



Comune di Canosa di Puglia

Provincia di Barletta - Andria - Trani

---

*Città d'Arte e Cultura*

**PIANO TRIENNALE  
DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E DELLA TRASPARENZA**

**2022-2024**

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

## INDICE

### PARTE PRIMA

Premesse

- Art. 1 – Oggetto del Piano. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione
- Art. 2 – Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza
- Art. 3 – Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

### PARTE SECONDA

#### IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

- Art. 4 – Procedure di formazione e adozione del PTPC
- Art. 5 – Contesto esterno
- Art. 6 – Contesto interno
- Art. 7 – Azioni attuate
- Art. 8 – Gestione del rischio. Individuazione delle attività a rischio
- Art. 9 – Gestione del rischio. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio
- Art. 10 – Gestione del rischio. Mappatura dei processi e valutazione del rischio
- Art. 11 – Gestione del rischio. Trattamento del rischio – Misure generali obbligatorie
- Art. 12 – Gestione del rischio. Trattamento del rischio – Misure ulteriori e trasversali
- Art. 13 – Gestione del rischio. Azione di monitoraggio

### PARTE TERZA

#### AREA CONTRATTI PUBBLICI E GOVERNO DEL TERRITORIO

- Art. 14 – Area di rischio contratti pubblici
- Art. 15 – Area di rischio governo del territorio

### PARTE QUARTA

#### PTPCT E CICLO DELLA *PERFORMANCE*

- Art. 16 – Collegamento obiettivi e misure del PTPCT con il ciclo della *performance*

### PARTE QUINTA

#### ***WHISTLEBLOWING POLICY. Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità***

- Art. 17 – Fonte normativa e natura dell'istituto
- Art. 18 – Scopo e finalità della procedura
- Art. 19 – Oggetto della segnalazione
- Art. 20 – Contenuto della segnalazione
- Art. 21 – Destinatari della segnalazione e modalità di invio
- Art. 22 – Attività di verifica della fondatezza della segnalazione
- Art. 23 – Forme di tutela del *whistleblower*
- Art. 24 – Responsabilità del *whistleblower*
- Allegato A – Registro del rischio
- Allegato B – Principi della gestione del rischio
- Allegato C – Segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico ai sensi dell'art. 54-  
*bis* del D. Lgs n. 165/2001
- Allegato D – Dichiarazione attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

## **PARTE SESTA**

### **SEZIONE TRASPARENZA**

Art. 25 – La disciplina della trasparenza

Art. 26 – Fasi, attività e soggetti competenti

Art. 27 – La selezione dei dati da pubblicare

Art. 28 – La qualità dei dati pubblicati

Art. 29 – Il trattamento dei dati personali

Art. 30 – Il sistema di monitoraggio degli adempimenti

Art. 31 – Controlli, responsabilità e sanzioni

Art. 32 – Semplificazioni e ulteriori deliberazioni in materia di trasparenza

ALLEGATO E – Tabella dei dati da pubblicare sul sito istituzionale

## **PARTE SETTIMA**

### **ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE**

#### **REGISTRO DEGLI ACCESSI**

Art. 33 – Premesse

Art. 34 – Regolamento comunale sul diritto di accesso civico e sul diritto di accesso documentale

Art. 35 – Registro degli accessi

Art. 36 – Responsabilità

ALLEGATO F – Registro degli accessi

ALLEGATO “MAPPATURA PROCESSI” (a cura di ciascun Dirigente di Settore o di Area)

## PARTE PRIMA

### Premesse

Il presente PTPCT, in attuazione di quanto disposto dalla L. 190/2012, costituisce uno strumento di programmazione di misure di prevenzione della corruzione e della illegalità, al fine di attuare la complessiva strategia di prevenzione del rischio all'interno dell'ente.

Il Piano si fonda sui principi relativi alla gestione del rischio, a partire da quelli indicati nel PNA approvato con determinazione dell'ANAC n. 831 del 3/08/2016 che, da questo punto di vista, non si discostava da quelli già contenuti nell'allegato 6 del precedente PNA, ispirati ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010.

A questo proposito, corre l'obbligo di ricordare che Il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA) è stato il primo predisposto e adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), ai sensi dell'art. 19 del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, che aveva trasferito interamente all'Autorità le competenze in materia di prevenzione della corruzione e della promozione della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni (il precedente PNA risale a quello approvato dalla CiVIT con la Delibera 11 settembre 2013, n. 72).

In piena conformità con quanto previsto dalla L. n. 190/2012, il PNA 2016 si poneva come obiettivo quello di promuovere presso le amministrazioni pubbliche e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico l'adozione di misure di prevenzione della corruzione oggettive e soggettive. Le prime mirano, attraverso soluzioni organizzative, a ridurre ogni spazio possibile all'azione di interessi particolari volti all'improprio condizionamento delle decisioni pubbliche; le seconde mirano a garantire la posizione di imparzialità del funzionario pubblico che partecipa, nei diversi modi previsti dall'ordinamento, ad una decisione amministrativa. L'individuazione di tali misure spetta alle singole amministrazioni, perché solo esse sono in grado di conoscere la propria condizione organizzativa, la situazione dei propri funzionari e il contesto esterno nel quale si trovano ad operare.

Il PNA, dunque, deve guidare le amministrazioni nel percorso che conduce all'adozione di concrete ed effettive misure di prevenzione della corruzione, senza imporre soluzioni uniformi, poiché queste finirebbero per calarsi in modo innaturale nelle diverse realtà organizzative, compromettendone l'efficacia preventiva dei fenomeni di corruzione.

In questa logica, si poneva il rafforzamento del ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione (RPC) quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo, con un maggiore coinvolgimento di quest'ultimo nella formazione e attuazione dei Piani e degli organismi indipendenti di valutazione (OIV), chiamati a rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici.

Per quanto concerne il processo di gestione del rischio, il PNA 2016 raccomanda alle amministrazioni e a tutti i soggetti a cui si applica la normativa di prevenzione della corruzione di tenere conto dei principi di seguito indicati, in gran parte già contenuti nell'allegato 6 del PNA 2013 (come già sopra anticipato) ed ispirati ai principi e alle linee guida UNI ISO 31000:2010, riportati nell'allegato B del presente PTPCT.

In particolare, la gestione del rischio di corruzione:

- viene condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, pertanto non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale;
- è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della performance e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti. Gli obiettivi individuati nel PTPCT per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori devono, quindi, essere collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel

Piano delle performance o in documenti analoghi. L'attuazione delle misure previste nel PTPCT deve essere uno degli elementi di valutazione dei Responsabili di Settore;

- è un processo di miglioramento continuo e graduale. Essa, da un lato, deve tendere alla completezza e al massimo rigore nella analisi, valutazione e trattamento del rischio e, dall'altro, deve tener conto dei requisiti di sostenibilità e attuabilità degli interventi;
- è un processo che tiene conto dello specifico contesto interno ed esterno dell'Ente, nonché di quanto già attuato (come risultante anche dalla relazione del RPC);
- è un processo trasparente e inclusivo, che deve prevedere momenti di efficace coinvolgimento dei portatori di interesse interni ed esterni;
- non consiste in un'attività di tipo ispettivo o con finalità repressive; bensì implica valutazioni non sulle qualità degli individui ma sulle eventuali disfunzioni a livello organizzativo.

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione della Trasparenza 2018 -2020, approvato con delibera di giunta Comunale n. 78 del 27.04.2018, pur in linea di continuità con quello precedente, ne aveva arricchito i contenuti, in linea con la determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 831 del 3 agosto 2016 di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, assurgendo a vero e proprio “nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza” (quest'ultima ne diveniva apposita sezione), oggetto di successive modifiche ed integrazioni a seguito dell'adozione dei ulteriori provvedimenti da parte dell'ANAC.

Corre, inoltre, l'obbligo di ricordare che con Delibera n. 1208 del 22.11.2017 l'ANAC aveva approvato in via definitiva l'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, ribadendo la necessità di dare un supporto conoscitivo e operativo al RPC, se non una struttura di supporto dedicata, da un lato e l'esigenza di coordinare e di integrare, il Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, dall'altro, evidenziando l'attribuzione agli OIV del compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTPCT e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale, fermo restando gli obblighi di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009).

In sede di aggiornamento del suddetto PTPCT 2018-2020, si era tenuto delle indicazioni contenute nell'Aggiornamento 2018 al PNA, approvate in via definitiva dall'ANAC con Delibera n. 1074 del 21.11.2018, nelle quali veniva effettuata una ricognizione dei poteri e del ruolo che la normativa conferisce al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), puntualizzando che 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.

Meritevoli di attenzione, infine, erano sia il tema trattato in sede di aggiornamento 2018 del PNA dei “rapporti fra trasparenza, intesa come obblighi di pubblicazione, e nuova disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679” e “il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD)”, sia le indicazioni sull'applicazione della c.d. “incompatibilità successiva” (*pantouflage*), di cui si era tenuto conto nel PTPCT 2019-2021 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 206 del 26.09.2019.

Con delibera n. 1064 del 13.11.2019, l'ANAC ha approvato il terzo Piano Nazionale Anticorruzione 2019. Per il PNA 2019-2021, come noto, il Consiglio dell'Autorità ha deciso di concentrare la propria attenzione sulle indicazioni relative alla parte generale del PNA, rivedendo e consolidando in un unico atto di indirizzo

tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

L'Autorità fa presente che le indicazioni del PNA non devono comportare l'introduzione di adempimenti e controlli formali con conseguente aggravio burocratico. Al contrario, sono da intendersi in un'ottica di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività delle amministrazioni per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Fermo restando il richiamo ai principi informatori della gestione del rischio di corruzione, come già sopra elencati, deve evidenziarsi che, a parte il richiamato sforzo di riordinare e sistematizzare il quadro di riferimento e gli elementi che caratterizzano lo sviluppo e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, il PNA 2019 presentava significativi aspetti di novità (si parla di "nuovo approccio") dai quali si evince una rilettura complessiva del sistema di gestione del rischio corruttivo alla luce dello standard volontario ISO 37001 sui sistemi di gestione per la prevenzione della corruzione, quale best practice di riferimento.

La norma internazionale ISO 37001 (nella edizione italiana UNI ISO 37001), pubblicata nel 2016, prevede i requisiti di un sistema di gestione per la prevenzione della corruzione articolato nelle quattro fasi della pianificazione (analisi del rischio di corruzione e programmazione di misure e obiettivi di miglioramento), attuazione del sistema di controllo, sorveglianza (compresi audit interni sistematici) e riesame periodico da parte dei vertici dell'organizzazione finalizzati ad assicurare il miglioramento continuo del sistema (in termini di capacità a controllare i rischi di corruzione). I presupposti di efficacia ed effettività del sistema ISO 37001 (come di qualsiasi altro sistema di gestione e controllo del rischio, anche di legge) sono rappresentati dal coinvolgimento dei vertici dell'organizzazione e dalla consapevolezza di tutto il personale circa il contributo che ogni singolo può e deve apportare per conseguire gli obiettivi di prevenzione della corruzione e più in generale di comportamenti non etici. Ed infatti, l'allegato 1 al PNA, che fornisce le indicazioni per la progettazione, la realizzazione e il miglioramento continuo del "sistema di gestione del rischio corruttivo", prevede un modello articolato nelle seguenti fasi:

- analisi del contesto interno ed esterno e mappatura dei processi;
- coinvolgimento dei soggetti interni e esterni e attività di comunicazione;
- identificazione degli eventi rischiosi, valutazione e ponderazione dei rischi;
- individuazione, programmazione e attuazione di misure di prevenzione sulla base delle priorità emerse dalla valutazione dei rischi;
- monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure (monitoraggio di primo livello in capo alla struttura organizzativa da cui dipende l'applicazione delle misure; monitoraggio di secondo livello da parte del RPC);
- riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema attraverso l'analisi dei risultati del monitoraggio.

Gli aggiornamenti del Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, riferiti al triennio 2020-2022 e 2012-2023, approvati rispettivamente con le delibere di Giunta Comunale n. 25 del 30/01/2020 e n. 48 del 18.03.2021, sostanzialmente speculari, non hanno recepito integralmente le indicazioni del nuovo PNA, con particolare riguardo all'opzione in favore del cosiddetto approccio "qualitativo" da preferire in sede di valutazione del rischio. Ciò è apparso confermata dalle tabelle usate per la suddetta valutazione del rischio che nel presente PTPCT 2022-2024 si è inteso modificare.

Corre, inoltre, l'obbligo di ricordare che successivamente al PNA 2019 non vi sono stati aggiornamenti da parte dell'ANAC. Tuttavia, sono sopravvenute nuove fonti normative e delibere in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza che l'ANAC ha richiamato in un unico documento denominato "*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019*", che contiene le tabelle ricognitive delle delibere e degli atti di segnalazione adottati dall'Autorità. Di seguito si richiamano le sole delibere di maggior interesse per l'amministrazione comunale, in materia di prevenzione della corruzione, prima, e di trasparenza dopo, omettendo invece il riferimento agli atti di segnalazione.

## **Delibere in materia di prevenzione della corruzione:**

[Delibera n. 1201 del 18 dicembre 2019](#)

*“Indicazioni per l’applicazione della disciplina delle inconfiribilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione – art. 3 d.lgs. n. 39/2013 e art. 35 bis d.lgs. n. 165/2001”;*

[delibera n. 25 del 15 gennaio 2020](#)

*“Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici”;*

[Delibera n. 177 del 19 febbraio 2020](#)

*“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”;*

[Delibera n. 345 del 22 aprile](#)

*“Individuazione dell’organo competente all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria negli enti locali”.*

*L’organo competente nelle amministrazioni centrali all’adozione del provvedimento motivato di rotazione straordinaria di cui all’art. 16, co. 1, lett. l-quater) del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 è il dirigente degli uffici dirigenziali generali o, per analogia, il responsabile di uffici “complessi”. Analogamente, negli enti locali l’adozione del provvedimento di rotazione straordinaria spetta ai dirigenti degli uffici dirigenziali generali, ove presenti, o al Segretario comunale, laddove il Sindaco abbia conferito, con atto di delega, a quest’ultimo dette funzioni in base all’art. 108, d.lgs. 267 del 2000. Nel caso in cui il provvedimento di rotazione interessi il Direttore generale, è il Sindaco che ha conferito l’incarico a valutare, in relazione ai fatti di natura corruttiva per i quali il procedimento è stato avviato, se confermare o meno il rapporto fiduciario.*

[Delibera n. 445 del 27 maggio 2020](#)

*“Parere in materia d’inconfiribilità dell’incarico di amministratore unico della omissis s.r.l.”.*

Ai fini del calcolo del periodo di raffreddamento, occorre considerare il concreto distanziamento temporale nell’esercizio delle funzioni svolte in relazione agli incarichi oggetto del d.lgs. 39/2013, al fine di assicurare l’effettivo allontanamento dagli incarichi, secondo le intenzioni del legislatore. Pertanto, nel computo del periodo di raffreddamento, il termine è da intendersi sospeso per tutta la durata di un incarico inconfiribile, svolto cioè prima della scadenza del predetto periodo; il termine riprende a decorrere dalla cessazione dell’incarico inconfiribile.

[Delibera n. 600 del 1° luglio 2020](#) *“Ipotesi di incompatibilità interna prevista con riferimento allo svolgimento di determinate funzioni”.* Ove un’amministrazione, sulla base dell’individuazione fatta a priori di situazioni di conflitto di interessi, vieti a propri dipendenti l’esercizio di alcune attività all’interno della stessa amministrazione, si configura un’ipotesi di incompatibilità “interna” di carattere eccezionale non riconducibile alle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013. Tale tipo di incompatibilità “interna” è espressione dell’autonomia organizzativa di un’amministrazione e incide sull’assetto organizzativo degli uffici e sul riparto dei compiti e delle attribuzioni tra i dipendenti, senza tuttavia comportare limitazioni degli spazi di autonomia e di libertà individuali, come invece nelle ipotesi di inconfiribilità e di incompatibilità di cui al d.lgs. 39/2013.

[Delibera n. 1120 del 22 dicembre 2020](#) *“Richiesta di parere del Ministero della Difesa in merito alle novità introdotte dal decreto-legge 16/7/2020 n. 76, convertito con legge 11/9/2020 n. 120, in materia di patti di integrità”.*

[Delibera n. 469 del 9 giugno 2021](#) *“Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell’art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing).*

## **Delibere in materia di trasparenza:**

### [Delibera 803 del 7 ottobre 2020](#)

“*Coordinamento della disciplina di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, con gli obblighi di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati previsti nella delibera n. 444 del 31 ottobre 2019 dell’Autorità per la regolazione Energia Reti e Ambiente (ARERA)*”. In attuazione delle misure di trasparenza del servizio di gestione dei rifiuti urbani e assimilati stabilite dall’Autorità per l’energia elettrica, il gas e il sistema idrico con la delibera n. 444 del 31 ottobre 2019, i gestori del servizio, ivi compresi i comuni che lo gestiscono in economia, sono tenuti a pubblicare in apposita sezione del proprio sito istituzionale, alcune informazioni minime, allo scopo di armonizzare le garanzie a tutela degli utenti sul territorio nazionale, indipendentemente dalla scelta organizzativa per la gestione del servizio e dalla tipologia delle tariffe applicate, e rafforzare la trasparenza, in coerenza con gli obiettivi di carattere ambientale previsti dalla disciplina europea. L’accesso diretto all’apposita sezione del sito istituzionale dedicata al servizio di gestione dei rifiuti urbani risponde all’esigenza di agevolare la fruibilità delle informazioni da parte del cittadino e la valutazione del servizio offerto. Pertanto, gli obblighi di pubblicazione previsti nel d.lgs. n. 33/2013, art. 32, con riferimento a tale specifico ambito, si intendono assolti anche mediante l’inserimento nella sezione “Amministrazione/Società trasparente”, sotto-sezione “Servizi erogati”, del collegamento ipertestuale alla distinta sezione in cui i dati e le informazioni indicati all’art. 32 sono resi disponibili, nel rispetto della qualità delle informazioni ai sensi dell’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

[Delibera n. 1047 del 25 novembre 2020](#) *“Pubblicazione dei dati sui compensi concernenti gli incentivi tecnici di cui all’art. 113, d.lgs. 50/2016, al personale dipendente”*.

Alla luce del vigente quadro normativo non sussiste un obbligo di pubblicazione, ai sensi del d.lgs. 33/2013, delle determine dirigenziali di liquidazione degli incentivi tecnici di cui all’art. 113 del d.lgs. 50/2016 al dipendente delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori. I dati contenuti nelle predette determinazioni possono essere pubblicati ai sensi dell’art. 18 del d.lgs. 33/2013, poiché le somme sono liquidate a fronte di incarichi attribuiti al personale dipendente dell’amministrazione aggiudicatrice o dell’ente aggiudicatore.

[Delibera n. 1054 del 25 novembre 2020](#) *“Interpretazione della locuzione “enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione” e di “svolgimento di attività professionali” di cui all’art. 15, co.1, lett. c) del d.lgs. 33/2013”*. Nel decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 è assente una definizione di “enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione” di cui all’art. 15, co. 1, lett. c), del d.lgs. 33/2013. Al riguardo, appare ragionevole fare riferimento alla definizione contenuta nell’art. 1, co.2, lett. d) del d.lgs. 39/2013 e ai chiarimenti forniti in proposito dall’Autorità, in particolare nella delibera n. 553/2019, tenuto conto della comune *ratio* di garantire anche l’imparzialità nello svolgimento dell’incarico ed evitare situazioni di conflitto di interessi.

Ne consegue che per “ente regolato dalla pubblica amministrazione” deve intendersi l’ente sul quale il soggetto pubblico esplica poteri che incidono sullo svolgimento dell’attività principale, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l’esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione, mentre per “ente finanziato da una pubblica amministrazione” l’ente la cui attività è finanziata attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici, purché i finanziamenti abbiano le caratteristiche della rilevanza economica e della continuità/stabilità temporale.

Per quanto riguarda l’individuazione dei dati da pubblicare, secondo un criterio di ragionevolezza e coerenza sistematica, si ritiene che, ai fini dell’obbligo di pubblicazione, ai sensi dell’articolo 15, co. 1, lett. c), sia sufficiente l’indicazione della carica o dell’incarico ricoperto e la denominazione dell’ente privato regolato o finanziato.

In merito al periodo temporale a cui fare riferimento per l’individuazione degli incarichi da pubblicare, occorre considerare gli incarichi in corso o svolti in un periodo di tempo delimitato antecedente il conferimento dell’incarico, che può essere parametrato al periodo di raffreddamento di due anni previsto nel d.lgs. 39/2013 (artt. 4 e 5).



Quanto ai dati da pubblicare sull'attività professionale, in relazione allo scopo della norma, sono da rendere, almeno, le informazioni relative al settore e alle materie che costituiscono l'oggetto principale dell'attività professionale svolta nei confronti sia di soggetti pubblici sia di soggetti privati e l'indicazione della tipologia di tali soggetti. Ciò al fine di consentire all'amministrazione ogni opportuna valutazione in ordine a eventuali situazioni di conflitti di interesse.

[Delibera n. 329 del 21 aprile 2021](#) "Pubblicazione dei provvedimenti finali dei procedimenti di valutazione di fattibilità delle proposte per la realizzazione in concessione di lavori in project financing, di cui all'art. 183, comma 15, d.lgs. 50/2016".

Con riferimento alla procedura di *project financing* a iniziativa privata, alla luce dell'indirizzo espresso dal giudice amministrativo, le amministrazioni sono tenute a concludere il procedimento di valutazione di fattibilità, sia essa positiva che negativa, delle proposte degli operatori economici di cui all'art. 183, co. 15, d.lgs. 50/2016 con l'adozione di un provvedimento amministrativo espresso e motivato ai sensi della l. 241/1990.

Per i provvedimenti adottati a conclusione della valutazione di fattibilità delle proposte di cui al richiamato art. 183, co. 15, è raccomandata la pubblicazione come dati ulteriori ai sensi dell'art. 7-bis, co. 3, d.lgs. 33/2013.

Tale pubblicazione potrebbe avere ad oggetto, se non il provvedimento integrale, quanto meno gli estremi del provvedimento con l'indicazione, in via esemplificativa, della data, del numero di protocollo, dell'oggetto e dell'ufficio che lo ha formato, oltreché del destinatario ovvero della tipologia di destinatario. La suddetta pubblicazione va inserita nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione "Altri contenuti – Dati Ulteriori" a cui si potrebbe fare un collegamento ipertestuale dalla sotto-sezione "Provvedimenti" ex art. 23 d.lgs. 33/2013 e, auspicabilmente, altresì dalla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti" ex art. 37, co. 1, lett. b), d.lgs. 33 citato.

Riguardo a tali provvedimenti, resta, in ogni caso, ferma la possibilità di esercizio del diritto di accesso civico generalizzato di cui agli artt. 5, co. 2, e 5-bis del d.lgs. 33/2013.

