenza;
22	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23	Scarso o mancato controllo;
24	Discrezionalità nella gestione;
25	Abuso nell'adozione del provvedimento.

GENERALI	
A	Acquisizione e progressione del personale
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture
C	diretto ed immediato per il destinatario
D	ed immediato per il destinatario
E	patrimonio;
F	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
G	Incarichi e nomine;
H	Affari legali e contenzioso.
SPECIALI	
	Smaltimento rifiuti
	Pianificazione urbanistica.