[Delibera n. 364 del 5 maggio 2021](#) "Accesso civico generalizzato ex artt. 5, co. 2 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 con riferimento alla consulenza tecnica d'ufficio (CTU)". La consulenza tecnica d'ufficio (CTU), in quanto mezzo di indagine riconducibile nell'ambito degli atti giudiziari, è esclusa dall'accesso civico generalizzato ex art. 5, co. 2, del d.lgs. 33/2013

L'accesso a tale atto è disciplinato da regole autonome previste dal codice di rito ed in particolare dalla disposizione di cui all'art. 76 disp. att. c.p.c. ai sensi della quale l'accesso agli atti giudiziari è riservato ai difensori e alle parti del giudizio, nonché dalle norme che subordinano il rilascio di copie al pagamento di appositi diritti (cfr. art. 744 c.p.c). Tali disposizioni non possono essere derogate dalla disciplina in materia di accesso civico, che, peraltro, all'art. 5-bis, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013 dispone che l'accesso civico "è escluso nei casi [...] di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge, ivi compresi i casi in cui l'accesso è subordinato dalla disciplina vigente al rispetto di specifiche condizioni, modalità o limiti".

[Delibera n. 468 del 16 giugno 2021](#). "Obblighi di pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27 d.lgs. n. 33/2013): superamento della delibera numero 59 del 15 luglio 2013 recante "Pubblicazione degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt. 26 e 27, d.lgs. n. 33/2013)".

Al fine di garantire la trasparenza dell'attività, le amministrazioni pubblicano, ai sensi del comma 1 dell'art. 26, gli atti normativi, ovvero le leggi e i regolamenti, che enucleano i criteri e le modalità di assegnazione dei benefici nonché gli atti di carattere amministrativo generale adottati in attuazione di regolamenti o leggi, che riguardano sia i sussidi, gli indennizzi, i premi, i contributi volti ad accordare un vantaggio economico a persone fisiche ed enti pubblici e privati che le prestazioni relative a servizi pubblici, caratterizzate, per lo più, da finalità socioassistenziali.

In un'ottica di semplificazione, la pubblicazione di cui al comma 1 si può effettuare, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, mediante collegamento ipertestuale ad altra sezione del sito in cui gli atti previsti dal citato comma 1 siano già eventualmente pubblicati.

Dato lo stretto collegamento tra l'art. 27 – che elenca gli elementi informativi essenziali che gli atti di concessione devono possedere – e la precisa quantificazione economica che il legislatore fissa, pari a euro mille nel corso dell'anno solare a favore del medesimo beneficiario all'art. 26, co. 2, va esclusa la pubblicazione ai sensi del citato comma 2 degli atti di concessione riferiti a servizi o prestazioni non consistenti in erogazioni di denaro non direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari. Sono quindi oggetto di pubblicazione, ai sensi del comma 2 dell'art. 26, solo gli atti con cui le amministrazioni e gli enti dispongono l'erogazione di vantaggi direttamente e chiaramente quantificabili in termini economico-monetari.

È superato l'orientamento espresso dall'Autorità nelle delibere 59 del 15 luglio 2013 e 618 del 26 giugno 2019 per definire l'ambito oggettivo di applicazione dell'art. 26 comma 1 del d.lgs. 33/2013 secondo cui, nei casi in cui l'elemento prestazionale che costituisce l'oggetto della concessione di un vantaggio abbia un peso maggiore rispetto a minime forme di contributo della stessa, si tratta di prestazioni di servizi da non sottoporre a pubblicazione obbligatoria ai sensi degli artt. 26 e 27 del d.lgs. 33/2013.

È confermato l'orientamento dell'Autorità secondo cui sono da ritenersi escluse dall'applicazione degli artt. 26 e 27 d.lgs. 33/2013 le prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che rientrano nei Livelli Essenziali di Assistenza (LEA) connessi alla tutela della salute come fondamentale diritto dell'individuo e interesse della collettività, tutelato dall'art. 32 Cost.

Spetta in ogni caso alle amministrazioni valutare se la tipologia di erogazioni da pubblicare si caratterizzi o meno per essere un aiuto finanziario nei termini sopra esposti. Al fine di tutelare la riservatezza dei beneficiari, l'amministrazione è tenuta ad anonimizzare i dati identificativi degli stessi ove rivelatori di una condizione di disagio economico-sociale (comma 4 dell'art. 26). In tali ipotesi le amministrazioni possono valutare di pubblicare i dati in forma aggregata sulla base di criteri dalle stesse individuati che assicurino la più ampia conoscibilità dei sussidi concessi.

Nel presente PTPCT si è, pertanto, provveduto, in sede di descrizione delle diverse misure generali obbligatorie (di cui all'art.11) a tener conto delle indicazioni contenute nelle sopra richiamate Delibere adottate dall'ANAC successivamente al PNA 2019.

Non può, infine, non rammentarsi che l'art. 6 del Decreto Legge 09.06.2021 n. 80 (convertito con modificazioni dalla legge 06.08.2021 n. 113) impone alle pubbliche amministrazioni di redigere ed approvare il Piano integrato di attività e organizzazione, il cosiddetto "PIAO". Il PIAO, da elaborare ed approvare secondo le normative di settore e, in particolare, applicando il d.lgs. 150/2009 e la legge 190/2012, doveva essere licenziato entro il 31 gennaio di ogni anno. Attraverso il PIAO, di durata triennale ma che dovrà essere aggiornato annualmente, il legislatore persegue le finalità di:

- assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi, anche quelli in materia di diritto di accesso (art. 6, comma 1, DL 80/2021).

Dalla lettura della norma e della bozza del decreto, già approvata dalla Conferenza unificata, il PIAO appare come la semplice sommatoria di una serie di strumenti di programmazione, già previsti dall'ordinamento. Infatti, il PIAO ha contenuti che riguardano l'intera struttura organizzativa e che si sovrappongono ad altri strumenti di programmazione, quali:

- il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- il piano triennale della performance individuale e organizzativa, come da art. 10 del d.lgs. 150/2009;
- la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, comma 2, del d.lgs. 165/2001;
- il piano organizzativo del lavoro agile (POLA), imposto dall'art. 263, comma 4-bis, lett. a), del DL 34/2020 (convertito con modificazioni dalla legge 77/2020);
- il Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (PAP), imposto dall'art. 45 del d.lgs. 198/2006;

Inizialmente, il legislatore ha stabilito che, entro 120 giorni dall'entrata in vigore del D.L. 80/2021, con uno o più decreti della presidenza della Repubblica, adottati d'intesa con la Conferenza unificata, fossero "individuati e abrogati" gli adempimenti relativi ai piani i cui contenuti confluiranno nel PIAO. Il Decreto Legge 30.12.2021 n.228, successivamente, ha fissato nel 31/3/2022 il termine per assumere i suddetti decreti. Parimenti, il Ministro aveva reso noto, a dicembre 2021, dell'avvio dell'iter d'approvazione delle norme abrogative dei piani che si sovrappongono al PIAO. Come già precisato, il piano avrebbe dovuto essere, infatti, approvato entro il 31 gennaio, utilizzando lo schema tipo del Ministero. In sede di prima applicazione, l'art. 1 comma 12 del citato D.L. n. 228/2021 aveva fissato il termine al 30 aprile 2022, slittato al 30 giugno 2022 a seguito dell'approvazione da parte del Consiglio dei Ministri del Decreto cosiddetto PNRR-2, mentre la bozza di decreto attuativo approvata in Conferenza unificata, ma al momento non in vigore anche in ragione del parere favorevole, ma condizionato a correttivi ed a integrazioni, espresso dal Consiglio di Stato, sposta ulteriormente il termine, in sede di prima applicazione, a 120 giorni da quello per l'approvazione del bilancio di previsione, quindi, al 30 settembre in ragione dell'ulteriore differimento al 31 maggio della scadenza del termine per l'approvazione del bilancio 2022-2024. Ne consegue, pertanto, la necessità di approvare il Piano Triennale di prevenzione della Corruzione, seguendo l'iter osservato ogni anno, entro la data del 30 aprile 2022, secondo quanto deliberato lo scorso 12 gennaio dall'ANAC, nella consapevolezza che, come previsto dal comma 12 dell'articolo 1 del D.L. n. 228/2021, sono sospese le sanzioni per la mancata adozione del Piano della *performance*, del Piano organizzativo del lavoro agile, del Piano dei fabbisogni di personale, mentre permangono le sanzioni per la mancata adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e riservandosi di recepire eventuali modifiche che si rendessero necessarie una volta concluso il percorso preordinato a rendere effettivamente operativo il nuovo strumento di programmazione.

In ultimo ed in coerenza con quanto appena osservato, deve evidenziarsi che lo scorso 2 febbraio l'ANAC ha approvato gli "*Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza*", d'ora in avanti per brevità "*Orientamenti*", con cui ha voluto fornire, a tutte le Amministrazioni tenute all'adozione di misure per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza amministrativa nonché del diritto di accesso civico, un quadro quanto più esaustivo dei contenuti che i documenti di pianificazione devono ricomprendere al fine della loro completezza e capacità di incidere effettivamente sul fenomeno che intendono prevenire. Preso atto dell'iter travagliato che sta condizionando l'entrata in vigore del PIAO, l'ANAC ha concepito questi "*Orientamenti*" come funzionali alla programmazione delle Amministrazioni - per l'anno 2022 - sia per la redazione del PTPCT che, successivamente, della apposita sezione del PIAO. Sinteticamente, si rileva che i suddetti "*Orientamenti*" contengono tutte quelle indicazioni che già da oggi si possono ritenere confermate, perché basate sulla normativa vigente e sul PNA 2019-2021, fermo restando che successive eventuali indicazioni di integrazione e adeguamento verranno rese se necessario a seguito dell'adozione delle norme in corso di approvazione e si compongono di tre Sezioni e una Appendice come di seguito riportato:

- nella prima Sezione, l'Autorità ritorna sul tema della scelta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), già precedentemente trattato nel PNA 2019-2021, aggiungendo alcune specifiche indicazioni in merito alle sue caratteristiche e alla gestione della sua assenza o vacanza;
- nella seconda Sezione, anche sulla base dell'attività di vigilanza ed ispezione svolta da ANAC in materia di PTPCT, l'Autorità delinea quali devono essere i contenuti caratterizzanti un buon sistema di pianificazione e programmazione delle azioni per la prevenzione della corruzione e l'attuazione della trasparenza, oltre a fornire una *check list* per la verifica dei Piani adottati da ciascuna amministrazione;
- nella terza Sezione, il documento fornisce degli spunti circa le modalità da utilizzare per il trattamento del rischio focalizzandosi sull'area di rischio dei contratti pubblici;
- nell'Appendice, l'Autorità esamina, in maniera ampia e dettagliata, i risultati dell'analisi dei dati della piattaforma software per la rilevazione dei PTPCT.

## Art. 1

### Oggetto del Piano. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, così come novellato D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 citato in premessa, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune.

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 i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili di Settore e i dipendenti del Comune.

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

- *l'Autorità di indirizzo politico;*
- *il Responsabile della prevenzione della Corruzione*, il quale svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconferibilità e incompatibilità, elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione.

Recependo le indicazioni dell'ANAC riportate negli Orientamenti 2022, viene stabilito che, a fronte di una temporanea e improvvisa assenza del RPC, le funzioni di tale figura siano assicurate, nella veste di sostituto, dal Vice Segretario di questo Ente;

- *il Responsabile della Trasparenza* che vigila in merito all'attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, così come riportati nell'apposita sezione del presente piano, declinati ai sensi del D. Lgs 14.03.2013, n. 33, modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, con la precisazione che in questo Ente tale figura coincide con quella del Responsabile di Prevenzione della Corruzione, conformemente all'art. 43 comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33;
- *i Dirigenti di Settore e i Responsabili di posizione organizzativa* per l'area di rispettiva competenza: in assenza di una struttura di supporto dedicata, come peraltro auspicato dall'ANAC e ribadito anche nei recenti Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, essi sono i **referenti** per la prevenzione e svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'autorità giudiziaria, partecipano al processo di gestione del rischio, propongono le misure di prevenzione, assicurano l'osservanza del Codice di comportamento nazionale e integrativo dell'Ente e verificano le ipotesi di violazione, adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nei limiti delle proprie competenze, di sospensione e rotazione del personale, ove possibile, osservano le misure contenute nel PTPCT;
- *l'Organismo Indipendente di Valutazione della Performance*: partecipa al processo di gestione del rischio, considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa, esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione;
- *l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)*: svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza, provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria,

- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento, è deputato a vigilare sulla corretta attuazione del codice di comportamento e a proporre eventuali modificazioni, nonché a esercitare la funzione di diffusione di buone prassi;
- *gli stakeholders interni all'Ente* (tutti i dipendenti dell'amministrazione): partecipano al processo di gestione del rischio, osservano le misure contenute nel P.T.P.C., segnalano le situazioni di illecito, nonché i casi di conflitto di interessi;
  - *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;
  - *i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione*, i quali devono osservare le misure contenute del P.T.P.C.T., e segnalare le situazioni di illecito;
  - *Società ed organismi partecipati*: inquadrandosi nel "gruppo" dell'amministrazione locale sono tenuti ad uniformarsi alle regole di legalità, integrità ed etica adottate dall'Ente;
  - *Consiglio Comunale*: organo di indirizzo politico-amministrativo che detta alla Giunta e al Sindaco gli eventuali indirizzi per modifiche e aggiornamenti del Piano;
  - *Giunta comunale, Sindaco*: organo esecutivo politico-amministrativo (il primo), guidato e presieduto dal Sindaco, deputato all'approvazione del piano, delle relative modifiche ed aggiornamenti, ai sensi dell'art. 1, comma 8 della Legge n. 190/2012, così come novellato dal richiamato D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97;
  - *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;
  - *Organo di controllo esterno al Comune, Sezione regionale della Corte dei Conti*: deputata, nell'esercizio delle sue funzioni istituzionali, al monitoraggio sul sistema dei controlli adottati dall'Ente, a tal fine dovendosi ricordare che i controlli assurgono anche a misura di prevenzione della corruzione;
  - *Prefetto*: organo di supporto informativo agli enti locali.

## Art. 2

### **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza**

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

Il Responsabile si avvale di una struttura composta dai responsabili di settore con funzioni di supporto, cui può attribuire responsabilità procedurali e che assicureranno il supporto anche in relazione agli adempimenti relativi alla Trasparenza.

I Dirigenti di Settore (ovvero 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, e curano altresì il costante monitoraggio sull'attività svolta dai dipendenti assegnati agli uffici di riferimento, secondo quanto stabilito nel presente piano anticorruzione.

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (RASA) è il Responsabile del IV Settore "Lavori Pubblici, Manutenzioni, Appalti e Contratti, Usi Civici" nella persona del Dirigente *pro tempore*.

### Art. 3

#### **Funzioni e poteri del Responsabile della Prevenzione della Corruzione**

Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il responsabile della prevenzione e della corruzione ha il potere di acquisire atti e documenti del Comune, anche in via meramente informale e propositiva. In qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano, in particolare:

- 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;
- individua il personale da inserire nel programma di formazione con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione;
- procede, per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione, alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità;
- segnala all'OIV ogni aspetto rilevante in relazione al mancato rispetto del Piano che può avere riflessi sulla valutazione del personale.

Come anticipato nelle premesse, 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 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. In proposito, è lo stesso legislatore ad indicare che, in caso di mancata attuazione delle misure, il RPCT debba riferire ad altri soggetti per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenza (si pensi ai doveri di segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni rilevate, alla trasmissione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non abbiano dato attuazione alle misure ex art. 1 commi 7, 8, 9 e 10, l. 190/2012; o, ancora, alla segnalazione degli inadempimenti in materia di trasparenza al vertice politico, all'OIV, all'ANAC o, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina ex art. 43 d.lgs. 33/2013, così come, qualora emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il RPCT è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale, mentre, laddove rilevi poi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge).

## **PARTE SECONDA**

### **IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

#### **Art. 4**

##### **Procedure di formazione e adozione del PTPC**

I Dirigenti dei settori sono stati coinvolti dal Responsabile della prevenzione nella elaborazione dell'aggiornamento del presente Piano ed, in particolare nell'attività di mappatura dei procedimenti, di valutazione del rischio e di individuazione delle misure di trattamento. Inoltre, l'aggiornamento del Piano è stato accompagnato dalla consultazione estesa ai soggetti esterni portatori di interessi mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente di apposito avviso. Nello specifico, all'esito della procedura aperta alla consultazione per la formazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2022-2024 attivata sulla base della bozza predisposta, tenendo conto in particolare dell'ultimo PNA 2019, delle deliberazioni dell'ANAC in materia di anticorruzione in premessa richiamate e degli Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022, **in esito alla quale risulta che sono pervenuti/ non sono pervenuti suggerimenti o proposte.**

Si ribadisce, peraltro, che il PNA 2019, nella parte generale si è limitato a rivedere e consolidare in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino ad oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono anche stati oggetto di appositi atti regolatori.

Entro il 30 novembre di ogni anno (termine suscettibile di differimento in ragione della data entro la quale l'ANAC stabilisce sia presentata la relazione annuale a cura del responsabile della prevenzione della corruzione che, per quanto concerne l'annualità 2022, è stata spostata al 31 gennaio 2022), ciascun Dirigente di Settore, anche contestualmente alla trasmissione del monitoraggio del secondo semestre in merito all'attuazione delle misure preventive della corruzione e delle prescrizioni derivanti dalla sezione sulla trasparenza e dalle norme vigenti, 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 già rilevato o rilevato *ex novo* nell'ambito della mappatura dei processi.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente paragrafo, elabora il Piano di prevenzione della corruzione e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta, che lo approva entro il termine ordinario del 31 gennaio, salvo diverso termine fissato dalla legge (per l'anno 2022, come sopra riportato, la scadenza è stata fissata al 30 aprile 2022).

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "*Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione*".

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

#### **Art. 5**

##### **Contesto esterno**

##### **Il territorio**

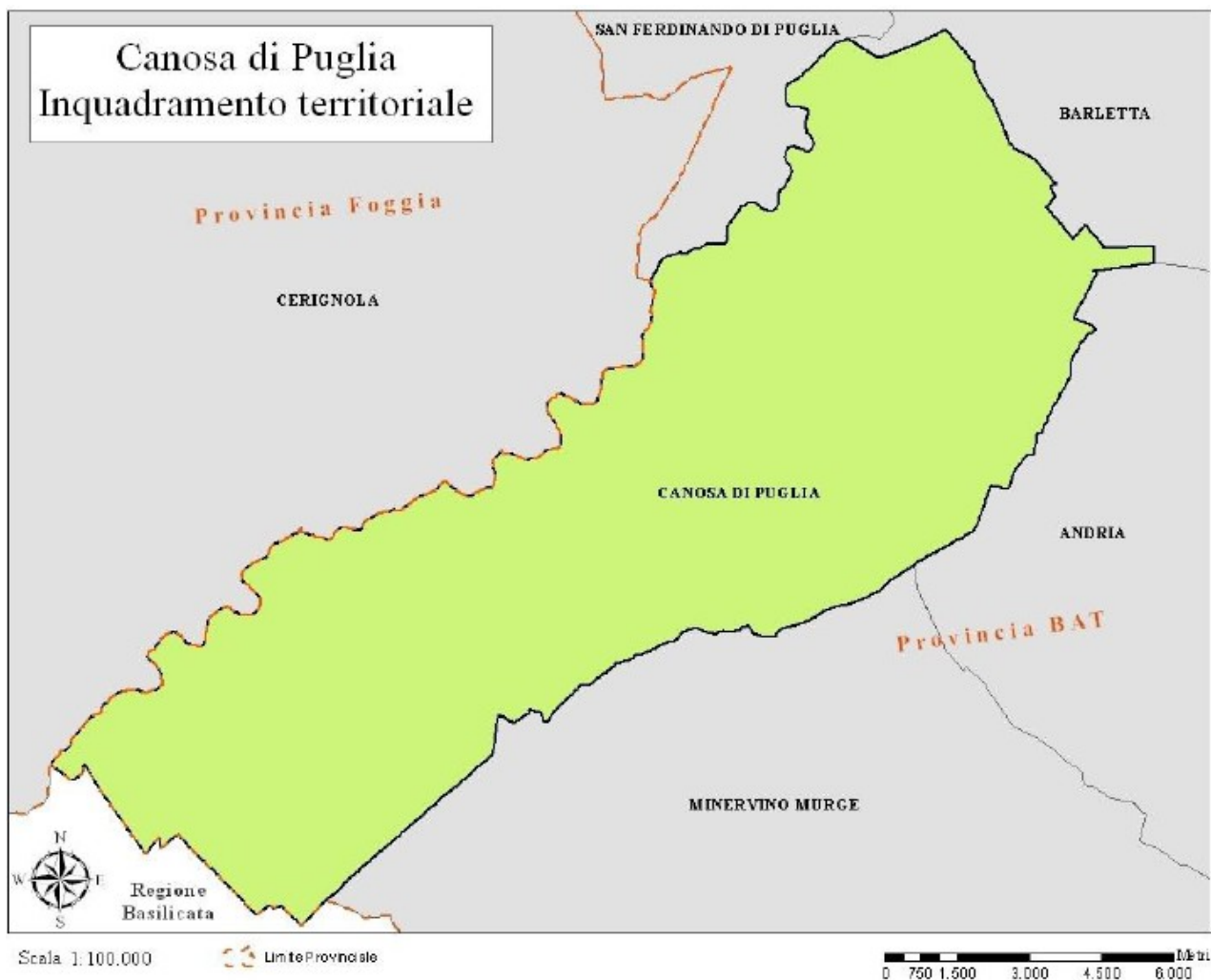
Canosa di Puglia sorge ad un paio di chilometri dalla sponda destra del fiume Ofanto e ad una ventina di chilometri dal Mar Adriatico; il Comune si sviluppa su una superficie di circa 150 kmq, ad un'altitudine di circa 105 m s.l.m. ed è collocata sul margine nord-occidentale dell'altopiano delle Murge, 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 disaggregabile. 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

Secondo i dati ISTAT, al 1° gennaio 2021 la popolazione residente del Comune di Canosa di Puglia (codice ISTAT 110004) era pari a 28.422 abitanti, di cui 14.015 maschi e 14.407 femmine.

A tal fine si riportano di seguito i dati demografici elaborati dal sito web [www.tuttitalia.it](http://www.tuttitalia.it).

### Distribuzione della popolazione al 1° gennaio 2021

Età	Celibi e Nubili	Coniugati/e	Vedovi/e	Divorziati/e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	979	0	0	0	532	447	979	3,4%



						54,3%	45,7%		
<b>5-9</b>	1.117	0	0	0	0	563 50,4%	554 49,6%	<b>1.117</b>	3,9%
<b>10-14</b>	1.456	0	0	0	0	744 51,1%	712 48,9%	<b>1.456</b>	5,1%
<b>15-19</b>	1.532	1	0	0	0	814 53,1%	719 46,9%	<b>1.533</b>	5,4%
<b>20-24</b>	1.679	33	0	0	0	925 54,0%	787 46,0%	<b>1.712</b>	6,0%
<b>25-29</b>	1.476	194	1	1	1	879 52,6%	793 47,4%	<b>1.672</b>	5,9%
<b>30-34</b>	875	608	2	11	11	769 51,4%	727 48,6%	<b>1.496</b>	5,3%
<b>35-39</b>	529	934	5	27	27	745 49,8%	750 50,2%	<b>1.495</b>	5,3%
<b>40-44</b>	446	1.448	22	45	45	958 48,9%	1.003 51,1%	<b>1.961</b>	6,9%
<b>45-49</b>	379	1.762	14	92	92	1.108 49,3%	1.139 50,7%	<b>2.247</b>	7,9%
<b>50-54</b>	300	1.970	53	65	65	1.186 49,7%	1.202 50,3%	<b>2.388</b>	8,4%
<b>55-59</b>	202	1.898	76	61	61	1.098 49,1%	1.139 50,9%	<b>2.237</b>	7,9%
<b>60-64</b>	147	1.560	101	35	35	893 48,5%	950 51,5%	<b>1.843</b>	6,5%
<b>65-69</b>	105	1.373	168	31	31	798 47,6%	879 52,4%	<b>1.677</b>	5,9%
<b>70-74</b>	101	1.294	281	22	22	821 48,4%	877 51,6%	<b>1.698</b>	6,0%
<b>75-79</b>	75	732	311	12	12	521 46,1%	609 53,9%	<b>1.130</b>	4,0%
<b>80-84</b>	58	465	420	2	2	385 40,7%	560 59,3%	<b>945</b>	3,3%
<b>85-89</b>	31	195	301	1	1	186 35,2%	342 64,8%	<b>528</b>	1,9%
<b>90-94</b>	21	43	169	0	0	74 31,8%	159 68,2%	<b>233</b>	0,8%
<b>95-99</b>	3	7	59	1	1	16 22,9%	54 77,1%	<b>70</b>	0,2%
<b>100+</b>	0	0	5	0	0	0 0,0%	5 100,0%	<b>5</b>	0,0%
<b>Totale</b>	<b>11.511</b>	<b>14.517</b>	<b>1.988</b>	<b>406</b>	<b>406</b>	<b>14.015</b>	<b>14.407</b>	<b>28.422</b>	100,0%

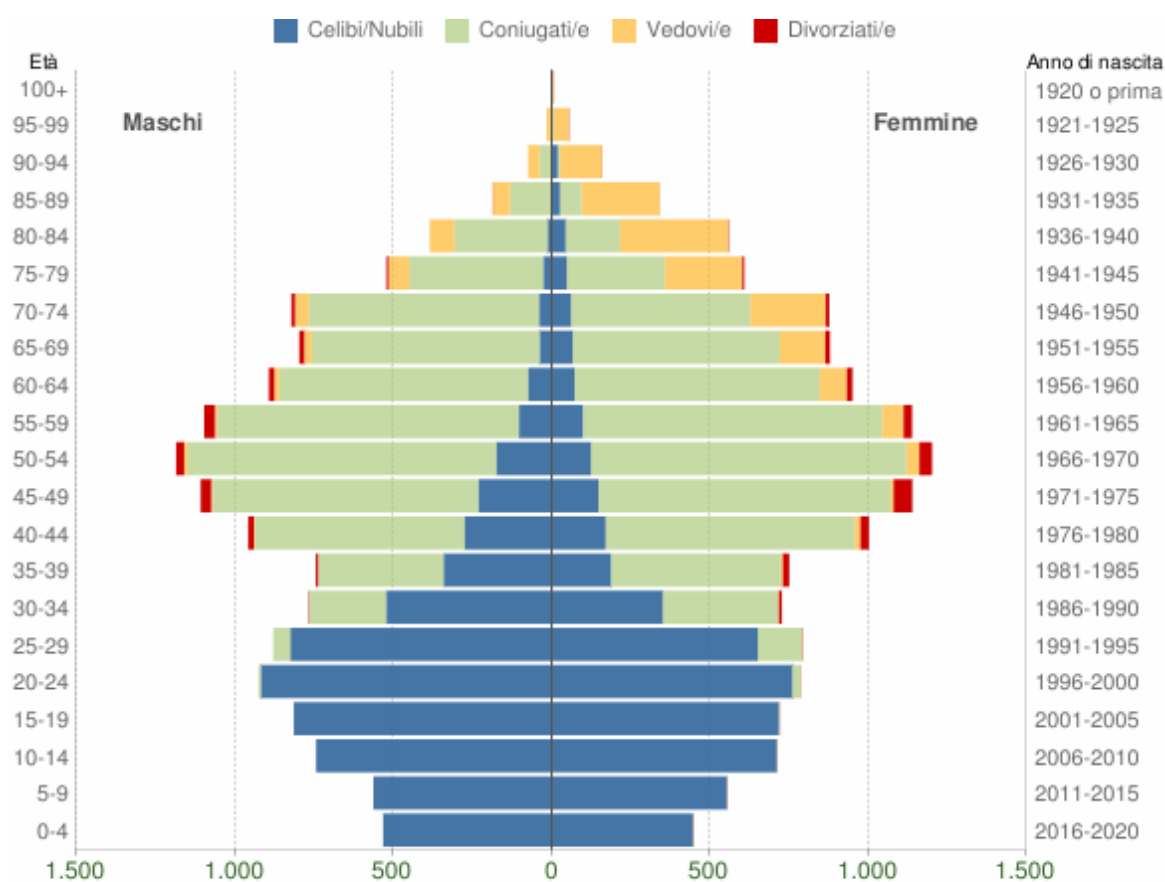
49,3%

50,7%

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/e, divorziati/e e vedovi/e.

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Canosa di Puglia per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2021.

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.

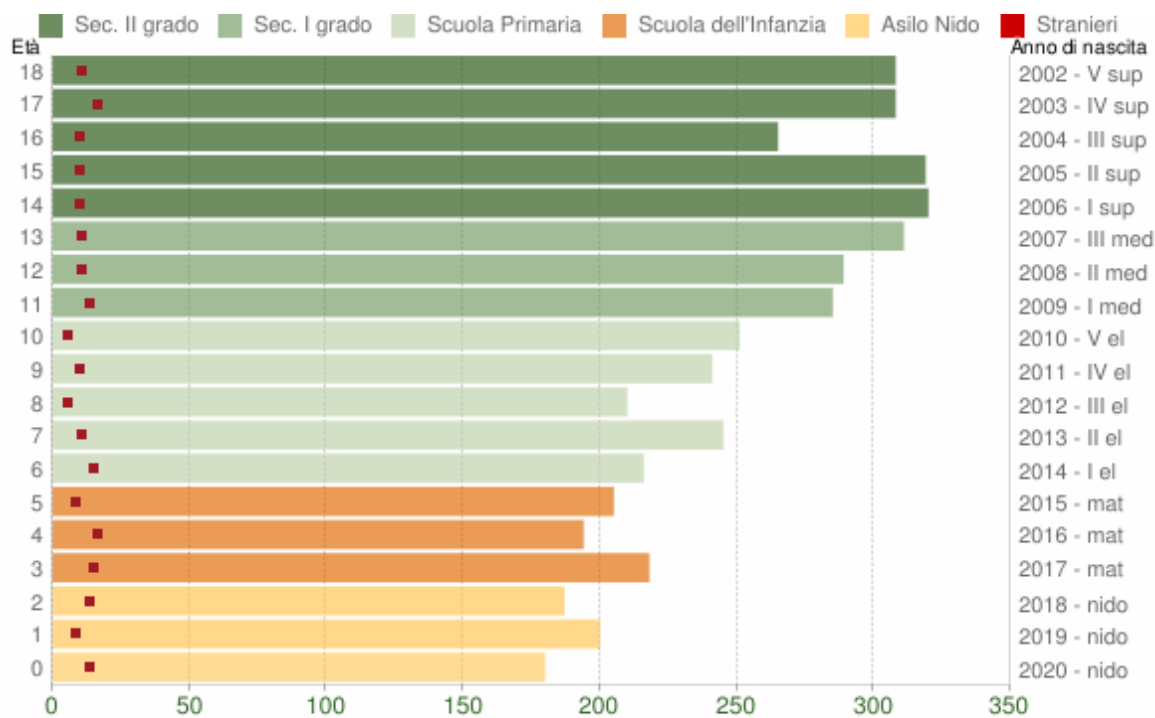


Popolazione per età, sesso e stato civile - 2021

COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA (BT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione di Canosa di Puglia per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2021. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2021/2022 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).



Popolazione per età scolastica - 2021

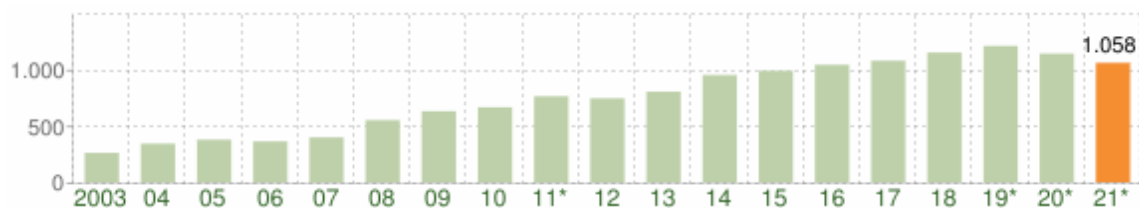
COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA (BT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

### Distribuzione della popolazione per età scolastica 2021

Età	Totale Maschi	Totale Femmine	Totale Maschi+Femmine	di cui stranieri			
				Maschi	Femmine	M+F	%
0	99	81	180	10	4	14	7,8%
1	108	92	200	7	2	9	4,5%
2	102	85	187	5	9	14	7,5%
3	125	93	218	10	5	15	6,9%
4	98	96	194	10	7	17	8,8%
5	110	95	205	3	6	9	4,4%
6	101	115	216	12	3	15	6,9%
7	131	114	245	7	4	11	4,5%
8	106	104	210	3	3	6	2,9%
9	115	126	241	5	5	10	4,1%
10	135	116	251	2	4	6	2,4%
11	144	141	285	7	7	14	4,9%
12	145	144	289	7	4	11	3,8%
13	154	157	311	7	4	11	3,5%
14	166	154	320	4	6	10	3,1%
15	165	154	319	8	2	10	3,1%
16	142	123	265	7	3	10	3,8%
17	174	134	308	7	10	17	5,5%
18	156	152	308	4	7	11	3,6%

## Popolazione straniera residente a Canosa di Puglia al 1° gennaio 2021

Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



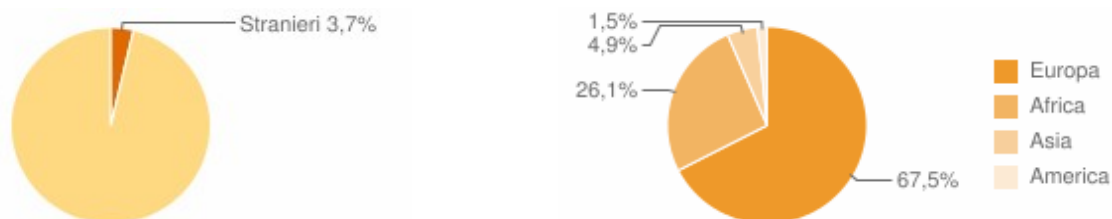
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2021

COMUNE DI CANOSA DI PUGLIA (BT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2021 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

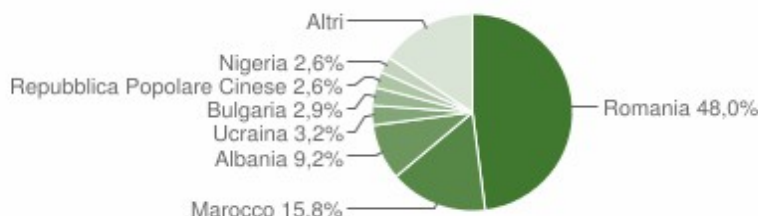
(\*) post-censimento

## Distribuzione per area geografica di provenienza

Gli stranieri residenti a Canosa di Puglia al 1° gennaio 2021 sono 1.058 e rappresentano il 3,7% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dalla Romania con il 48,0% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dal Marocco (15,8%) e dall'Albania (9,2%).



## 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 12 gennaio 2021 sul sito del Ministero dell'Interno e riferita all'anno 2020, ampio spazio è stato dedicato alla criminalità organizzata pugliese che, come si legge, "risulta caratterizzata da una notevole frammentazione dei sodalizi criminali e dall'assenza di un vertice comune. I numerosi gruppi sono prevalentemente interessati ai settori delle estorsioni, nonché al traffico di sostanze stupefacenti ed armi e a varie forme di contrabbando (di tabacchi lavorati esteri, di merci contraffatte, di prodotti petroliferi), anche a livello internazionale (...). Alla tratta e allo sfruttamento dell'immigrazione clandestina si riconnette il fenomeno del caporalato, ancora presente in alcune parti del territorio della regione. Inoltre, la criminalità organizzata pugliese si è mostrata, negli anni, particolarmente incline ad infiltrare il tessuto economico-produttivo, reinvestendo e riciclando gli ingenti capitali di provenienza illecita. Gli interessi criminali sono rivolti verso i settori del gaming, dei rifiuti, dell'agroalimentare, della ristorazione, nonché del settore turistico-alberghiero. La criminalità organizzata foggiana, nelle sue componenti di società foggiana, si caratterizza per la violenza con la quale pone in

*essere l'attività criminale; da tempo, si registrano episodi delittuosi di tipo omicidiario ed attentati dinamitardi e incendiari in danno di operatori economici, riconducibili a persistenti pratiche estorsive. Inoltre, permangono i tentativi di indebita acquisizione di finanziamenti pubblici, anche europei”.*

L'indice di criminalità, Edizione 2021, pubblicato dal Sole 24 Ore, ha attestato che la provincia di Barletta Andria Trani nell'anno 2020 si è collocata alla sessantaquattresima posizione nella graduatoria nazionale, avendo espresso un numero totale di denunce pari a 10.043.

Nella Città di Canosa di Puglia, nello specifico, continuano a rimanere forti le preoccupazioni relative ai furti di autovetture, alle criticità in materia di sicurezza, ai casi di cosiddetta “lupara bianca” per le quali, all'esito delle indagini, sono stati avviati i procedimenti processuali.

Continua a persistere la “ghettizzazione” di alcuni quartieri, in particolare del Centro Storico, ripopolato prevalentemente da cittadini stranieri, ove si registrano reati di varia natura (inclusa la prostituzione).

Prosegue il lavoro dell'Amministrazione Comunale in materia di controllo del territorio attraverso i sistemi di videosorveglianza (tematica interessata anche dai Patti per la Sicurezza sottoscritti con la Prefettura di Barletta Andria Trani), impegnati anche in funzione della diffusione dei reati ambientali e in particolare dell'abbandono dei rifiuti, ragion per cui sono state installate telecamere e fototrappole che, seppur in misura minima, agiscono da deterrente contribuendo all'identificazione degli autori di tale infrazione e alla conseguente comminazione della sanzione.

Cionondimeno, resta alta l'attenzione verso le tematiche dello sviluppo del territorio attraverso il turismo, la valorizzazione dell'archeologia (valgano, *in primis*, l'individuazione di una nuova sede, presso l'edificio scolastico Giuseppe Mazzini, da destinare a Museo Archeologico Nazionale).

Ai fini della ricettività turistica, sono molteplici le strutture disponibili (in particolare agriturismi e *bed & breakfast*), mentre i complessi alberghieri risultano per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

## **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, japigia, 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.

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

Pur essendo una Provincia di ridotte dimensioni territoriali, la sesta provincia pugliese 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, risente degli anni di crisi occupazionale e delle conseguenze della crisi pandemica da COVID-19. 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 provinciale 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.

## **Art. 6**

### **Contesto interno**

#### **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 24 Consiglieri, oltre il Sindaco, mentre la Giunta Comunale è attualmente composta da 6 Assessori e dal Sindaco.

La configurazione organizzativa del Comune di Canosa di Puglia è articolata in cinque Settori e nell'Area Segreteria (come da Deliberazione della Giunta Comunale n. 162 del 01.10.2020), a ciascuno dei quali è assegnata la cura di più funzioni e servizi, come di seguito indicato.

**Area Segreteria** comprende il Servizio Contenzioso e Legale e la Sezione Giudice di Pace, la Sezione Segreteria, Assistenza Organi Istituzionali, Pubblicazione *on line*, Comunicazione Istituzionale, Patrimonio per beni da valorizzare, la Sezione Programmazione Informatica e Tecnologica, Statistica, Archivio e Protocollo, la Sezione Servizi Demografici;

**I Settore** comprende il Servizio Politiche Sociali, la Sezione Cultura, Pubblica Istruzione, Turismo e Spettacolo, la Sezione Politiche Giovanili, l'Ufficio di Piano, l'Ufficio Gestione Cimitero e TPRL;

**II Settore** comprende il Servizio Tributi, la Sezione Programmazione, Bilancio, Rendicontazione, la Sezione Personale;

**III Settore** comprende la Sezione Programmazione Territoriale e la Sezione Ambiente, Sport, SUAP, Agricoltura;

**IV Settore** comprende il Servizio Lavori Pubblici, Manutenzioni, Pubblica Illuminazione, Espropri, Usi Civici e la Sezione Appalti e Contratti;

**V Settore** comprende il Servizio Comando, Notifica, Polizia Amministrativa, Protezione Civile e la Sezione Viabilità e Controllo del Territorio, Vigilanza Ecologica ed Ambientale, Protezione Civile.

#### **Le risorse umane disponibili**

Al fine di rappresentare il quadro delle risorse umane impiegate dall'Ente, si riportano di seguito i dati inseriti nel Piano Triennale del Fabbisogno del Personale per il triennio 2022-2024, approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 34 del 03.03.2022.

**DOTAZIONE ORGANICA al 21.02.2022**

CATEGORIA	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN DOTAZIONE	PERSONALE IN SERVIZIO	POSTI VACANTI
<b>DIRIGENTI</b>	DIRIGENTI	5	3	2
	<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>2</b>
<b>D3</b>	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	2	-	2
			-	
			-	
	FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO AVVOCATO	1	-	1
			-	
	FUNZIONARIO CONTABILE	1	1	--
	FUNZIONARIO TECNICO	2	2	---
	FUNZIONARIO DI POLIZIA MUNICIPALE	1	-	1
			-	
	<b>TOTALE</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>D1</b>	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	8	2	6
	ISTRUTTORE DIRETTIVO INFORMATICO	1	1	---
	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	3	2	1
	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	1	1	---
	ASSISTENTE SOCIALE	3	2	1
	SPECIALISTI DI VIGILANZA DI P.M.	2	1	1
	<b>TOTALE</b>	<b>18</b>	<b>9</b>	<b>9</b>
<b>C</b>	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	35	2 0	15
	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	19	12
	<b>TOTALE</b>	<b>79</b>	<b>47</b>	<b>32</b>
<b>B3</b>	ADDETTO CONTABILE	1	1	---
	AUT. SCUOLA BUS	5	3	2
	ADDETTO ELABORAZIONE DATI	3	1	2
	ASSISTENTE TECNICO	1	-	1
			-	
	<b>TOTALE</b>	<b>10</b>	<b>5</b>	<b>5</b>
<b>B1</b>	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	11	7	4
	ESECUTORE MESSO NOTIFICATORE	1	-	1
			-	
	CENTRALINISTA	1	1	----

	ESECUTORE MANUTENTORI	1	-	1
			-	
			-	
	<b>TOTALE</b>	<b>14</b>	<b>8</b>	<b>6</b>
<b>A</b>	OPERATORE SERVIZI GENERALI	5	1	4
	OPERATORE MANUTENTORE	7	1	6
	CUSTODE DEPOSITO	1	-	1
	OPERATORE GIARDINIERE	3	2	1
	<b>TOTALE</b>	<b>16</b>	<b>4</b>	<b>12</b>
	<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>149</b>	<b>79</b>	<b>70</b>

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.

### **Il Piano 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.

### **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 si 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 2022/2024.

## **Art. 7**

### **Azioni attuate**

Nel 2021 sono state poste in essere le seguenti azioni:

- attuazione degli obblighi di trasparenza: pubblicazione nel sito istituzionale del Comune delle informazioni indicate dal D.Lgs. 33/2013, così come riportate nella sezione Trasparenza di cui al P.T.P.C.T. 2021/2023;
- 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 pubblici 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) imposizione degli obblighi dichiarativi ed acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di assenza di situazioni di incompatibilità e/o inconferibilità ai sensi del D.Lgs. n. 39/2013, da parte dei Dirigenti di Settore;
- e) relazione annuale dei Dirigenti di Settore sul rispetto dell'avvenuta attuazione delle previsioni del PTPCT 2021/2023 con la relativa attestazione del rispetto dei tempi procedurali;
- f) sistemi di controllo a campione sugli atti dirigenziali;
- g) verifica sulla corretta applicazione dei codici di comportamento nazionale e integrativo dell'Ente.

## **Art. 8**

### **Gestione del rischio. Individuazione delle attività a rischio**

Le aree di rischio obbligatorie per legge sono elencate nell'art. 1, comma 16, della Legge n. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

- autorizzazione o concessione;
- scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 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;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.

I suddetti procedimenti delle **aree di rischio** sono a loro volta articolati in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2013:

#### **A) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale):**

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

#### **B) Contratti pubblici (ex 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) 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;

**D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:**

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

Oltre alle sopra citate “aree obbligatorie”, si ricorda che nel precedente PTPCT 2021-2023, si riportavano anche le seguenti ulteriori aree di rischio (in conformità alle indicazioni dell'ANAC come da determinazione n. 12/2015):

**E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**

**F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**

**G) Incarichi e nomine;**

**H) Affari legali e contenzioso;**

**I) Governo del territorio.**

Le Aree obbligatorie di cui sopra sono definite “Aree generali”.

Venivano, altresì, individuate le seguenti “Aree di rischio speciali”:

**J) Gestione dei rifiuti;**

**K) Pianificazione urbanistica.**

Nel presente Piano tutte le aree di rischio riportate nei precedenti commi sono state articolate secondo le indicazioni dell'Allegato 1 PNA 2019 – Tabella 3, di seguito riportata secondo le lettere attribuite a ciascuna di esse.

<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>RIFERIMENTO</b>
A) Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA punto b, Par. 6.3, nota 10
B) Contratti Pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)	Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – PNA 2013 e Aggiornamento 2015 al PNA, con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento
C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)
D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Aree di rischio generali - Allegato 2 del PNA 2013, corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012)

E) Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
F) Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA
G) Incarichi e nomine	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
H) Affari legali e contenzioso	Aree di rischio generali – Aggiornamento 2015 al PNA (Parte generale Par. 6.3 lettera b)
I) Governo del territorio	Aree di rischio generali – Parte Speciale VI – Governo del territorio del PNA 2016
J) Gestione dei rifiuti	Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III del PNA 2018
K) Pianificazione urbanistica	Aree di rischio specifiche – PNA 2015

## Art. 9

### Gestione del rischio. Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

Conclusa la fase di analisi del contesto interno ed esterno, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). La valutazione del rischio consiste nella misurazione dell'incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.

La valutazione del rischio si articola in tre fasi:

- 1) Identificazione;
- 2) Analisi;
- 3) Ponderazione.

#### **Identificazione e formalizzazione dei rischi.**

La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro degli eventi rischiosi. Il registro non ha subito variazioni rispetto al passato ed è riportato nell'**Allegato "Mappatura processi"**, tabella "Elenco rischi potenziali (previsti nel P.N.A)" unito al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico da 1 a 25.

#### **Analisi.**

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di analizzare i **fattori abilitanti** della corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e stimare il **livello di esposizione** dei processi e delle relative attività al rischio.

#### **Ponderazione del livello di esposizione al rischio.**

L'Allegato 1 al PNA 2019 apporta innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una **nuova metodologia**, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016, divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT. La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo di un **approccio qualitativo**, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal citato Allegato 5 del PNA 2013-2016, utilizzato nel precedente PTPC.

**La metodologia di gestione dei rischi corruttivi utilizzata nel presente piano segue un approccio di tipo qualitativo, secondo le indicazioni fornite nell'allegato metodologico al Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e nella proposta contenuta nel Quaderno ANCI n. 20 PNA 2019**, che a sua volta si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 "Gestione del rischio - Principi e linee guida" e nelle "Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione" elaborate all'interno dell'iniziativa delle Nazioni Unite denominata "Patto mondiale delle Nazioni Unite" (United Nations Global Compact) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d'impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni

intraprese, in merito alla progettazione, realizzazione e miglioramento continuo del Sistema di gestione del rischio corruttivo.

Nel presente PTPC, ai fini della valutazione del rischio, sono stati incrociati due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell'impatto.

La **probabilità** consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro, mentre l'**impatto** valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate sei variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso (Tabella 1).

Per ciascuno dei due indicatori (**impatto e probabilità**), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare un set di variabili significative caratterizzate da un nesso di causalità tra l'evento rischioso e il relativo accadimento, operando secondo le seguenti fasi:

- a) **Misurazione del valore di ciascuna delle variabili proposte**, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi, sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, desumibili dall'analisi del contesto esterno e interno all'ente, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio e Basso (Tabella 1).
- b) **Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto** attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la moda al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente (Tabella 2).
- c) **Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli**: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente (Allegato "Mappatura processi" ove ciascun Dirigente di Settore ha attribuito un livello qualitativo di rischio ai processi individuati).

Nell'Allegato denominato "**Mappatura processi**" (ove, tra l'altro, sono state anche riportate le succitate Tabelle 1 e 2 sopra meglio illustrate e che sono state altresì di seguito riprodotte al fine di facilitarne la consultazione) sono stati inseriti i seguenti dati:

- in colonna 1, l'elenco dei processi;
- in colonna 2, le aree di rischio, indicate con una lettera dell'alfabeto, il cui elenco è riportato nella tabella denominata "Aree di rischio";
- in colonna 3 i Settori, Servizi, Sezioni e Uffici interessati ai relativi processi;
- nelle colonne 4, 5, 6 la descrizione del processo e, rispettivamente, l'*input*, l'attività che si effettua e l'*output*, ovvero il risultato;
- in colonna 7 l'identificazione del rischio potenziale al quale si attribuisce un numero progressivo da 1 a 25 secondo il catalogo riportato nella tabella denominata "Elenco rischi potenziali (previsti nel P.N.A.)";
- seguono 6 colonne dedicate alle probabilità di rischio, 4 colonne inerenti all'impatto e le tre colonne finali sulla valutazione del rischio (la cui compilazione è la risultante della probabilità media, dell'impatto medio e del valore del rischio, valutati in base alle tabelle in calce al foglio 1, rispettivamente denominate "Tabella valutazione del rischio" e "Combinazioni valutazioni probabilità-impatto").

**Sono stati pertanto introdotti, rispetto al PTPCT per il triennio 2021-2023, la "Tabella di valutazione del rischio" e le combinazioni probabilità-impatto, entrambe riportate nell'Allegato "Mappatura processi".**

Si precisa, altresì, che la compilazione della mappatura da parte dei Dirigenti di Settore, referenti del Piano, è stata preceduta una Conferenza dei dirigenti (tenutasi in data 12.04.2022) convocata dal Segretario Gene-

rale nella qualità di RPCT, finalizzata a illustrare le novità di cui all'allegato 1 del PNA 2019, nel corso del quale sono stati loro consegnati una scheda illustrativa concernente la metodologia da utilizzare per la valutazione del rischio, uno schema con l'elenco dei processi, eventualmente da integrare o modificare, da compilare per gli aspetti inerenti alla probabilità, all'impatto e alla valutazione finale dei rischi.

Tabella 1

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICE DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ	INDICE DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO
<p style="text-align: center;"><u>Discrezionalità</u></p> <p><b>Il processo è discrezionale?</b></p> <p>No, è del tutto vincolato <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) <span style="float: right;"><b>MEDIO</b></span></p> <p>È altamente discrezionale <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>	<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>Fino a circa il 20% <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>Fino a circa il 50% <span style="float: right;"><b>MEDIO</b></span></p> <p>Fino a circa il 100% <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><u>Rilevanza esterna</u></p> <p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></p> <p>No, ha come destinatario finale un ufficio interno <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>	<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> <p>No <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><u>Complessità del processo</u></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p> <p>No, il processo coinvolge una sola p.a. <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni <span style="float: right;"><b>MEDIO</b></span></p> <p>Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto reputazionale</u></p> <p>Nel corso degli ultimi 5 anni son stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi ?</p> <p>No <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>Sì, sulla stampa locale <span style="float: right;"><b>MEDIO</b></span></p> <p>Sì, sulla stampa nazionale <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><u>Valore economico</u></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti) <span style="float: right;"><b>MEDIO</b></span></p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>	<p style="text-align: center;"><u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u></p> <p><b>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?</b></p> <p>A livello di addetto <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>A livello di collaboratore <span style="float: right;"><b>MEDIO</b></span></p> <p>A livello di posizione organizzativa <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>
<p style="text-align: center;"><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p><b>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)?</b></p> <p>No <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p> <p>Sì <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p>	
<p style="text-align: center;"><u>Controlli</u></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio ?</b></p> <p>No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte <span style="float: right;"><b>ALTO</b></span></p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% <span style="float: right;"><b>MEDIO</b></span></p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione <span style="float: right;"><b>BASSO</b></span></p>	
<p><b>NOTE:</b></p> <p>(1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro</p> <p>(2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.</p> <p>(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 giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sulla adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona</p>	

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

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto
Alto	Medio	Rischio critico
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio basso
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio minimo

### Art. 10

#### Gestione del rischio. Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Il Piano Nazionale Anticorruzione impone alle pubbliche amministrazioni l'obbligo di mappare i processi per le aree e le sottoaree di rischio riportate nel presente Piano. I processi sono intesi come un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (*input* del processo) in prodotto (*output* del processo) attraverso le attività del caso e le iniziative poste in essere dagli uffici competenti.

La valutazione del rischio comporta la identificazione dei rischi che vengono inseriti nel registro dei rischi. Il registro dei rischi (conformemente all'elenco esemplificativo contenuto nel Piano nazionale anticorruzione) è riportato nell'apposita Tabella denominata "Elenco rischi potenziali (previsti nel P.N.A.)" di cui all'Allegato denominato "**Mappatura processi**", unito al presente Piano. Il registro elenca i rischi identificandoli con un codice numerico.

La metodologia ed analisi del rischio applicata con riferimento ai procedimenti mappati utilizza gli indici di valutazione del rischio (indici di probabilità e indici di impatto) sopra riportati e che richiama la metodologia valutativa suggerita nel PNA 2019, pur dovendosi evidenziare che, a parte l'avvenuta opzione per un approccio valutativo di tipo qualitativo, come suggerito dallo stesso PNA 2019, l'esito finale non si discosta in modo sostanziale dai risultati della valutazione del rischio dei procedimenti mappati nel precedente PTPCT, almeno per quelli riproposti nella presente mappatura, la cui valutazione era di tipo quantitativo con graduazione dei processi da 1 a 5.

### Art. 11

#### Gestione del rischio. Trattamento del rischio – Misure generali obbligatorie

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. Rispetto al precedente PTPCT, il presente aggiornamento ha tenuto conto delle indicazioni contenute nelle diverse Delibere adottate dall'ANAC successivamente al PNA 2019 in materia di prevenzione della corruzione, in quanto di interesse per gli Enti Locali, peraltro già richiamate nelle premesse, oltre che nelle diverse lettere in cui si articola l'art. 11 di questo PTPCT.

**a) Modalità di redazione degli atti amministrativi.** 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 indi-

care 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. È preferibile non utilizzare acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune) in modo da consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione ed ai codici di questa, di comprendere pienamente la portata di tutti i provvedimenti.

Infine, è necessario distinguere, laddove possibile, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il responsabile del provvedimento finale.

**b) Trasparenza.** 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 perseguimento 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 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.

**e) Codice di comportamento integrativo dei dipendenti,** approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 129 del 04.06.2013, modificato e integrato con successiva Deliberazione della Giunta Comunale n. 9 del 30.01.2016, adottato in conformità all'art. 54, comma 5, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, ad integrazione delle misure contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. 16 Aprile 2013, n. 62.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tal via, indirizzano l'azione amministrativa. Ed infatti, l'art. 54, co. 3, del D.Lgs. n.165 del 2001 prevede la responsabilità disciplinare per violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento (ivi inclusi i doveri relativi all'attuazione del PTPCT). Il codice nazionale inserisce, infatti, tra i doveri che i destinatari del codice sono tenuti a rispettare quello dell'osservanza delle prescrizioni del PTPCT (art. 8) e stabilisce che l'ufficio procedimenti disciplinari delle amministrazioni, tenuto a vigilare sull'applicazione dei codici di comportamento adottati dalle singole amministrazioni, deve conformare tale attività di vigilanza alle eventuali previsioni contenute nei PTPCT adottati dalle amministrazioni. Resta fermo che i due strumenti - PTPCT e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti, come ribadito anche nelle "*Linee guida in materia di Codici di comportamento nelle amministrazioni pubbliche*", approvate dall'ANAC con Deliberazione n. 177 del 19.02.2020, richiamata nelle premesse del presente aggiornamento al PTPCTC. Infatti, le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull'organizzazione dell'amministrazione, mentre i doveri declinati nel codice di comportamento operano sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell'amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l'altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.

Come precisato nell'art. 2, comma 3 del citato D.P.R. n. 62/2013, gli obblighi previsti nel Codice medesimo ed in quello Generale 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 fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione.

A tal fine, in tutti i contratti di collaborazione e consulenza e nei contratti con imprese fornitrici di servizi o

beni o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, deve essere inserita una **clausola** che individua una apposita causa di risoluzione o decadenza del rapporto contrattuale nell'ipotesi in cui i collaboratori o consulenti dell'amministrazione ovvero i collaboratori a qualsiasi titolo delle imprese violino gli obblighi derivanti dal codice di comportamento.

Tutti gli schemi tipo di incarico, contratto, bando o lettere di invito devono essere predisposti o modificati, quindi, con la previsione della condizione dell'osservanza dei codici di comportamento (quello generale approvato dal DPR 62/2013 e quello integrativo dell'ente), evidenziando che l'inosservanza dei codici comporta la risoluzione o decadenza del rapporto, essendo le disposizioni contenute nei codici estese ai collaboratori esterni a qualsiasi titolo, anche di ditte fornitrici di beni e di servizi od opere a favore dell'amministrazione, per quanto compatibili.

Le citate Linee guida del 2020 evidenziano l'opportunità di inserire fra gli obiettivi di performance dei dirigenti anche la diffusione della conoscenza del contenuto del codice di comportamento fra il personale e l'adesione dei destinatari al sistema di principi e valori in esso contenuto. A tal fine, il dirigente promuove la conoscenza del codice di comportamento fornendo assistenza e consulenza sulla corretta interpretazione e attuazione del medesimo, favorendo, inoltre, la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza, in coerenza con la programmazione di tale misura inserita nel PTPCT. Il dirigente nella valutazione individuale del dipendente tiene conto anche delle eventuali violazioni del codice di comportamento emerse in sede di vigilanza.

**d) Rotazione del personale.** Il presente PTPCT, in linea con quanto evidenziato nel paragrafo 7.2 del PNA 2016, risente di *vincoli di natura oggettiva* che non consentono l'applicazione di tale misura preventiva. La rotazione, infatti, va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC, nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015, escludeva che la rotazione potesse implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

Per quanto riguarda il personale dirigenziale, corre l'obbligo di ricordare che attualmente vi è un solo Dirigente di ruolo, avente la qualifica di Ingegnere, che opera quale responsabile del Settore IV-Lavori Pubblici con la responsabilità *ad interim* del Settore V-Polizia Locale oltre che del Settore I-Cultura, Pubblica Istruzione, Ufficio di Piano con l'eccezione delle Politiche Sociali, mentre il Settore III-Urbanistica, Edilizia, Attività Produttive, Ambiente, Sport, è diretto da un Ingegnere assunto con incarico dirigenziale a contratto ex art. 110 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000. La stessa tipologia di incarico dirigenziale è stata adottata per la copertura del posto di Dirigente del Settore II, mentre al Segretario Generale è stata affidata la direzione *ad interim* dell'Area Segreteria e dell'Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale.

La rotazione appare, pertanto, soluzione difficilmente perseguibile laddove (come nel caso di questo comune) ci si trova in presenza di figure tendenzialmente infungibili o il cui incarico è circoscritto nel tempo, il che complica se non impedisce una efficace programmazione della rotazione ordinaria.

Ferma restando la difficoltà di praticare la misura di rotazione ordinaria per le ragioni sopra evidenziate, si rappresenta, comunque, la necessità di applicare la rotazione cosiddetta "straordinaria" dei Dirigenti di Settore (anche solo in termini di pratiche trattate) e nel rispetto della specifica competenza professionale richiesta dal settore, da parte del "Sindaco", con tempistica "immediata" in caso di "avvio di procedimento disciplinare" o di "notizia di avvio di azione penale" relativamente a pratiche rispetto alle quali il Dirigente 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". In realtà, corre l'obbligo di precisare che nella Delibera n. 345 del 22.04.2020, l'ANAC ha chiarito che "*il Segretario comunale e i Dirigenti di Settore, non appena vengono a conoscenza di fatti di natura corruttiva avviano il procedimento*



di rotazione acquisendo sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente". Nello specifico, recependosi quanto fissato nella stessa Delibera ANAC:

**“- per i Dirigenti di Settore l'istruttoria del procedimento è curata dal Segretario comunale, mentre competente all'adozione del provvedimento finale motivato è il Sindaco;**

**- tale valutazione spetta al Sindaco anche nel caso in cui il provvedimento interessi il Segretario Comunale;**

**- per il rimanente personale, il competente Dirigente di Settore, effettuata l'istruttoria, procede all'assegnazione ad altro Servizio e/o Ufficio, sentito il Segretario Comunale e dandone comunicazione alla Giunta Comunale;**

**- si ritiene, in ogni caso, di escludere che la competenza dell'adozione del provvedimento di “rotazione straordinaria” possa essere posta in capo al RPCT”.**

Quanto al momento del procedimento penale, l'Autorità ha ritenuto che *“l'espressione “avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva” di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al 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”* (cfr. § 3.4. *“Tempistica e immediatezza del provvedimento di eventuale adozione della rotazione straordinaria” delibera 215/2019*).

Quanto ai reati presupposto, l'Autorità ha ritenuto che *“l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001”* (cfr. § 3.3 *“Ambito oggettivo” delibera 215/2019*). Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale si è dunque ritenuta obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la “rotazione straordinaria”. L'adozione di tale provvedimento è stata ritenuta, invece, facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. L'Autorità ha chiarito che *“l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene valutata la condotta del dipendente ed eventualmente disposto lo spostamento. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione, ma l'ordinamento raggiunge lo scopo di indurre l'amministrazione ad una valutazione trasparente, collegata all'esigenza di tutelare la propria immagine di imparzialità”*.

La stessa misura di rotazione, perciò detta “straordinaria”, dovrà essere adottata con “tempistica immediata” anche in caso di comunicazione di “situazione di conflitto di interessi” (la cui nozione ed ambito di applicazione è oggetto di approfondimento nella lettera del presente articolo che se ne occupa specificamente), da parte dell'interessato, o di notizia acquisita da altre fonti.

Al ricorrere di tale fattispecie, può rinviarsi a quanto previsto nei decreti del Sindaco di conferimento degli incarichi dirigenziali nei quali sono fissate le sostituzioni tra i diversi Dirigenti per l'insorgere di cause di incompatibilità e/conflitto di interesse rispetto a pratiche specifiche.

Per il personale non dirigenziale, i Dirigenti di Settore devono attenersi al suggerimento pratico fornito dall'ANAC, utile al fine di contemperare la rotazione con le esigenze di competenza, professionalità e continuità amministrativa: la rotazione delle pratiche. Pur trattandosi di misura suggerita per gli Enti di più modeste dimensioni, deve osservarsi che questo Ente ha registrato una forte contrazione del personale, ridotto a meno di ottanta unità, ragion per cui non appare agevole programmare una rotazione ordinaria dei dipendenti inquadrati nelle categorie C e D. In questo contesto occorre quindi applicare tale misura alternativa (di rotazione delle pratiche) in modo che i dipendenti non instaurino relazioni strette o continuative sempre con gli stessi interlocutori, facendo esaminare pratiche e documenti da più soggetti. In questo modo, pur rimanendo fermi i dipendenti, ove possibile, ruotano le pratiche e si riduce il rischio di corruzione.

Peraltro, nel caso in cui il suddetto personale non dirigenziale sia sospettato di condotte di natura corruttiva, per effetto delle quali viene avviato un procedimento penale o disciplinare, il Dirigente di Settore dovrà

assegnare tale unità ad altro ufficio o servizio, motivando adeguatamente il provvedimento con cui viene disposta la suddetta rotazione, perciò qualificata come “*straordinaria*”, a tal fine rinviandosi a quanto già sopra specificato in ordine all’individuazione dei reati dai quali scaturisce la misura ed al procedimento da seguire.

**e) Obbligo dichiarativo: assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a.** Il Comune garantisce che le persone condannate per reati contro la pubblica amministrazione (anche con sentenze non passate in giudicato) non facciano parte, neanche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione al pubblico impiego, non siano assegnati 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; non partecipino alle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere; non svolgano funzioni dirigenziali all'interno dell'Ente. A tale scopo, il personale, con le dovute distinzioni sotto riportate, è tenuto ai seguenti obblighi:

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, lettera b) della Legge 190/2012. Ciascun Dirigente nonché ciascun dipendente assegnato agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati, 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'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.

Obblighi dichiarativi ex art.1, comma 46, della Legge 190/2012. I Dirigenti dei settori e i RUP acquisiscono la 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; dei commissari e del segretario delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Per quanto concerne gli Obblighi dichiarativi di cui alla presente lettera e), corre l’obbligo di richiamare l’attenzione sulla Delibera n. 1201 del 18.12.2019, già richiamata nelle premesse, nella quale l’ANAC, richiamando la precedente delibera n. 1292 del 23.11.2016, ribadisce che l’art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 rappresenta una nuova e diversa fattispecie di inconferibilità, atta a prevenire il discredito, altrimenti derivante all’Amministrazione, dovuto all’affidamento di funzioni sensibili a dipendenti che, a vario titolo, abbiano commesso o siano sospettati di infedeltà. In questo senso, la delibera richiamata ha chiarito che l’art. 35 bis del D.lgs. n.165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all’art. 3 del D.Lgs. n.39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Quanto agli effetti, le inconferibilità dell’art. 3 del D. Lgs. n.39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l’incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l’atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente, i divieti dell’art. 35 bis del D.Lgs. n.165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno.

Con riferimento alla durata delle preclusioni, l’art. 3 del D.Lgs. n. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata, indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell’inconferibilità; l’art. 35 bis del D.Lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «*sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità*», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir

meno la situazione impeditiva. A tal proposito, viene richiamato anche l'orientamento n. 66 del 29 luglio 2014 ove si è detto espressamente che «*Il dipendente che sia stato condannato, con sentenza non passata in giudica, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro II del codice penale, incorre nei divieti di cui all'art. 35 bis del d.lgs 165/2001, anche laddove sia cessata la causa di inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs 39/2013, fino a quando non sia pronunciata per il medesimo reato sentenza anche non definitiva di proscioglimento*».

Merita, infine, di essere evidenziato che nella citata Delibera n. 1201/2019 è stato chiarito che, stante la natura giuridica “*non sanzionatoria della misura in questione e il conseguente riconoscimento di una natura cautelare*”, tesa a rimuovere il pregiudizio, cui sarebbe esposta l'Amministrazione, direttamente derivante dalla permanenza dell'impiegato nell'ufficio, concernente la “credibilità” dell'amministrazione presso il pubblico che può rischiare di essere incrinata dall'“ombra” gravante su di essa, a causa dell'accusa da cui è colpita una persona attraverso la quale l'istituzione stessa opera, la circostanza che la condanna sia stata pronunciata prima dell'entrata in vigore del D. Lgs. 39/2013 non rileva ai fini dell'applicazione della disciplina dell'inconferibilità. Infatti l'art. 3 del D.Lgs. n.39/2013 si applica anche ad «*...un incarico dirigenziale conferito prima del 4 maggio 2013, [...] tale preclusione rappresentando non un effetto penale o una sanzione accessoria alla condanna, bensì un effetto di natura amministrativa che, in applicazione della disciplina generale dettata dall'art. 11 delle preleggi sull'efficacia della legge nel tempo, regola naturaliter le procedure amministrative che si dispieghino in un arco di tempo successivo (Cons. St., sez. V, 6 febbraio 2013, n. 695 [...])*» (orientamento n. 71/2014 e delibera n.166/2015). Alla medesima conclusione circa la natura cautelare e non punitivo-afflittiva e dell'efficacia nel tempo deve giungersi anche con riferimento ai divieti di cui all'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, disposizione che, come più volte riconosciuto dall'Autorità, condivide con l'art. 3 d.lgs. 39/2013 la medesima *ratio* di prevenzione della corruzione, pur differendo da quest'ultima in ordine ed effetti e durata del tempo.

**f) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi.** Il conflitto di interessi è normato dalle disposizioni contenute nell'art. 6 bis della L. 241/90, introdotto dalla Legge n. 190/2012 e dal D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente. L'articolo 6 bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 “Nuove norme sul procedimento amministrativo”, introdotto dall'art. 1, comma 41, legge n. 190 del 2012, dedicato alla disciplina del conflitto di interessi, prevede che “*Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale*”. La norma va letta in maniera coordinata con la disposizione inserita nel Codice di comportamento. L'art. 7 di questo decreto infatti prevede che “*Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza*”.

Tuttavia, in linea generale, come evidenziato anche Delibera n. 25 del 15.01.2020 adottata dall'ANAC richiamata nelle premesse, nel nostro ordinamento non esiste una definizione univoca e generale di “conflitto di interessi”, né tanto meno una norma che preveda analiticamente tutte le ipotesi e gli elementi costitutivi di tale fattispecie. Secondo l'interpretazione data dalla giurisprudenza amministrativa, la situazione di conflitto di interessi si configura quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico alla cui cura è preposto.

L'interesse privato che potrebbe porsi in contrasto con l'interesse pubblico può essere di natura finanziaria, economica o dettato da particolari legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i soggetti destinatari dell'azione amministrativa.

Vanno, inoltre, considerate tutte quelle ipotesi residuali in cui ricorrano “gravi ragioni di convenienza” per cui è opportuno che il funzionario pubblico si astenga dall’esercizio della funzione amministrativa, al fine di evitare potenziali conseguenze quali il danno all’immagine di imparzialità dell’amministrazione nell’esercizio delle proprie funzioni.

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono, quindi, astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Dirigente di Settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l’imparzialità dell’agire amministrativo. Questi deve valutare espressamente la situazione sottoposta alla sua attenzione e deve rispondere per iscritto al dipendente medesimo sollevandolo dall’incarico oppure motivando espressamente ed in modo puntuale le ragioni che consentono comunque l’espletamento dell’attività da parte di quel dipendente.

Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall’incarico esso dovrà essere affidato dal Dirigente di Settore ad altro dipendente (in tal modo realizzandosi la c.d. rotazione delle pratiche) ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, dovrà avocare a sé la competenza ad adottare l’atto e/o a rendere il parere richiesto. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente del settore, a valutare le iniziative da assumere sarà, invece, il Responsabile per la prevenzione della Corruzione, curandone l’istruttoria.

La violazione sostanziale della norma, che si realizza con il compimento di un atto illegittimo, dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente suscettibile di essere sanzionata con l’irrogazione di sanzioni all’esito del relativo procedimento, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso. Ma occorre ricordare che tale condotta può anche essere fonte di responsabilità amministrativo-contabile. Questa è sostanzialmente una responsabilità di tipo patrimoniale in cui può incorrere il funzionario pubblico che, per inosservanza dolosa o gravemente colposa, di un obbligo di servizio, cagioni all’amministrazione o alla stazione appaltante un danno, che è tenuto a risarcire. In terzo luogo, il mancato rispetto della normativa in materia di conflitti, al ricorrere di tutti gli elementi costitutivi del reato, può essere condotta sanzionabile ai sensi dell’art. 323 del codice penale dedicata alla fattispecie dell’abuso di ufficio da parte del pubblico ufficiale o l’incaricato di pubblico servizio.

**f1) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle commissioni di concorso/selezione/valutazione.** Pur essendo riferita in modo particolare all’ambito universitario, la succitata Delibera n. 25 del 15.01.2020 ad oggetto “*Indicazioni per la gestione di situazioni di conflitto di interessi a carico dei componenti delle commissioni giudicatrici di concorsi pubblici e dei componenti delle commissioni di gara per l’affidamento di contratti pubblici*” offre validi spunti suscettibili di essere applicati anche alle Commissioni di concorso che operano presso gli Enti Locali. In ordine alla composizione delle commissioni di concorso, deve quindi richiamarsi l’art. 11, co. 1, del D.P.R. n. 487/1994 («Regolamento recante norme sull’accesso agli impieghi nelle pubbliche amministrazioni e le modalità di svolgimento dei concorsi, dei concorsi unici e delle altre forme di assunzione nei pubblici impieghi») ai sensi del quale “*I componenti [della commissione], presa visione dell’elenco dei partecipanti, sottoscrivono la dichiarazione che non sussistono situazioni di incompatibilità tra essi ed i concorrenti, ai sensi degli articoli 51 e 52 del codice di procedura civile*”. Dunque, i principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice, previsti dall’art. 51 ed all’art. 52 del c.p.c., trovano applicazione anche nello svolgimento delle procedure concorsuali, in quanto strettamente connessi al trasparente e corretto esercizio delle funzioni pubbliche. Peraltro, per orientamento giurisprudenziale consolidato<sup>1</sup>, l’obbligo di astensione in capo ai componenti di una commissione di concorso sussiste solo nei casi, tassativamente intesi, previsti dall’art. 51 c.p.c., senza possibilità di procedere ad una estensione analogica degli stessi”.

Risulta, pertanto, opportuno passare in rassegna le seguenti conclusioni cui è pervenuta la giurisprudenza in materia:

<sup>1</sup> *Ex plurimis* (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628): “...nelle procedure concorsuali i componenti delle commissioni esaminatrici hanno l’obbligo di astenersi solo se sussiste una delle condizioni tassativamente indicate dall’art. 51 c.p.c., senza che le cause di incompatibilità previste dalla stessa disposizione possano essere oggetto di estensione analogica...”

- l'appartenenza allo stesso ufficio del candidato e il legame di subordinazione o di collaborazione tra i componenti della commissione e il candidato stesso non rientrano nelle ipotesi di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. (Cons. Stato, sez. III, 28.4.2016, n. 1628, Cons. Stato, sez. V, 17.11.2014 n. 5618; sez. VI, 27.11.2012, n. 4858);

- i rapporti personali di colleganza o di collaborazione tra alcuni componenti della commissione e determinati candidati non sono sufficienti a configurare un vizio della composizione della commissione stessa, non potendo le cause di incompatibilità previste dall'art. 51 (tra le quali non rientra l'appartenenza allo stesso ufficio e il rapporto di colleganza) essere oggetto di estensione analogica, in assenza di ulteriori e specifici indicatori di una situazione di particolare intensità e sistematicità, tale da dar luogo ad un vero e proprio sodalizio professionale (Cons. Stato, sez. VI, 23.09.2014 n. 4789, confermato da TAR Piemonte, Torino, 16.05.2019, n. 601);

- nelle procedure di concorso, costituiscono quindi cause di incompatibilità dei componenti la Commissione esaminatrice, oltre ai rapporti di coniugio e di parentela e affinità fino al quarto grado, le relazioni personali fra esaminatore ed esaminando che siano tali da far sorgere il sospetto che il candidato sia stato giudicato non in base al risultato delle prove, ma in virtù delle conoscenze personali o, comunque, di circostanze non ricollegabili all'esigenza di un giudizio neutro, o un interesse diretto o indiretto, e comunque tale da ingenerare il fondato dubbio di un giudizio non imparziale, ovvero stretti rapporti di amicizia personale. Pertanto, se è pur vero che, di regola, la sussistenza di singoli e occasionali rapporti di collaborazione tra uno dei candidati ed un membro della Commissione esaminatrice, non comporta sensibili alterazioni della *par condicio* tra i concorrenti, è altrettanto vero che l'esistenza di un rapporto di collaborazione costante (per non dire assoluta) determina necessariamente un particolare vincolo di amicizia tra i detti soggetti, che è idonea a determinare una situazione di incompatibilità dalla quale sorge l'obbligo di astensione del commissario, pena, in mancanza, il viziare in toto le operazioni concorsuali» (TAR Sicilia, II, 18.10.2016, n. 2397);

- eventuali contenziosi promossi dai candidati nei confronti dell'amministrazione non comportano, di per sé, l'automatico obbligo di astensione da parte di un rappresentante dell'amministrazione stessa ma la necessità di una valutazione della fattispecie concreta da parte dell'amministrazione, al fine di rilevare l'esistenza o l'assenza di una ipotesi di conflitto di interessi reale o potenziale, ai sensi degli artt. 6 e 7 del d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, e quindi valutare, anche sotto il profilo dell'opportunità, la necessità dell'astensione.

**f2) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nelle procedure di selezione del contraente di cui al D.Lgs n.50/2016 e ss.mm.ii.** Nei bandi di gara, negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e comunque nella scelta del contraente, deve essere inserita, a cura dei Responsabili dei settori competenti, la condizione ostativa di cui all'art.42 D.Lgs.n.50/2016 ed all'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#) (codice di comportamento dei dipendenti pubblici), che deve essere oggetto di dichiarazione da parte dei partecipanti alla gara, ai sensi dell'art. 80, comma 5 lettera d) del D.Lgs n. 50/2016, anche con riferimento alla fase di esecuzione del contratto.

Ai sensi dell'art. 42, 2° comma del D.Lgs.n.50/2016, *“Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'[articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62](#). -3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico. -4.Le disposizioni dei commi da 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.*

Al riguardo, l'ANAC, nella succitata delibera, recepisce una sentenza del Consiglio di Stato (Cons. Stato, sez. III, 14.01.2019 che richiama Cons. Stato, sez. V, 14.05.2018, n. 2853) che ha evidenziato come la suddetta disposizione di legge sia una "norma di pericolo", in quanto essa e le misure che contempla (astensione dei dipendenti, esclusione dell'impresa concorrente ai sensi dell'art. 80 co. 5 lett. d) operano per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare. Peraltro, la medesima sentenza ha efficacemente riassunto le coordinate ermeneutiche della tematica, nel senso che:

a) l'art. 42 del D.Lgs. n. 50 del 2016 non ha un diretto precedente nel D. Lgs. n. 163 del 2006 e recepisce gli artt. 24 della direttiva 2014/24/UE, 42 della direttiva 2014/25/UE e 35 della direttiva 2014/23/UE, espressione della volontà di creare meccanismi di prevenzione dei fenomeni corruttivi anche mediante l'individuazione e la regolazione delle situazioni di conflitto di interessi (Corte Giust. UE, 12 marzo 2015, C-538/131);

b) il secondo comma dell'art. 42 definisce il conflitto di interessi rilevante a questi fini e il quarto comma lo estende alla fase di esecuzione dei contratti pubblici, imponendo "*alla stazione appaltante un obbligo di vigilanza, sia in fase di aggiudicazione che in fase di esecuzione, specificamente in riferimento al rispetto dell'obbligo di astensione, ma è da ritenere che esso si estenda a tutte le possibili misure che possano ancora essere prese per prevenire o porre rimedio al conflitto*";

c) l'ampia portata del secondo comma dell'art. 42 consente di ricomprendere nel suo ambito di applicazione tutti coloro che con qualsiasi modalità e anche senza intervenire nella procedura (predisponendone gli atti o facendo parte della commissione giudicatrice) siano in grado di influenzarne il risultato; e ciò si verifica quando il concorrente si sia potuto avvalere dell'apporto di conoscenze e di informazioni del progettista (esterno alla stazione appaltante e dalla stessa incaricato della redazione del progetto posto a base di gara) "*al fine di predisporre un'offerta tecnica meglio rispondente alle esigenze ed agli obiettivi della stazione appaltante*";

d) quanto all'interesse rilevante per l'insorgenza del conflitto, la norma va intesa come operante indipendentemente dal concretizzarsi di un vantaggio, per il solo pericolo di pregiudizio che la situazione conflittuale possa determinare, a salvaguardia della genuinità della gara da assicurare (non solo mediante gli obblighi di astensione espressamente previsti dal terzo comma, ma anche) attraverso la prescrizione del divieto di partecipazione (Cons. Stato, sez. V, 11 luglio 2017, n. 3415);

e) peraltro, quando la situazione di conflitto non sia altrimenti risolvibile, l'art. 80, comma 5, lett. d) dello stesso codice (di cui pure il secondo motivo d'appello denuncia la violazione) prevede, come *extrema ratio*, che sia l'operatore economico a sopportarne le conseguenze con l'esclusione dalla partecipazione alla procedura d'appalto.

Per gli obblighi dichiarativi in capo ai Commissari di gara, si rinvia alla Parte Speciale del presente Piano, relativa all'Area di rischio "Contratti Pubblici"/ fase "Selezione del contraente".

**g) 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.

Per quanto concerne l'assenza di sentenze di condanne, anche non definitive, per reati contro la P.A., che rientra tra le ipotesi di inconferibilità, si rinvia a quanto riportato nella precedente lettera "**f) Obbligo dichiarativo: Assenza sentenze di condanna per i reati contro la p.a**" con specifico riguardo ai contenuti della citata Delibera Anac n. 1201 del 18.12.2019, alla natura "cautelare" piuttosto che "punitivo - sanzionatoria" della misura, nonché alla durata e gli effetti della condizione ostativa a ricoprire l'incarico che vi consegue.

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.A.C.*

*in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili*” adottate giusta Delibera n. 833 del 03.08.2016, è necessario che 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 inconfiribilità/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 RPC, 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 accertare se, in base agli incarichi riportati nell’elenco prodotto, quello che si vuole affidare sia o meno inconfiribile o sia con quelli incompatibile.

**m) Obbligo dichiarativo: relazioni di parentela o affinità** ex art. 1, comma 9, lettera e) della Legge 190/2012. I Dirigenti di settore informano tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra loro stessi o tra i dipendenti dell’amministrazione e i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti di soggetti che stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

**i) Obbligo informativo: Incarichi ai dipendenti.** I Dirigenti di settore informano il responsabile per la prevenzione della corruzione degli incarichi di cui hanno conoscenza conferiti dal Comune in enti pubblici ovvero in enti di diritto privato in controllo pubblico.

**l) Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (c.d. “incompatibilità successiva” ovvero “*pantouflage*”** 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; resta fermo che l’amministrazione valuterà un’azione giudiziaria per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell’art. 53, comma 16 ter, D.Lgs. n. 165 del 2001. Il Dirigente dell’Ufficio Gestione Giuridica della Sezione Personale censirà i dipendenti interessati dall’art.53, comma 16-ter del D.Lgs.165/2001 ai fini della dichiarazione unilaterale d’obbligo.

In particolare, nel PTPCT, quale misura volta a implementare l’attuazione dell’istituto, viene pertanto previsto l’obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall’incarico, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Si ritiene, inoltre, opportuno che il RPC, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnali detta violazione all’ANAC e all’amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all’ente presso cui è stato assunto l’ex dipendente. 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 ricomprendere 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.

Il Dirigente o il RUP 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.

**m) Monitoraggio dei tempi procedurali.** I Dirigenti di settore provvedono al monitoraggio semestrale del rispetto dei tempi procedurali 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 procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni opportune. I Dirigenti di settore entro il 30 novembre di ciascun anno, nella relazione di cui al successivo articolo 14, espongono, con riferimento alle attività a rischio afferenti il settore di competenza, circa:

- 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.

In assenza di dati numerici precisi, sarà possibile da parte degli stessi Dirigenti relazionare in modo sintetico sul monitoraggio in oggetto.

**n) Formazione del personale impiegato nei settori a rischio.** Il Comune attua, sulla base delle risorse disponibili in bilancio, un programma annuale di formazione inerente le attività a rischio di corruzione su proposta dei responsabili dei tre Settori di concerto con il responsabile della prevenzione della corruzione. Il programma di formazione riguarderà le materie oggetto di formazione, con particolare riferimento ai temi della legalità e dell'etica e alle norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, ove possibile, mediante corsi della Scuola Nazionale dell'Amministrazione. I dipendenti e i funzionari individuati dal responsabile della prevenzione della corruzione sono inseriti nei programmi di formazione. Le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti e azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione. Il bilancio di previsione annuale del Comune deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria all'attuazione del presente Piano.

**o) Nomina dei responsabili dei servizi e dei procedimenti.** I Dirigenti di settore sono tenuti alla nomina dei responsabili dei servizi e dei procedimenti, ove l'organizzazione del settore lo consenta, nonché ad effettuare i dovuti controlli e valutazioni in merito alla istruttoria condotta dai responsabili dei procedimenti ed a relazionare al responsabile anticorruzione in merito ai provvedimenti il cui esito finale si discosta in tutto o in parte dal provvedimento proposto dal responsabile del procedimento.

**p) Cronologia degli adempimenti.** Ciascun responsabile è tenuto al rispetto dell'ordine cronologico di protocollazione delle istanze, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti, dando disposizioni in merito.

**q) Protocolli di legalità.** Il 15 luglio 2014, con la firma del protocollo d'intesa per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC-Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione e



L'attuazione della trasparenza amministrativa e delle relative Linee Guida, si è avviata una stabile collaborazione tra ANAC, Prefetture, UTG ed Enti Locali in materia di trasparenza e legalità nella gestione della cosa pubblica. Con D.L. n. 90/2014, convertito con modificazioni in legge 11.08.2014, n. 114, sono state emanate disposizioni volte a garantire un migliore livello di certezza giuridica, correttezza e trasparenza delle procedure nei lavori pubblici, e all'art. 32 sono state introdotte misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio di imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione, affidandone l'attuazione al Presidente dell'ANAC e al Prefetto competente. Al protocollo d'intesa sono allegate le "*Prime linee guida per l'avvio di un circuito collaborativo tra ANAC- Prefetture-UTG e Enti locali per la prevenzione dei fenomeni di corruzione attuazione della trasparenza amministrativa*", ed al paragrafo 4 di esse sono dettati gli indirizzi concernenti i protocolli di legalità in materia di appalti pubblici ed è allegato uno schema – tipo contenente le clausole dei protocolli di legalità da stipulare. Stipulati i protocolli di legalità, i Dirigenti di settore e i RUP hanno l'obbligo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara, attestando periodicamente e, comunque almeno una volta l'anno, nella relazione annuale, al Responsabile della prevenzione della corruzione, il rispetto del presente obbligo. Nella recente Delibera n. 1120 del 22.12.2020, l'ANAC ha puntualizzato l'obbligatorietà dell'inserimento della predetta clausola negli avvisi, ai sensi dell'art. 83 bis, comma 3 del D.Lgs n. 159/2011, introdotto dall'art. 3, comma 7 del Decreto Legge n. 76/2000 (a fronte dell'originaria natura facoltativa della previsione *de qua*), con le seguenti precisazioni:

- l'esclusione dalla gara per violazione degli obblighi assunti con la sottoscrizione del patto di integrità è compatibile con il principio di tassatività delle clausole di esclusione previsto dall'articolo 83, comma 6, del codice dei contratti pubblici, essendo prevista da disposizioni di legge vigenti. Le previsioni del patto di integrità non devono eccedere la finalità di scongiurare illecite interferenze nelle procedure di gara, in coerenza con il principio comunitario di proporzionalità;
- l'esclusione è in ogni caso disposta previa valutazione della sussistenza dei presupposti di fatto e di diritto dalla sanzione espulsiva e in ottemperanza ai principi che regolano il procedimento amministrativo;
- l'esclusione conseguente al mancato rispetto degli obblighi assunti con la sottoscrizione del protocollo di legalità opera limitatamente alla gara in corso di svolgimento.

Questo Ente si è adeguato a quanto statuito tra ANAC e Prefetture sottoscrivendo, in data 25.03.2022, il Protocollo di Legalità con l'Ufficio Territoriale del Governo-Prefettura di Barletta Andria Trani per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata negli affidamenti di lavori, servizi e forniture, recepito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47 del 08.04.2022, che è stata immediatamente trasmessa ai Dirigenti e, per il loro tramite, ai funzionari ed ai Responsabili dei Servizi di rispettiva competenza in modo da potersi dare tempestiva attuazione alle prescrizioni contenute nel richiamato Protocollo di Legalità;

**r) Richieste di chiarimenti.** Al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione il Responsabile della prevenzione della corruzione in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il medesimo Responsabile può in ogni momento verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

**s) Principi per la gestione del rischio.** Per far sì che la gestione del rischio sia efficace, i Dirigenti di Settore e i Responsabili dei procedimenti nelle istruttorie, nelle aree e i procedimenti a rischio devono osservare i principi e le linee guida che nel piano nazionale anticorruzione sono stati desunti dalla norma internazionale UNI ISO 31000 2010, di cui alla tabella dello stesso piano nazionale, che si allega sotto la lettera «B».

**t) Controlli interni.** 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. Il responsabile della prevenzione della corruzione, attese le sue competenze di controllo, non

viene investito, di norma, di funzioni gestionali onde salvaguardare la diversificazione **di figure tra controllore e controllato**. Tuttavia, è possibile conferire incarichi dirigenziali, tendenzialmente *ad interim*, al Segretario Comunale nominato RPCT ai sensi del combinato disposto dell'art. 97 comma 4 lettera d) del TUEL e del più recente art. 101 comma 2 del CCNL del personale Area delle funzioni locali del 17.12.2020, secondo il quale *“l'incarico di Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del Segretario Comunale e Provinciale è compatibile con la presidenza dei nuclei o altri analoghi organismi di valutazione e delle commissioni di concorso, nonché con altra funzione dirigenziale affidatagli (...)”*.

#### **Art. 12**

##### **Gestione del rischio. Trattamento del rischio – Misure ulteriori e trasversali**

Il livello di rischio potenziale dei procedimenti definito basso o medio può essere definito "accettabile" e quindi non necessita di alcun intervento di prevenzione ulteriore. Inoltre, la struttura organizzativa dell'Ente, come già descritta in sede di analisi del contesto interno, e la dimensione demografica dell'Ente non richiedono necessariamente l'applicazione di misure ulteriori rispetto a quelle previste nel PNA.

#### **Art. 13**

##### **Gestione del rischio. Azione di monitoraggio**

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.

Entro il 30 novembre di ogni anno (termine suscettibile di differimento in ragione della data entro la quale l'ANAC stabilisce sia presentata la relazione annuale a cura del responsabile della prevenzione della corruzione che, per quanto concerne l'annualità 2022, è stata spostata al 31 gennaio 2022), i Dirigenti di Settore presentano 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.

In particolare, Dirigenti di Settore sono chiamati a un monitoraggio con cadenza semestrale (indicativamente entro il mese successivo alla conclusione del semestre) espongono in merito all'attuazione degli adempimenti previsti nell'articolo 11, compreso il monitoraggio sul rispetto dei tempi procedurali. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dalla sezione sulla trasparenza e dalle norme vigenti e potrà essere redatta anche sulla base di un modello predisposto dal Responsabile di Prevenzione della Corruzione, al solo fine di agevolare l'assolvimento del predetto adempimento.

## PARTE TERZA

### AREA CONTRATTI PUBBLICI E GOVERNO DEL TERRITORIO

#### Art. 14

##### Area di rischio contratti pubblici

#### 14.1

Il vigente Piano agli artt. 10 e 11, in linea con il PNA, in relazione ai contratti pubblici, individua le seguenti “sottoaree di rischio” e ne disciplina, rispettivamente, la “*mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio*” (art. 10) e l’“*identificazione del rischio*” (art. 11), secondo la tabella inserita nell’Allegato “**Mappatura processi**”, colonna denominata “Processo”:

- definizione dell’oggetto dell’appalto;
- individuazione dello strumento/istituto per l’affidamento e relativa gestione ;
- valutazione e verifica dell’anomalia delle offerte;
- requisiti di qualificazione e di aggiudicazione;
- revoca del bando;
- redazione del cronoprogramma;
- adozione delle varianti;
- subappalto;
- utilizzo di rimedi alternativi a quelli giurisdizionali per la soluzione delle controversie in fase di esecuzione del contratto.

#### 14.2

In linea con quanto suggerito dall’ANAC nella delibera n. 12/2015, come già riportato nei precedenti PTPCT, si ritiene che ogni sistema di affidamento possa essere scomposto nelle seguenti fasi:

- A) **Programmazione;**
- B) **Progettazione;**
- C) **Selezione del contraente;**
- D) **Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto;**
- E) **Esecuzione del contratto;**
- F) **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.

La scomposizione di cui sopra viene operata nel presente Piano tenendo in debita considerazione il contesto esterno ed interno (da cui si evince che la struttura organizzativa è di media complessità).

#### **A. Programmazione**

##### ***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*” e il “*programma biennale di forniture e servizi*”.

##### ***2 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 (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.

### ***3 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, all'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.

### ***4 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.

### ***5 Misure di prevenzione***

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica del lavoro da eseguire, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti.
- 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.
- Aggiornamento annuale anche per acquisti di servizi e forniture, nel caso di sopravvenute esigenze di acquisto.
- Per rilevanti importi contrattuali e comunque per importo superiore a 100.000 euro, previsione di obblighi di comunicazione/informazione puntuale nei confronti del RPC in caso di **proroghe contrattuali** o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente.

## **B. PROGETTAZIONE**

### ***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.

### ***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 assicurarne la terzietà e l'indipendenza; 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) non oggettivi e chiari, che possono avvantaggiare il fornitore uscente o, comunque, favorire determinati operatori economici.

### ***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.

### ***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 (di norma l'anno), cui può affiancarsi quello dell'incidenza del numero di procedure con affidamento diretto anche con riferimento all'art. 1 comma 2 lettera a) della L. 120/2020 sul totale di procedure attivate nell'anno.

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 un 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.

### ***5 Misure di prevenzione***

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta alla scelta tra l'appalto e la concessione, alle modalità di scelta del contraente e del criterio di aggiudicazione (minor prezzo o Offerta Economicamente Più Vantaggiosa);
- Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di partecipazione alla procedura ed i criteri di attribuzione dei punteggi dell'offerta tecnica in caso di criterio di aggiudicazione OEPV;
- 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, anche con riferimento all'art. 31, 42 e 77 del Codice dei Contratti;
- 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;
- 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:

- Indizione di procedure negoziate e affidamenti diretti solo nei casi espressamente consentiti dalla legge;
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare;
- Utilizzo albo fornitori della Centrale Unica di Committenza o della piattaforma MEPA resa disponibile da CONSIP per l'individuazione degli operatori da invitare, tenendo conto del numero minimo previsto

dalle disposizioni di legge in vigore al momento dell'indizione dell'appalto, con la modalità del sorteggio (automatico) e conseguente applicazione del criterio di rotazione, precisando che gli o.e. già invitati non devono poter essere sorteggiati nella procedura immediatamente successiva (e, di norma, nelle procedure successive nel corso dello stesso anno solare) di cui alle medesime categorie merceologiche di beni e servizi e/o categorie SOA nell'ambito degli affidamenti di lavori;

- Obbligo di visionare la sezione amministrazione trasparente dell'Ente (Bandi di gara e contratti) al fine di conoscere se un operatore economico da invitare è stato già aggiudicatario di procedura di affidamento effettuata da altro Centro di Costo di altro servizio di cui alle medesime categorie merceologiche di beni e servizi e/o categorie SOA nell'ambito degli affidamenti di lavori nello stesso anno solare;
- Verifica puntuale da parte del RUP della possibilità di accorpate le procedure di acquisizione di forniture, di affidamento dei servizi o di esecuzione dei lavori omogenei.

## **C. SELEZIONE DEL CONTRAENTE**

### ***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.

### ***2 Possibili eventi rischiosi***

Nella fase di "selezione del contraente", gli eventi rischiosi derivano dalla possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RUP, 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), 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.

### ***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 nell'anno solare semestre di riferimento;

- numero medio delle offerte escluse rispetto alle offerte presentate nello stesso periodo di riferimento.

#### **4 Misure di prevenzione**

- Accessibilità *on-line* della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese;
- Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte; non è prevista la consegna a mano);
- 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. Si raccomanda l'utilizzo, almeno nell'ambito delle procedure aperte, delle marcature temporali per i diversi archivi delle buste amministrative, tecniche ed economiche, anche al fine di preservarne il contenuto. Si prescrive inoltre che l'offerta economica, ancorché generata e marcata temporalmente prima della scadenza delle offerte, venga caricata nella piattaforma telematica soltanto dopo che la Commissione di gara abbia attribuito i punteggi delle offerte tecniche degli o.e. partecipanti, con la precisazione che gli stessi operatori devono caricare nella piattaforma il seriale della marcatura temporale (univocamente definita) prima della scadenza di consegna dei plichi;
- Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti;
- Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 77 del Codice dei Contratti;
- Rilascio da parte dei commissari, successiva alla dichiarazione di mera disponibilità, di dichiarazioni attestanti, con riferimento a tutti gli operatori economici partecipanti anche tenuto conto delle informazioni riportate nella documentazione amministrativa trasmessa e dell'evidenza di tutti i titolari di carica inseriti nella visura camerale:
  - 1) di non essere in situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite;
  - 2) di non essere stato condannato per i reati previsti al capo I del Titolo II del Libro II del Codice Penale;
  - 3) di non essere destinatario di provvedimenti che riguardano l'applicazione di misure di prevenzione, di decisioni civili e di provvedimenti amministrativi iscritti nel casellario giudiziale ai sensi della vigente normativa;
  - 4) di non avere svolto nei cinque anni precedenti alla presente dichiarazione incarichi o ricoperto cariche in una delle imprese concorrenti;
  - 5) di non aver ricoperto, nel biennio antecedente la presente dichiarazione, la carica di pubblico amministratore in relazione alla stazione appaltante che ha indetto la procedura in oggetto;
  - 6) di non essere stato membro di alcuna commissione giudicatrice di appalti pubblici o concessioni pubbliche che abbia concorso, con dolo o colpa grave accertati in sede giurisdizionale con sentenza non sospesa, all'approvazione di atti dichiarati illegittimi;
  - 7) di non incorrere in alcuna delle condizioni che obbligano all'astensione previste dall'articolo 51 del Codice di procedura civile e, in particolare:
    - a) di non aver interesse nella procedura in oggetto;
    - b) di non essere, sé stesso né il coniuge, parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o convivente o commensale abituale di uno o più concorrenti nella procedura in oggetto;
    - c) di non avere, sé stesso né il coniuge, causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con uno dei concorrenti nella procedura in oggetto;
    - d) di non aver consigliato, patrocinato, deposto come testimone, prestato assistenza come consulente tecnico o essere stato arbitro, in una causa con uno dei concorrenti alla procedura in oggetto;
    - e) di non essere tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di un concorrente alla procedura in oggetto, né di essere amministratore o gerente di un



- ente, di un'associazione, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella procedura;
- 8) di impegnarsi a comunicare tempestivamente all'Amministrazione l'eventuale insorgere di taluna delle situazioni sopra menzionate;
- 9) di non trovarsi in una situazione di conflitto d'interessi ai sensi dell'art. 42 D.lgs. 50/2016;
- 10) di non aver svolto alcun'altra funzione o incarico tecnico o amministrativo relativamente al contratto del cui affidamento si tratta.
- Menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta;
  - Pubblicazione sul sito internet dell'Ente dei verbali di gara ivi compreso quello riportante i punteggi attribuiti agli offerenti all'esito dell'aggiudicazione definitiva;
  - Documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione, ai sensi dell'art. 97 del Codice dei Contratti.

## **D. VERIFICA, AGGIUDICAZIONE E STIPULA DEL CONTRATTO**

### ***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.

### ***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.

### ***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.

### ***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.

### ***5 Misure di prevenzione***

- Disporre che sia svolta la verifica di tutti i requisiti, ove possibile in forma collegiale, acquisendo le informazioni poste a fondamento costituite anche dalle attestazioni rilasciate dai committenti pubblici e privati;
- Imporre il rispetto degli adempimenti e delle formalità di comunicazione previsti dal Codice dei Contratti.



## **E. ESECUZIONE DEL CONTRATTO**

### ***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.

### ***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 capitolato 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.

### ***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.

### ***4 Indicatori***

Gli indicatori da utilizzare in questa fase sono:

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

### ***5 Misure di prevenzione***

- Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti;
- Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti;
- Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni

## **F. RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO**

### ***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.

### ***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.

### ***3 Anomalie significative***

Possono essere considerati elementi rivelatori di un'inadeguata rendicontazione l'incompletezza della documentazione inviata dal RUP ai sensi dell'art. 31 del nuovo Codice, il mancato invio di informazioni al RUP (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.

### ***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..

### ***5 Misure di prevenzione***

- Pubblicazione delle procedure di gara espletate sul sito della stazione appaltante;
- Pubblicazione dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.

## **Art. 15**

### **Area di rischio governo del territorio**

Il presente Piano, in linea con il PNA, in relazione all'area governo del territorio, già individua le seguenti "sottoaree di rischio" e ne disciplina, rispettivamente, la "mappatura dei procedimenti e valutazione del rischio" (art. 10) e l'"identificazione del rischio" (art. 11):

- permessi di costruire;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica generale;
- provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, anche a seguito di proposte da parte di privati;
- accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi);
- S.C.I.A. inerenti all'edilizia libera.

Si ritiene tuttavia di introdurre alcune misure volte a prevenire il rischio di corruzione nei principali processi pianificatori di livello comunale ed attinenti ai titoli abilitativi edilizi.

A tal proposito, corre l'obbligo di precisare che 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 nella 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 consensuali) 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 trasversale 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, non diverse da quelle del precedente PTPCT 2018-2020, 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.

## **1. Processi di pianificazione comunale generale**

### **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.

Nel rispetto delle previsioni della Legge Regionale del 27.07.2001 prevede quale nuovo strumento di pianificazione comunale il Piano Urbanistico Generale (PUG) alla quale il Comune di Canosa di Puglia si è adeguato approvando in via definitiva detto Piano con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 18.03.2014.

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.

### **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.

### **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, essere 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.

## **2. Processi di pianificazione attuativa**

### **2.1 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.

#### **2.1.1 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

#### **2.1.2 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.

#### **2.1.3 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).

## **2.2 Convenzione urbanistica**

### **2.2.1 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. La disciplina regionale risulta nella materia piuttosto differenziata.

Rilevante è la corretta individuazione delle opere di urbanizzazione necessarie e dei relativi costi, in quanto la sottostima/sovrastima 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 edilizi 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.

### **2.2.2 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.

### **2.2.3 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 prezziari 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.

## **2.3 Esecuzione delle opere di urbanizzazione**

### **2.3.1 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.

### **2.3.2 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.

## **3. Permessi di costruire convenzionati**

### **3.1 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.

### **3.2 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).

### **3.3 Misure di prevenzione:**

- si deve fare riferimento a quanto indicato nel precedente art. 2.2.3.

## **4. Rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi**

### **4.1 Processi e procedimenti rilevanti**

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

In particolare:

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

Il processo che presiede al rilascio dei titoli abilitativi edilizi 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 edilizi, 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 edilizi: l'uno, il permesso di costruire, richiede il rilascio di un provvedimento abilitativo (suscettibile 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.



## **4.2 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.

## **4.3 Misure di prevenzione:**

- 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;
- monitoraggio delle cause del ritardo nella conclusione dell'attività istruttoria;
- chiarezza dei meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione.

## **5. Vigilanza**

### **5.1 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.

### **5.2 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.

### **5.3 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 pecuniaria 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.

## **PARTE QUARTA**

### **PTPCT E CICLO DELLA *PERFORMANCE***

#### **Art. 16**

##### **Collegamento obiettivi e misure del PTPCT con il ciclo della *performance***

Come ribadito dall'ANAC in sede di approvazione definitiva dell'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (giusta Delibera n. 1208 del 22.11.2017) e confermato anche nel nuovo PNA 2019 e, in ultimo, nei recenti "Orientamenti", si conferma 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*. Tale esigenza risulta ancor più rafforzata nella prospettiva dell'integrazione in un unico Piano (cioè il PIAO) dei due succitati documenti di pianificazione.

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 delle P.O. 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 o del futuro PIAO.

**PARTE QUINTA**  
**WHISTLEBLOWING POLICY.**  
**Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità**

**Art. 17**

**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<sup>2</sup>, 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 in 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 "*wistleblowing 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 165/2001 e dal Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.).

L'A.N.A.C., con determinazione n. 6 del 28.04.2015, aveva 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

<sup>2</sup> Art. 54 bis del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165 (nella versione precedente la novella della Legge 30.11.2017, n. 179)

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni."

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*”.

La nuova formulazione dell'art. 54-bis, d.lgs. n. 165 del 2001, stabilisce al co. 2 che la disciplina sulla tutela degli autori di segnalazioni “*si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica*”, in quanto soggetti che, pur dipendenti di enti privati, operano nel contesto lavorativo dell'amministrazione pubblica e, quindi, possono venire a conoscenza di illeciti ivi compiuti.

Con le nuove “*Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)*” adottate dall'ANAC con delibera n. 469 del 09.06.2021, per dare seguito alle novità inserite nella nuova formulazione dell'art. 54-bis, sono state superate le precedenti Linee guida adottate con la citata Determinazione n. 6/2015.

Fermo quanto premesso, le Linee guida richiamate distinguono tra “**segnalazioni**” di condotte illecite di cui il dipendente sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro e “**comunicazioni**” di misure ritenute ritorsive adottate dall'amministrazione o dall'ente nei confronti del segnalante in ragione della segnalazione.

Le prime possono essere ricevute solo dal RPCT, talché nel caso di segnalazioni destinate al superiore gerarchico il *whistleblower* non sarà tutelato ai sensi dell'art. 54-bis. Le seconde possono essere trasmesse esclusivamente all'ANAC e nel caso pervengano al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis, come si ribadisce nel seguito .

Indicazioni interessanti vengono fornite circa il trattamento delle segnalazioni anonime, non incluse nel campo di applicazione dell'art. 54-bis, proprio in quanto la *ratio* è quella di offrire tutela, tra cui la riservatezza dell'identità, al dipendente pubblico che faccia emergere condotte e fatti illeciti. E tale protezione opera solo nei confronti di soggetti individuabili, riconoscibili e riconducibili alla categoria di dipendenti pubblici. In ogni caso, l'Autorità ritiene necessario che l'amministrazione o l'ente, nel PTPCT o in altro apposito atto organizzativo con cui dà attuazione alla disciplina in parola, registri le segnalazioni anonime e quelle di soggetti estranei alla p.a. pervenute attraverso i canali dedicati al *whistleblowing*.

L'ANAC raccomanda, inoltre, la gestione in via informatizzata delle segnalazioni, invitando le amministrazioni a disciplinare le procedure in tale modalità sia per la ricezione che per la gestione, dandone notizia nella *home page* del proprio sito istituzionale in modo chiaro e visibile (tuttavia, anche al fine di evitare usi impropri del sistema, l'indirizzo web della piattaforma, sebbene raggiungibile da Internet, potrà non essere reso pubblico sul sito istituzionale dell'amministrazione).

Le nuove Linee guida illustrano, infine, le procedure che ANAC segue per la gestione sia delle segnalazioni che delle comunicazioni di misure ritorsive, utilizzando l'apposita piattaforma che costituisce un registro speciale di protocollazione e consente l'identificazione di ogni segnalazione e comunicazione ricevuta mediante l'attribuzione di un codice univoco progressivo. La piattaforma consente, in modo informatizzato, la compilazione, l'invio e la ricezione del modulo e vi si accede attraverso il link: Whistleblowing-Segnalazione di illeciti (tramite detto *link* si accede alla pagina web “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti e irregolarità ex art. 54-bis, d.lgs. 165/2001 [“whistleblowing”]*” che indica le modalità da seguire per accedere alla piattaforma, cui pertanto si rinvia).

L'ANAC ha poi attivato un secondo canale per la ricezione delle segnalazioni e delle comunicazioni, ossia il protocollo generale, il cui utilizzo è consigliato solo in via subordinata a quello prioritario della piattaforma, ovvero nei casi in cui quest'ultimo presenti momentanee disfunzioni o l'interessato non abbia familiarità con le procedure informatiche o non sia in possesso di strumenti informatici. In questo caso, il modulo debitamente compilato e firmato è trasmesso all'ufficio protocollo dell'Autorità tramite: posta ordinaria; raccomandata con ricevuta di ritorno; consegna *brevi manu* in sede oppure tramite posta elettronica

certificata alla seguente casella istituzionale dell'Autorità: *protocollo@pec.anticorruzione.it* (Per poter essere certi di usufruire della garanzia della riservatezza è necessario che la segnalazione sia inserita in busta chiusa e indirizzata all'Ufficio UWHIB dell'Autorità, con la locuzione ben evidente “*Riservato – Whistleblowing*” o altre analoghe. La stessa dicitura va indicata nell'oggetto quando la segnalazione viene trasmessa per posta elettronica certificata).

Ferma restando quindi per il dipendente comunale la possibilità di segnalare direttamente all'A.N.A.C. le condotte illecite, come sopra descritto, è possibile per gli stessi dipendenti utilizzare anche la procedura di seguito specificata, nella quale sono state apportate alcune lievi modifiche sulla scorta della recenti e già citate Linee Guida del 2021.

## **Art. 18**

### **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*).

## **Art. 19**

### **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:

- Penalmente rilevanti (fermo restando l'obbligo di denuncia senza ritardo ex art. 331 c.p.p. e artt. 361 e 362 del c.p.);
- Poste in essere in violazione dei Codici di Comportamento o di altre disposizioni aziendali sanzionabili in via disciplinare;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune;
- Suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- 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 procedurali, 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*”.

## Art. 20

### Contenuto della segnalazione

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

In particolare, come previsto nel **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 C), riproduttivo di quello elaborato dall'ANAC, deve:

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

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

La segnalazione va prodotta sull'apposito modello (Allegato C) 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.

## Art. 21

### 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 all'indirizzo di posta elettronica attivato anticorruzione@comune.canosa.bt.it e scaricabile solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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; 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.  
A tal fine si richiama l'allegato C del presente Piano.

## Art. 22

### 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.

L'ANAC ha evidenziato, peraltro, che compito dell'RPC è effettuare una prima imparziale deliberazione sulla sussistenza di quanto rappresentato nella segnalazione, in coerenza con il dato normativo, che si riferisce a una attività di verifica e di analisi e non di accertamento sull'effettivo accadimento dei fatti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno di ogni ente o amministrazione ovvero della magistratura.

Nel caso in cui, completata l'attività di verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto<sup>3</sup>, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvederà, ad inoltrare la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- d) L'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- e) L'Autorità giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- f) 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.

## **Art. 23**

### **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.
- la qualificazione, ai sensi dell'art. 3, comma 1, della Lee n. 179/2017l. 179, della rivelazione effettuata dal whistleblower, perseguendo «l'interesse all'integrità della p.a. e alla prevenzione e repressione delle malversazioni nelle amministrazioni pubbliche e private», come "giusta causa" di rivelazione, escludendo l'integrazione dei reati di "rivelazione e utilizzazione del segreto d'ufficio" (art. 326 cp), "rivelazione del segreto professionale" (art. 622 c.p.), "rivelazione dei segreti scientifici e industriali" (art. 623 cp);
- La disposizione esclude poi che il whistleblower possa essere accusato di violazione del dovere di fedeltà e di lealtà (art. 2105 c.c.).

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.

---

<sup>3</sup> O, come riportato nelle Linee Guida del 2021, non ricorrono le seguenti condizioni:

- a) manifesta mancanza di interesse all'integrità della pubblica amministrazione;
- b) manifesta incompetenza sulle questioni segnalate;
- c) manifesta infondatezza per l'assenza di elementi di fatto idonei a giustificare accertamenti;
- d) manifesta insussistenza dei presupposti di legge per l'esercizio dei poteri di vigilanza dell'Autorità;
- e) accertato contenuto generico della segnalazione di illecito tale da non consentire la comprensione dei fatti, ovvero segnalazione di illeciti corredata da documentazione non appropriata o inconferente;
- f) produzione di sola documentazione in assenza della segnalazione di condotte illecite o irregolarità.

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, a tal fine dovendosi ricordare che la norma individua, da una parte, misure sufficientemente tipizzate (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), dall'altra, rinvia a misure indeterminate laddove si riferisce a misure "organizzative" aventi effetti diretti o indiretti sulle condizioni di lavoro determinate dalla segnalazione. Trattasi, ad avviso dell'Autorità, di atti o provvedimenti di carattere organizzativo, diversi da quelli menzionati espressamente nella legge (sanzione, demansionamento, licenziamento, trasferimento), che producono effetti di discriminazione o ritorsivi nei confronti del segnalante, per una cui esemplificazione si rinvia al paragrafo 3.2 della Parte prima delle Linee Guida del 2021.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito dà comunicazione dell'avvenuta discriminazione all'ANAC. Nel caso detta comunicazione pervenga al RPCT, questi offre il necessario supporto al segnalante rappresentando che la comunicazione deve essere inoltrata ad ANAC al fine di ottenere le tutele previste dall'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/ 2001 con i limiti e salve le ipotesi di responsabilità meglio declinate nel paragrafo successivo.

## Art. 24

### 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).

Come evidenziato testualmente nelle recenti Linee Guida del 2021, *“la norma di legge effettua un bilanciamento tra l'esigenza di garantire la segretezza di cui alle citate disposizioni, da una parte, e la libertà del whistleblower di riferire circa i fatti illeciti di cui sia venuto a conoscenza, l'interesse all'integrità della pubblica amministrazione, nonché la prevenzione e repressione delle malversazioni, dall'altra.*

*All'esito di tale bilanciamento prevale il diritto del dipendente pubblico di segnalare fatti illeciti e di godere delle tutele di cui all'art. 54-bis, a date condizioni, che sono elencate di seguito:*

- *il segnalante deve agire al fine di tutelare «l'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni» (art. 3, co. 1, l. 179);*
- *il segnalante non deve aver appreso la notizia «in ragione di un rapporto di consulenza professionale o di assistenza con l'ente, l'impresa o la persona fisica interessata» (art. 3, co. 2, l. 179);*
- *le notizie e i documenti, oggetto di segreto aziendale, professionale o d'ufficio, non devono essere rivelati «con modalità eccedenti rispetto alle finalità dell'eliminazione dell'illecito» (art. 3, co. 3, l. 179) e, in particolare, la rivelazione non deve avvenire al di fuori del canale di comunicazione specificamente predisposto per le segnalazioni.*

*In assenza di tali presupposti, l'aver fatto una rivelazione di fatti illeciti in violazione degli artt. 326, 622, 623 c.p.) e dell'art. 2105 c.c. è fonte di responsabilità civile e/o penale”.*

## Allegato A

### Registro del rischio

#### 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 coerenza 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.

## **Allegato B**

### **Principi della gestione del rischio**

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

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

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

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

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

**e. La gestione del rischio è sistematica, strutturata e tempestiva.** Un approccio sistematico, tempestivo e strutturato alla gestione del rischio contribuisce all'efficienza ed a risultati coerenti, confrontabili ed affidabili.

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

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

**h. La gestione del rischio tiene conto dei fattori umani e culturali.** Nell'ambito della gestione del rischio individua capacità, percezioni e aspettative delle persone esterne ed interne che possono facilitare o impedire il raggiungimento degli obiettivi dell'organizzazione.

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

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

**k. La gestione del rischio favorisce il miglioramento continuo dell'organizzazione.** Le organizzazioni dovrebbero sviluppare ed attuare strategie per migliorare la maturità della propria gestione del rischio insieme a tutti gli altri aspetti della propria organizzazione.

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

**Allegato C**  
**Segnalazione di condotte illecite da parte del dipendente pubblico**  
**ai sensi dell'art. 54-bis del D. Lgs n. 165/2001**

In maniera innovativa rispetto al passato, con il presente Piano si assume l'impegno di informatizzare le procedure di segnalazione delle condotte illecite lasciando solamente in *subordine* (ad esempio nei casi di non funzionamento della piattaforma telematica) come anche suggerito dall'ANAC, il vecchio modello cartaceo tuttora disponibile sul sito *web* istituzionale dell'Ente, sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti – Prevenzione della corruzione, per il cui invio era stata oltretutto attivata la casella di posta elettronica anticorruzione@comune.canosa.bt.it.

Resta inteso che, sino all'introduzione della modalità telematica delle segnalazioni di che trattasi continuerà a essere vigente la modalità di cui al precedente capoverso.

**Allegato D**  
**Dichiarazione attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro**

**DICHIARAZIONE ATTIVITÀ 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 negoziali (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 e 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

\_\_\_\_\_

## PARTE SESTA

### SEZIONE TRASPARENZA

#### Art. 25

#### La disciplina della trasparenza

La disciplina della trasparenza rientra nei livelli essenziali delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, oggetto della competenza esclusiva del legislatore statale. L'attuazione di tale disciplina richiede, infatti, modalità tendenzialmente uniformi in ciascuna amministrazione su tutto il territorio nazionale.

In attuazione della delega contenuta nell'art. 1, comma 35 della legge 06.11.2012, n. 190, recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, il Governo ha adottato il D.Lgs. 14.03.2013, n. 33, di riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. Nel D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa 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 del decreto, la trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase dei procedimenti;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di accesso civico, ivi compresi quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli e di fruirne gratuitamente. I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dello stesso D.Lgs. n. 33/2013. Alla scadenza del termine, le informazioni e i dati sono comunque conservati all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Nella presente sezione, il Comune, in applicazione e specificazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, rende quindi note le iniziative che si prevede di attuare e di avviare, nell'arco triennale di attività al fine di garantire un duplice profilo di Trasparenza dell'azione amministrativa:

- un profilo **“statico”**, consistente essenzialmente nella pubblicità di categorie di dati individuate dal legislatore per finalità di controllo sociale da parte della cittadinanza e degli utenti in generale;
- un profilo **“dinamico”**, direttamente collegato alla prevenzione della corruzione ed alla performance: la pubblicità dei dati inerenti all'organizzazione e all'erogazione dei servizi al pubblico si inserisce strumentalmente nell'ottica di fondo della “legalità” e del “miglioramento continuo”. Il coinvolgimento degli *stakeholder* e del loro apporto partecipativo concorre e agevola il raggiungimento dei medesimi obiettivi.

Il Comune di Canosa di Puglia, quindi, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di legalità, buon andamento e imparzialità, programma di sviluppare e completare positive iniziative ed attività già avviate negli anni precedenti e di avviarne nuove utili e necessarie a garantire i suddetti obiettivi e un livello massimo di trasparenza applicato anche alle fasi cruciali e strategiche del ciclo di gestione della performance, come specificamente previsto nel D.Lgs. 27.10.2009, n.150.

Corollario di tale programmazione è la pubblicazione di tutta una serie di dati e informazioni che favorisca un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché una gestione ottimale delle risorse pubbliche, al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità al fine di prevenire ed eventualmente rivelare situazioni in cui possano annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi.

Le iniziative sulla trasparenza sono volte a dare piena attuazione del diritto di accesso civico del cittadino, espressione dei principi di pubblicità e trasparenza. Al potere di controllo riconosciuto al cittadino dalla legge 241/1990 si aggiunge dunque questa nuova forma di accesso che mira, da un lato ad alimentare il rapporto di fiducia fra gli utenti/cittadini e le pubbliche amministrazioni, dall'altro a promuovere la cultura della legalità, nonché la prevenzione di fenomeni corruttivi. Tale diritto di accesso civico risulta esteso anche a coloro che non sono portatori di alcun interesse giuridico qualificato (diretto, concreto e attuale).

Questo Comune, nel redigere tale documento programmatico, si impegna innanzitutto a prediligere una tipologia di scrittura tesa alla semplificazione, all'usabilità e all'immediata comprensione da parte di qualsiasi cittadino.

In relazione all'accesso ai dati a pubblicazione obbligatoria, esso deve avvenire in modalità diretta ed immediata, senza autenticazione ed identificazione, con garanzia di fruizione gratuita, di usabilità e riusabilità e comunque nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali e dei correlati limiti posti dal legislatore a tutela degli stessi.

Nella presente sezione trovano spazio, inoltre tutte le iniziative organizzative diverse dalla pubblicazione obbligatoria dei dati, indicate già nel presente Piano ed in altri documenti programmatici e regolamenti comunali vigenti (regolamento comunale disciplinante il procedimento amministrativo, regolamento comunale dei controlli interni, piano degli obiettivi/piano performance, ed altri).

## **Art. 26**

### **Fasi, attività e soggetti competenti**

La presente sezione sulla trasparenza è stata redatta dal Segretario Generale, in qualità di Responsabile della Trasparenza, oltre che della Prevenzione della Corruzione e viene aggiornata annualmente in occasione dell'adozione e aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, perciò detto anche della Trasparenza (PTPCT).

All'attuazione della Trasparenza concorrono i Dirigenti dei Settori, i Responsabili dei Servizi, delle Sezioni e degli Uffici nonché i Responsabili dei procedimenti e i RUP.

Il "**Responsabile della redazione del dato**" è il soggetto tenuto all'individuazione, elaborazione (tramite calcoli, selezione, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica dell'"usabilità", pubblicazione dei dati forniti nella sezione "Amministrazione trasparente". Ciascun Dirigente è Responsabile della redazione e dell'inserimento dei dati relativi a procedimenti di competenza del settore stesso e della qualità dei dati pubblicati. Il responsabile della redazione del dato può individuare altro dipendente responsabile dell'inserimento dei dati stessi riferiti al settore di competenza.

Il "**Responsabile per la trasparenza**" svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento, da parte dei Responsabili della redazione del dato degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, sul rispetto dei termini stabiliti, sulla qualità dei dati pubblicati, e segnala al Nucleo di Valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile per la Trasparenza provvede a segnalare alla Giunta Comunale la necessità di provvedere all'aggiornamento della presente Sezione anche in corso d'anno e, comunque, in tutti i casi in cui modifiche organizzative lo richiedano.

Il Responsabile per la trasparenza è tenuto alla pubblicazione tempestiva nel sito internet istituzionale della Sezione aggiornata.

## Art. 27

### La selezione dei dati da pubblicare

Il Comune ha da tempo provveduto alla realizzazione di un sito internet istituzionale, all'interno del quale provvede ad inserire (in sostituzione del precedente blocco denominato "Trasparenza, valutazione e merito, inserito in attuazione del D. Lgs. 150/2009), il blocco denominato "Amministrazione trasparente", nel quale confluiranno 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. L'elenco dei contenuti indicati per ogni sotto-sezione dal D.Lgs. 33/2013 rappresentano i contenuti minimi che devono essere presenti. Per questi motivi nell'ambito del suddetto blocco confluiscono anche contenuti non strettamente richiamati dal D. Lgs. 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 sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D. Lgs. 33/2013:

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, 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.**

## Art. 28

### La qualità dei dati pubblicati

La trasparenza impone l'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni da diffondere, e tanto non può costituire motivo o giustificazione per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti.

La qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale deve essere garantita dai responsabili della redazione del dato, assicurando nella pubblicazione:

- l'integrità: presenza e consistenza degli elementi relativi all'interezza e funzionalità del dato;
- il costante aggiornamento: per ogni dato, il responsabile della redazione del dato deve indicare la data di pubblicazione e di aggiornamento ed il periodo di tempo a cui si riferisce; l'aggiornamento del dato deve essere garantito senza soluzione di continuità;

- la completezza: i dati devono essere pubblicati senza omissioni con tutti gli elementi costitutivi, ad eccezione dei casi in cui tali documenti contengano dati personali di vietata o inopportuna diffusione anche in applicazione del principio di pertinenza e non eccedenza dei dati stessi;
- la tempestività: la pubblicazione dei dati ed informazioni deve avvenire in tempi tali perché possa essere utilmente fruita dall'utenza;
- la semplicità di consultazione, eliminando complessità e complicazioni;
- la comprensibilità: il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro;
- l'omogeneità, affinità, uniformità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'Amministrazione;
- l'indicazione della loro provenienza;
- formati di tipo aperto e la riutilizzabilità, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

In coerenza con quanto previsto dalle “Linee Guida Siti Web”:

- è prevista l'adozione, previo adeguato aggiornamento del portale a cura del soggetto affidatario del servizio che il Responsabile della trasparenza deve prontamente segnalare ed esigere in virtù del contratto in essere, di formato aperto standard e facilmente interpretabile sia da un utente, sia da un programma *software* e pubblicazione degli eventuali *file* di specifica;
- l'informazione deve essere raggiungibile in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate;
- ogni contenuto informativo pubblicato (pagine *web*, file, ecc) deve essere contestualizzato in modo puntuale: deve essere evidente il riferimento all'intervallo temporale di riferimento, e al settore organizzativo responsabile della pubblicazione/elaborazione di quel determinato contenuto;
- deve essere garantita agli utenti e alla cittadinanza la possibilità di fornire *feedback* sui contenuti pubblicati, valutazioni relative la qualità degli stessi (correttezza, completezza, tempestività, ed altri prima indicati) o quesiti vari al fine di accrescere il loro livello di coinvolgimento, aiutare il Comune a garantire con continuità un alto livello di servizio erogato e quindi di diffondere nei cittadini la consapevolezza della disponibilità delle informazioni sull'amministrazione stessa e sul suo funzionamento.

## Art. 29

### Il trattamento dei dati personali

L'interesse pubblico alla conoscibilità dei dati e dei documenti dell'amministrazione deve essere bilanciato con quello privato del rispetto dei dati personali.

Come rilevato anche dall'ANAC nell'ultimo aggiornamento del PNA 2016, anche dopo l'applicazione dal 25 maggio 2018 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e l'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Infatti, l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento».

Peraltro, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D. Lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D. Lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione; infatti, l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). Il medesimo D. Lgs. n. 33/2013, all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che *«Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»*. Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle ulteriori cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

La responsabilità per un'eventuale violazione della normativa riguardante il trattamento dei dati personali è da attribuirsi al Dirigente responsabile dell'atto o del dato oggetto di pubblicazione.

### **Art. 30**

#### **Il sistema di monitoraggio degli adempimenti**

Ogni Dirigente di Settore o Area, per gli atti di pertinenza, ha il compito di controllare la regolarità dei flussi informativi inseriti dagli uffici preposti nonché la qualità dei dati oggetto di pubblicazione, segnalando eventuali problematiche al Responsabile della Trasparenza.

È compito del Responsabile della Trasparenza verificare il rispetto dei flussi informativi e segnalare immediatamente al responsabile di settore l'eventuale ritardo o inadempienza.

A cadenza, di norma, semestrale il Responsabile della Trasparenza verifica il rispetto degli obblighi in capo ai singoli settori, a tal fine dovendosi evidenziare che i Dirigenti, nell'ambito del monitoraggio semestrale sull'attuazione del PTPCT, sono chiamati a dare conto dell'applicazione delle prescrizioni in ordine agli obblighi di pubblicazione di propria competenza.

### **Art. 31**

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

Il Responsabile della Trasparenza ha il compito di vigilare sull'attuazione di tutti gli obblighi prescritti dalla presente Sezione da parte dei Dirigenti di settore previsti dalla normativa, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento al Responsabile della prevenzione della corruzione, all'Organismo Indipendente di Valutazione, all'organo di indirizzo politico nonché, nei casi più gravi, all'Autorità Anticorruzione e all'U.P.D. per l'eventuale attivazione del procedimento disciplinare.

L'inadempimento degli obblighi previsti dalla normativa costituisce elemento di valutazione della



responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili di settore e dei singoli dipendenti comunali.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale) o dal Codice di comportamento generale ed integrativo del Comune.

## Art. 32

### Semplificazioni e ulteriori deliberazioni in materia di trasparenza

Con riferimento alle modalità di semplificazioni sugli obblighi di trasparenza, occorre ricordare che, ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016, si può assolvere all'obbligo di pubblicazione anche mediante un *link* ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già pubblicati.

Si segnala, inoltre, l'opportunità di tener conto delle Delibere adottate dall'ANAC in materia di "Trasparenza", successive al PNA 2019, che sono state raccolte dalla stessa ANAC in un unico documento denominato "*Atti di regolazione e normativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza successivi al PNA 2019 delibera n. 1064/2019*", riportato nelle premesse del presente aggiornamento del PTPCT, corredate delle relative Massime (cui, pertanto, si rinvia) per quanto concerne specificamente quelle assunte in materia di "Trasparenza", alle quali devono uniformarsi gli obblighi di pubblicazione riportati nella seguente "*Tabella dei dati da pubblicare nel sito istituzionale*" (Allegato "E").

## ALLEGATO E

### Tabella dei dati da pubblicare sul sito istituzionale

**Tabella: Dati da pubblicare nel sito**

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 giugno di ogni anno	annuale	
Oneri informativi per cittadini ed imprese (art. 34) (modulistica)	Dirigenti dei settori competenti	xp	entro il 31 dicembre di ogni anno	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. 33-2013
- 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, curriculum, retribuzione, dichiarazioni art. 20 D. L.vo n. 39-2013) art. 15 - Dirigenti/ Posizioni organizzative (decreto conferimento incarico, curricula, 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

<p>- Dotazione organica e costo del personale (art. 16) – conto annuale personale</p> <p>- Personale non a tempo indeterminato (art. 17) tipologie e costi in formato tabellare</p> <p>- Tassi di assenza (art. 16, co 3)</p>	<p>Dirigente</p> <p>Dirigente/ Posizione Organizzativa Personale</p> <p>Responsabile Dirigente per le comunicazioni al Dip. F. P. PerlaPA</p>	<p>xp</p>	<p>Entro il 30 settembre di ogni anno</p> <p>15° giorno mese successivo trimestre</p> <p>tempestivo</p>	<p>annuale</p> <p>trimestrale</p> <p>trimestrale</p>	<p>Continua</p> <p>continua</p>
<p>- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (art. 18) durata e compenso. Attestazione verifica insussistenza situazioni di conflitto d'interesse</p> <p>- contrattazione collettiva (art. 21, co 1) riferimenti consultazione contratti e accordi nazionali</p> <p>- contrattazione integrativa (art. 21, co 2) CCDI, relazione tecnico-finanziaria e relazione illustrativa certificata da organo revisione e certificazione annuale costi</p>	<p>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</p> <p>Dirigente Area I e dirigente Personale Settore economico-finanziario e Personale per certificazione costi</p>	<p>xp</p>	<p>Tempestivo</p> <p>Tempestivo</p>	<p>Tempestivo</p> <p>(annuale solo certificazione costi)</p>	<p>Continua</p> <p>Continua</p>
<p>- Nucleo di valutazione/OIV Nominativi, <i>curricula</i> e compensi dei componenti (art. 10)</p>	<p>Dirigente Area I</p>		<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>
<p>Bandi di concorso (art.19) e bandi espletati ultimo triennio con indicazione</p>	<p>Dirigente Area competente per materia/Responsabile Area I^ e Personale</p>		<p>tempestivo</p>	<p>tempestivo</p>	<p>continua</p>

numero dipendenti assunti e spese effettuate in formato tabellare					
Performance: piano, relazione, ammontare complessivo dei premi, dati relativi ai premi, benessere organizzativo (artt. 9, 10, 20) (art. 20)	Segretario Generale		Entro il 31 dicembre di ogni anno	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 il 31 dicembre di ogni anno	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
- 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	Dirigente di ciascun area/settore competente		Entro il 31 dicembre di ogni anno	semestrale	continua

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					
Controlli sulle imprese (art. 25) elenco e obblighi e adempimenti	Dirigenti di ciascun area/settore competente		Entro il 31 dicembre di ogni anno	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 dall'AVCP/ANAC entro il 31 gennaio di ogni anno)	tempestivo	continua
Sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati (artt.26 e 27): - 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	Dirigente Settore IV		Entro il 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua

(art. 30)					
Controlli e rilievi sull'amministrazione (art.31)	Dirigente Settore		Entro il 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Servizi erogati (artt. 10, 32 e 41) carta dei servizi e standard qualità, costi contabilizzati, tempi medi erogazione servizi, liste di attesa	Dirigenti		Entro il 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Pagamenti amministrazione: indicatori di tempestività acquisti beni, servizi e forniture, IBAN e pagamenti informatici (artt. 33 e 35)	Dirigente Settore Finanziario		Entro il 31 gennaio di ogni anno tempestivo per IBAN	Annuale Tempestivo per IBAN	continua
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 il 31 dicembre di ogni anno	annuale	continua
Interventi straordinari e di emergenza (art.42)	Dirigente di ciascun settore competente		Entro il 31 dicembre di ogni anno	tempestivo	continua
Altri contenuti non riconducibili alle sezioni precedenti (relazioni inizio e fine mandato ed altro)	Dirigente/Responsabile di ciascun settore competente			tempestivo	continua

## PARTE SETTIMA

### ACCESSO CIVICO E ACCESSO DOCUMENTALE

### REGISTRO DEGLI ACCESSI

#### Art. 33

#### Premesse

L'istituto dell'accesso civico è stato introdotto dall'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013; nella sua prima versione, il decreto prevedeva che, all'obbligo della pubblica amministrazione di pubblicare in "amministrazione trasparente" i documenti, le informazioni e i dati elencati dal decreto stesso, corrispondesse "il diritto di chiunque di richiedere i medesimi", nel caso in cui ne fosse stata omessa la pubblicazione.

Questo tipo di **accesso civico**, che l'ANAC ha definito "*semplice*", oggi, dopo l'approvazione del decreto legislativo 97/2016, è normato dal comma 1 dell'articolo 5 del decreto legislativo 33/2013.

Il comma 2 del medesimo articolo 5 disciplina un forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "*generalizzato*" e stabilisce che "*...chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.....nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi (pubblici e privati) giuridicamente rilevanti...*". Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "*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*".

Come viene evidenziato nelle "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013", adottate dall'ANAC con deliberazione n. 1309 del 28.12.2016, l'intento del legislatore è ancor più valorizzato in considerazione di quanto già previsto nel co. 2 dell'art. 1 del decreto trasparenza secondo cui la trasparenza è "*condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, e integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*". La trasparenza diviene, quindi, principio cardine e fondamentale dell'organizzazione delle pubbliche amministrazioni e dei loro rapporti con i cittadini.

Anche nell'ordinamento dell'Unione Europea, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del Trattato di Lisbona (cfr. art. 15 TFUE e capo V della Carta dei diritti fondamentali), il diritto di accesso generalizzato non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva, quindi non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile. Dal canto suo, la Corte europea dei diritti dell'uomo ha qualificato il diritto di accesso alle informazioni quale specifica manifestazione della libertà di informazione, ed in quanto tale protetto dall'art. 10 della Convenzione europea per la salvaguardia dei diritti dell'uomo e delle libertà fondamentali.

A questa impostazione consegue, nel novellato decreto legislativo 33/2013, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il **Freedom of Information Act (FOIA)**, ove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza mentre la riservatezza e il segreto eccezioni.

In coerenza con il quadro normativo, il diritto di accesso civico generalizzato si configura – in questo come il diritto di accesso civico disciplinato dall'art. 5, comma 1 - quale diritto "a titolarità diffusa", potendo essere attivato "da chiunque" e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione

soggettiva del richiedente (comma 3). A ciò si aggiunge un ulteriore elemento, ossia che l'istanza "non richiede motivazione". In altri termini, questa tipologia rafforzata di accesso civico risponde all'interesse dell'ordinamento di assicurare ai cittadini (a "chiunque"), indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridiche soggettive, un accesso a dati, documenti e informazioni detenute da pubbliche amministrazioni e dai soggetti indicati nell'art. art. 2-bis del d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016. Trattasi, quindi, di un diritto di accesso preordinato a garantire il bene "conoscenza" in via autonoma (a prescindere dalla titolarità di un interesse qualificato e differenziato). Nella Circolare n. 2/2017 ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato*" (c.d. FOIA), il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha, infine, puntualizzato che la suddetta fattispecie di accesso debba essere applicata tenendosi contestualmente conto del principio della "*tutela preferenziale dell'interesse a conoscere*", da un lato, con l'effetto che nei casi di dubbio circa l'applicabilità di una eccezione, le amministrazioni dovrebbero dare prevalenza all'interesse conoscitivo che la richiesta mira a soddisfare (v. anche Linee guida A.N.A.C., § 2.1.) e del criterio "*del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso generalizzato*", dall'altro, con l'effetto che, sul piano procedimentale, in assenza di una espressa previsione legislativa che le autorizzi, le amministrazioni non possono pretendere dal richiedente l'adempimento di formalità o oneri procedurali, ponendoli come condizioni di ammissibilità della domanda di accesso.

L'accesso generalizzato deve, per tutto quanto premesso, essere quindi tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "**documentale**" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990. Infatti, la finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato ed è quella di porre "*i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari*". Dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*"; inoltre, la legge n. 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un "controllo generalizzato" (art. 24 co. 3); mentre l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "*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*".

Riepilogando, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso, si intende per:

- "diritto di **accesso civico semplice**" il diritto di chiunque di richiedere la pubblicazione di documenti, dati e informazioni per i quali la normativa vigente prevede l'obbligo di pubblicazione; (ex art. 5, comma 1, del d.lgs. 33/2013);
- "diritto di **accesso civico generalizzato**" il diritto di chiunque di visionare e/o estrarre copia di documenti, dati e informazioni detenuti da questo Comune per i quali non sussiste un obbligo di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013 o di altra disposizione legislativa o regolamentare, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis del d.lgs. 33/2013; (ex art. 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013);
- "diritto di **accesso documentale**" ovvero "**procedimentale**", il diritto di visionare o estrarre copia di documenti amministrativi da parte di chi sia titolare di un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso, da esercitare a norma degli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e del d.P.R. n. 184/2006, al fine di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari.

## Art. 34

### Regolamento comunale sul diritto di accesso civico e sul diritto di accesso documentale

Alla luce della normativa di legge sopra richiamata, della sopra citata deliberazione dell'ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016, recante "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle*



esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013", e della circolare n. 2 del 2017 adottata dal Ministero per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione ad oggetto: "Attuazione sulle norme per l'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)" è obiettivo di questa Amministrazione Comunale approvare apposito regolamento consiliare, peraltro già predisposto dall'Ufficio, avente ad oggetto la disciplina dei procedimenti amministrativi afferenti l'esercizio del diritto di "accesso" in tutte le sue forme, nella consapevolezza che oggetto di regolamentazione potranno essere esclusivamente i relativi profili procedurali e organizzativi nel rispetto dei sopra citati criteri di "tutela preferenziale dell'interesse a conoscere" e "del minor aggravio possibile nell'esercizio del diritto di accesso generalizzato", mentre i profili di rilevanza esterna, che incidono sull'estensione del diritto (si pensi alla disciplina dei limiti o delle eccezioni al principio di accessibilità), sono coperti da riserva di legge.

A tal proposito, corre l'obbligo di evidenziare che anche la Circolare n. 1/2019 adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione, volta a fornire alle amministrazioni ulteriori chiarimenti, con l'obiettivo di promuovere una sempre più efficace applicazione della disciplina FOIA, a favorire l'utilizzo di soluzioni tecnologiche per la presentazione e gestione delle istanze di accesso, con l'obiettivo di semplificare le modalità di accesso dei cittadini e il lavoro di gestione delle richieste da parte delle amministrazioni, ha ribadito l'impossibilità per le amministrazioni di individuare con regolamento ipotesi di esclusione e categorie di atti sottratte all'accesso generalizzato, posta la riserva di legge a tutela di un diritto fondamentale.

### **Art. 35**

#### **Registro degli accessi**

L'ANAC, come si evince dalle citate linee guida approvate con la citata deliberazione n. 1309/2016, monitora le decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato; a tal fine, sin dal 2016, l'Autorità ha raccomandato la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "cd. registro degli accessi", che le amministrazioni pubblicano sui propri siti; il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto, data e relativo esito con indicazione della data della decisione; il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

Con la presente sezione del PTPCT, ferma restando quanto sopra detto in ordine all'approvazione del citato regolamento di competenza consiliare in materia di accesso, si è data attuazione a quanto previsto dalla deliberazione ANAC 1309/2016 istituendo, già dal 2018, il "Registro delle domande di accesso civico e generalizzato" e assegnando la gestione del registro al Responsabile della Trasparenza..

Pertanto, tutti gli uffici dell'ente sono tenuti a collaborare con l'ufficio di cui sopra per la gestione del registro, comunicando tempestivamente allo stesso:

- copia delle domande di accesso civico e generalizzato ricevute;
- i provvedimenti di decisione (accoglimento, rifiuto, differimento) assunti in merito alle domande stesse.

Il registro dovrà contenere le seguenti indicazioni minime essenziali (secondo quanto specificato nel punto 4 dell'allegato 3 della richiamata circolare n. 2/2017): l'oggetto della domanda d'accesso civico e generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data nonché l'eventuale domanda di riesame riportante gli estremi della data di registrazione al protocollo ed il relativo esito, come meglio si evince dall'apposito allegato (Allegato F).

### **Art. 36**

#### **Responsabilità**

La Responsabilità in ordine alla trattazione sia delle istanze di accesso ex art. 22 e seguenti della L. n. 241/90, sia delle istanze di accesso civico e generalizzato, rispettivamente ai sensi comma 1 e comma 2

dell' art. 5, del D.Lgs n. 33/2013, è in capo al Dirigente del Settore al quale appartiene l'Ufficio che detiene il dato.

Il Responsabile della Trasparenza è tenuto alla corretta compilazione ed aggiornamento del registro – come da indicazioni ANAC n. 1309/2016 e chiarimenti interpretativi forniti dalle sopra richiamate circolare n. 2/2017 e n. 1/2019, alla pubblicazione *on line*, del registro degli accessi civico e generalizzato – con cadenza almeno semestrale – nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale – sottosezione “Altri Contenuti – Accesso Civico”.

Fatte salve eventuali e diverse disposizioni contenute nel regolamento sull'accesso di prossima approvazione, viene stabilito che spetta al Segretario Comunale, nella qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 5, co. 7 del d. lgs. n. 33/2013 e dell'art. 2, co. 9-bis della Legge n. 241/1990, la titolarità del potere sostitutivo con riferimento ai procedimenti di accesso civico e generalizzato assegnati ai Dirigenti e non evasi o oggetto di riesame.

## ALLEGATO F Registro degli accessi

### 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.:

**AREA SEGRETERIA E UFFICIO GESTIONE GIURIDICA DELLA SEZIONE PERSONALE**

MAPPATURA PROCESSI			DESCRIZIONE DEL PROCESSO			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ						IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO				
Processo	Area di rischio	Settori, Servizi, Sezioni e Uffici interessati al processo	INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT	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 di affidamenti ridotti)?	D. 6 Controlli - Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato e 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 di personale è impiegata nel processo?	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 della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	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/ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	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)
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Ufficio Stipendi – Dirigenti dei due Uffici – Dirigenti di tutti i Settori Responsabili dei procedimenti	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	1-20-21	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O
Concorsi e procedure di mobilità per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Bando	Selezione	Assunzione	1-3-4-5	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Concorso per la progressione in carriera (verticale e orizzontale) del personale	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	1-3-5	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O
Contrattazione decentrata integrativa	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio/ Domanda di parte	Attività della delegazione trattante	CCDI	23-24	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O
Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio – Tutti i Dirigenti	Iniziativa d'ufficio/ Segnalazione	Procedimento disciplinare	Comminazione della sanzione/ Archiviazione del procedimento	20-24-25	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O
Affidamento di incarichi professionali esterni	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Bando/Lettera di invito/ Determinazione a contrarre	Selezione/Richiesta preventivo	Contratto di incarico professionale	6-10	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O
Definizione dell'oggetto dell'appalto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e predisposizione degli atti	Determinazione a contrarre e pubblicazione bando o avviso	21-24	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O

Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Bando o lettera di invito	Selezione	Contratto d'appalto	7-8-9-10	M E D I O	M E D I O	B A S S O	A L T O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Indagine di mercato o consultazione di elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	10-23-24	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Procedure negoziate	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Lettera d'invito/ Bando	Selezione degli operatori consultati	Contratto d'appalto	9-10-23-24	M E D I O	M E D I O	B A S S O	A L T O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Nomina della commissione giudicatrice ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	6-21-22	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O
Valutazione delle offerte	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	9-23-24	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Verifica anomalie delle offerte	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento o respingimento delle giustificazioni	21-23-24	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Requisiti di qualificazione	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Redazione atti di gara	Determinazione a contrarre e bando/avviso	8	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Requisiti di aggiudicazione	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame della documentazione e delle offerte	Aggiudicazione	8-22	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Revoca del bando	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Su istanza di parte (ricorso)/ Iniziativa d'ufficio	Istruttoria ed esame documentazione	Provvedimento di revoca	12-22-23-24	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	A L T O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Redazione cronoprogramma del	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Determinazione a contrarre e adozione atti di gara	23	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Istanza dell'interessato o iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica dei presupposti di legge	Adozione provvedimento di variante	11	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Subappalto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Istanza ditta appaltatrice	Verifica dei presupposti di legge e istruttoria	Adozione provvedimento di autorizzazione	7	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame documentazione/ Istruttoria	Accordo bonario/ Transazione	21-23-24-25	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	A L T O	M E D I O	M E D I O	M E D I O





Gestione del contenzioso	H	Dirigente – Responsabile Servizio Legale e Contenzioso – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione di ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, transare, non transare	21-23-24-25	M E D I O	M E D I O	B A S S O	A L T O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	
Affidamento incarichi legali esterni	H	Dirigente – Responsabile Servizio Legale e Contenzioso – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio e richiesta preventivo	Istruttoria	Predisposizione atti di conferimento incarico legale	6-23-24-25	M E D I O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	
Permessi di costruire	I	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Istanza dell'interessato	Esame da parte del SUE ed eventuale acquisizione di pareri e nulla osta da altre pubbliche amministrazioni	Rilascio del permesso	19-22-25														
S.C.I.A. inerenti all'edilizia libera	I	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Segnalazione dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione di eventuali pareri da altre pubbliche amministrazioni	Archiviazione, richiesta di integrazione documentale, eventuale sospensione dell'attività	20-22-23														
Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	J	Settore Polizia Municipale – Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente, Sport – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	23-24														
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	J	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Bando e capitolato di gara	Selezione	Aggiudicazione	8-22-23-24														
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	K	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da altre pubbliche amministrazioni, osservazioni da privati, associazioni e ordini professionali	Approvazione del documento finale	20-24-25														
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, anche a seguito di proposte da parte di privati	K	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Istanza di parte/Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da altre pubbliche amministrazioni, osservazioni da privati, associazioni e ordini professionali	Approvazione dello strumento urbanistico attuativo/Convenzione	20-24-25														
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	T U T T E	Tutti i Settori – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	14-15-21	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	

Indice di valutazione della probabilità		Indice di valutazione dell'impatto	
<b>D.1 – DISCREZIONALITÀ</b>		<b>D.7 – IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	
Il Processo è discrezionale?		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?	
No, è del tutto vincolato	BASSO	Fino a circa il 20%	BASSO
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	MEDIO	Fino a circa il 50%	MEDIO
È altamente discrezionale	ALTO	Fino a circa il 100%	ALTO
<b>D.2 – RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>D.8 – IMPATTO ECONOMICO</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		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?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	BASSO	No	BASSO
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla pubblica amministrazione	ALTO	Sì	ALTO
<b>D.3 – COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>		<b>D.9 – IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola P.A.	BASSO	No	BASSO
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	MEDIO	Sì, sulla stampa locale	MEDIO
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	ALTO	Sì, sulla stampa nazionale	ALTO
<b>D.4 – VALORE ECONOMICO</b>		<b>D.10 – IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>	
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?	
Ha rilevanza esclusivamente interna	BASSO	A livello di addetto	BASSO
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	MEDIO	A livello di collaboratore	MEDIO



Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalti)	ALTO	A livello di posizione organizzativa	ALTO			
---	------	--------------------------------------	------	--	--	--

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 di affidamenti ridotti)?	
No	BASSO
Sì	ALTO

D.6 – CONTROLLI	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte	ALTO
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	MEDIO
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	BASSO

**NOTE:**

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

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

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 giudiziari 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.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ – IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO

**I SETTORE (CULTURA, PUBBLICA ISTRUZIONE, POLITICHE GIOVANILI, TURISMO, UFFICIO DI PIANO, UFFICIO CASA, GESTIONE CIMITERO, TPRL)  
IV SETTORE (LAVORI PUBBLICI, MANUTENZIONI, APPALTI E CONTRATTI, USI CIVICI)  
V SETTORE (POLIZIA MUNICIPALE, POLIZIA AMMINISTRATIVA, UFFICIO NOTIFICHE, PROTEZIONE CIVILE)**

MAPPATURA PROCESSI			DESCRIZIONE DEL PROCESSO			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ						IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO												
Processo	Area di rischio	Settori, Servizi, Sezioni e Uffici interessati al processo	INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT	Come indicato dal P.N.A. e riportato nella tabella allegata	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O											
																			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?	
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Ufficio Stipendi – Dirigenti dei due Uffici – Dirigenti di tutti i Settori Responsabili dei procedimenti	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	1-20-21	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O											
Concorsi e procedure di mobilità per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Bando	Selezione	Assunzione	1-3-4-5																							
Concorso per la progressione in carriera (verticale e orizzontale) del personale	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente	1-3-5																							
Contrattazione decentrata integrativa	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio/ Domanda di parte	Attività della delegazione trattante	CCDI	23-24																							
Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio – Tutti i Dirigenti	Iniziativa d'ufficio/ Segnalazione	Procedimento disciplinare	Comminazione della sanzione/ Archiviazione del procedimento	20-24-25	M E D I O	B A S S O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O											
Affidamento di incarichi professionali esterni	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Bando/Lettera di invito/ Determinazione a contrarre	Selezione/Richiesta preventivo	Contratto di incarico professionale	6-10	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O											

Definizione dell'appalto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e predisposizione degli atti	Determinazione a contrarre e pubblicazione bando o avviso	21-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Bando o lettera di invito	Selezione	Contratto d'appalto	7-8-9-10	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Indagine di mercato o consultazione di elenchi	Negoziare diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	10-23-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Procedure negoziate	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Lettera d'invito/ Bando	Selezione degli operatori consultati	Contratto d'appalto	9-10-23-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Nomina della commissione giudicatrice ai fini dell'affidamento di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	6-21-22	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Valutazione delle offerte	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	9-23-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Verifica anomalie delle offerte	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento o respingimento delle giustificazioni	21-23-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Requisiti di qualificazione	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Redazione atti di gara	Determinazione a contrarre e bando/avviso	8	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Requisiti di aggiudicazione	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame della documentazione e delle offerte	Aggiudicazione	8-22	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Revoca del bando	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Su istanza di parte (ricorso)/ Iniziativa d'ufficio	Istruttoria ed esame documentazione	Provvedimento di revoca	12-22-23-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Redazione del cronoprogramma	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria	Determinazione a contrarre e adozione atti di gara	23	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Istanza dell'interessato o iniziativa d'ufficio	Istruttoria e verifica dei presupposti di legge	Adozione provvedimento di variante	11	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O
Subappalto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Istanza ditta appaltatrice	Verifica dei presupposti di legge e istruttoria	Adozione provvedimento di autorizzazione	7	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternative a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Esame documentazione/ Istruttoria	Accordo bonario/ Transazione	21-23-24-25	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	
Approvazione Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.)	B	Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio/ Istanza di parte	Istruttoria	Liquidazione e pagamento in base allo stato di avanzamento dell'appalto	22-23	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	
Collaudi opere pubbliche	B	Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Esito collaudo	21-23-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	
Controllo servizi esternalizzati	B	Tutti i Settori – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Verifiche e ispezioni	Eventuali contestazioni o azioni correttive	23-24	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	B A S S O	B A S S O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	M E D I O	
Pratiche dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva)	C	Area Segreteria – Dirigente – Responsabili degli Uffici e degli Sportelli	Istanza dell'interessato/ Iniziativa d'ufficio	Esame da parte dell'Ufficio/ Istruttoria	Rilascio di certificazioni/ Conclusione dell'istruttoria	22-23-24-25														
Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	C	Area Segreteria – Dirigente – Responsabili degli Uffici e degli Sportelli	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	22-23-24-25														
Accesso agli atti, accesso civico	A C D	Tutti i Settori – Segretario Generale – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di differimento o di diniego	20-21-22-23-24	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O
Organizzazione eventi culturali e ricreativi	D	Dirigente dell'Ufficio – Ufficio Cultura – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione sulla base degli indirizzi della Giunta	Evento	10-21-23-24	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O
Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico e assegnazione di posteggi per fiere e mercati	D	Settore Attività Produttive – Dirigente – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e relativa istruttoria	Rilascio dell'autorizzazione e o della concessione del posteggio	22-23-24-25														
S.C.I.A. inerenti alle attività produttive	D	Settore Attività Produttive – Dirigente – Responsabili dei procedimenti	Segnalazione dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione di eventuali pareri da altre pubbliche amministrazioni	Archiviazione o richiesta di integrazione o sospensione dell'attività	22-23-24-25														
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	D	Tutti i Settori – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'Ente	Concessione o rigetto	22-24-25	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	M I N I M O





Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, anche a seguito di proposte da parte di privati	K	Settore Territoriale, Ambiente – Programmazione Urbanistica – Dirigente – Responsabile del procedimento	Istanza di parte/ Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da altre pubbliche amministrazioni, osservazioni da privati, associazioni e ordini professionali	Approvazione dello strumento urbanistico attuativo/ Convenzione	20-24-25													
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	T U T T E	Tutti i Settori – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	14-15-21	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	B A S S O	

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO			
Indice di valutazione della probabilità		Indice di valutazione dell'impatto	
<b>D.1 – DISCREZIONALITÀ</b>		<b>D.7 – IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	
Il Processo è discrezionale?		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?	
No, è del tutto vincolato	<b>BASSO</b>	Fino a circa il 20%	<b>BASSO</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>MEDIO</b>	Fino a circa il 50%	<b>MEDIO</b>
È altamente discrezionale	<b>ALTO</b>	Fino a circa il 100%	<b>ALTO</b>
<b>D.2 – RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>D.8 – IMPATTO ECONOMICO</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		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?	
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>BASSO</b>	No	<b>BASSO</b>
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla pubblica amministrazione	<b>ALTO</b>	Sì	<b>ALTO</b>
<b>D.3 – COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>		<b>D.9 – IMPATTO REPUTAZIONALE</b>	
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?		Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	
No, il processo coinvolge una sola P.A.	<b>BASSO</b>	No	<b>BASSO</b>
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	<b>MEDIO</b>	Sì, sulla stampa locale	<b>MEDIO</b>

Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni		<b>ALTO</b>	Sì, sulla stampa nazionale	<b>ALTO</b>			
<b>D.4 – VALORE ECONOMICO</b>		<b>D.10 – IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>					
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?					
Ha rilevanza esclusivamente interna		<b>BASSO</b>	A livello di addetto	<b>BASSO</b>			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)		<b>MEDIO</b>	A livello di collaboratore	<b>MEDIO</b>			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalti)		<b>ALTO</b>	A livello di posizione organizzativa	<b>ALTO</b>			

<b>D.5 – FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>	
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	<b>BASSO</b>
Sì	<b>ALTO</b>

<b>D.6 – CONTROLLI</b>	
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	
No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte	<b>ALTO</b>
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>MEDIO</b>
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>BASSO</b>

**NOTE:**

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

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

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 giudiziari 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.

Combinazioni valutazioni <b>PROBABILITÀ – IMPATTO</b>		<b>LIVELLO DI RISCHIO</b>			
<b>PROBABILITÀ</b>	<b>IMPATTO</b>				
<b>ALTO</b>	<b>ALTO</b>	<b>RISCHIO ALTO</b>			



ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO			
MEDIO	ALTO				
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO			
MEDIO	MEDIO				
BASSO	ALTO				
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO			
BASSO	MEDIO				
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO			

I SETTORE (POLITICHE SOCIALI) e II SETTORE (PROGRAMMAZIONE, BILANCIO, RENDICONTAZIONE, TRIBUTI, UFFICIO GESTIONE ECONOMICA, STIPENDI E PENSIONI DELLA SEZIONE PERSONALE)

MAPPATURA PROCESSI		DESCRIZIONE DEL PROCESSO			IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO POTENZIALE	PROBABILITÀ						IMPATTO				VALUTAZIONE DEL RISCHIO		
Processo	Area di rischio	Settori, Servizi, Sezioni e Uffici interessati al processo	INPUT	ATTIVITÀ	OUTPUT	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 di affidamenti ridotti)?	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 di personale è impiegata nel processo?	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 della P.A. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	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, media o bassa?	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)
Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Ufficio Stipendi – Dirigenti dei due Uffici – Dirigenti di tutti i Settori Responsabili dei procedimenti	Definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	Analisi dei risultati	Graduazione e quantificazione dei premi	1-20-21	M	B	B	B	B	M	B	B	B	M	B	B
Concorsi e procedure di mobilità per l'assunzione di personale a tempo determinato o indeterminato	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Bando	Selezione	Assunzione													
Concorso per la progressione in carriera (verticale e orizzontale) del personale	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Bando	Selezione	Progressione economica del dipendente													
Contrattazione decentrata integrativa	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio/ Domanda di parte	Attività della delegazione trattante	CCDI													
Procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti	A	Ufficio Gestione Giuridica del Personale – Dirigente dell'Ufficio – Responsabile del procedimento dell'Ufficio – Tutti i Dirigenti	Iniziativa d'ufficio/ Segnalazione	Procedimento disciplinare	Comminazione della sanzione/ Archiviazione del procedimento	21-24-25	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
Affidamento di incarichi professionali esterni	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Bando/Lettera di invito/ Determinazione a contrarre	Selezione/Richiesta preventivo	Contratto di incarico professionale	6	M	A	B	M	B	M	B	B	B	M	B	B
Definizione dell'oggetto dell'appalto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d'ufficio	Istruttoria e predisposizione degli atti	Determinazione a contrarre e pubblicazione bando o avviso	21-24	M	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B	B
Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Bando o lettera di invito	Selezione	Contratto d'appalto	7-8-9-10	M	M	B	M	B	M	B	B	B	M	B	B



Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	C	Area Segreteria – Dirigente – Responsabili degli Uffici e degli Sportelli	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento															
Accesso agli atti, accesso civico	A C D	Tutti i Settori – Segretario Generale – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di differimento o di diniego	20-21-22-23-24	M	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B
Organizzazione eventi culturali e ricreativi	D	Dirigente dell'Ufficio – Ufficio Cultura – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione sulla base degli indirizzi della Giunta	Evento															
Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico e assegnazione di posteggi per fiere e mercati	D	Settore Attività Produttive – Dirigente – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e relativa istruttoria	Rilascio dell'autorizzazione e o della concessione del posteggio															
S.C.I.A. inerenti alle attività produttive	D	Settore Attività Produttive – Dirigente – Responsabili dei procedimenti	Segnalazione dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione di eventuali pareri da altre pubbliche amministrazioni	Archiviazione o richiesta di integrazione o sospensione dell'attività															
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	D	Tutti i Settori – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'Ente	Concessione o rigetto	22-24-25	M	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B
Autorizzazioni per spettacoli e intrattenimenti	D	Settore Programmazione Territoriale – Settore Polizia Municipale – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione dell'eventuale parere della commissione di vigilanza di pubblico spettacolo	Rilascio autorizzazione															
Servizi per minori e famiglie	D	Settore Cultura, Politiche Sociali, Ufficio di Piano – Dirigente – Assistenti Sociali – RUP	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'Ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente	Accoglimento o rigetto della domanda	20-22-24-25	M	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti in difficoltà	D	Settore Cultura, Politiche Sociali, Ufficio di Piano – Dirigenti – Assistenti Sociali – RUP	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'Ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente	Accoglimento o rigetto della domanda	20-22-24-25	M	M	B	M	B	M	B	B	B	B	B	M	B	B
Gestione contributi diritto allo studio e sostegno scolastico	D	Settore Cultura, Politiche Sociali, Ufficio di Piano – Dirigente – Sezione Cultura, Pubblica Istruzione – Responsabile del procedimento	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'Ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente	Accoglimento o rigetto della domanda															
Gestione ordinaria delle entrate	E	Settore Finanze – Dirigente – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	23	B	A	B	B	A	B	M	B	B	B	B	B	B	M i n i m o
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	E	Tutti i Settori – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	21-23-24	M	M	B	M	A	B	A	B	B	B	B	M	B	B



Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	J	Settore Polizia Municipale – Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente, Sport – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione														
Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	J	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Bando e capitolato di gara	Selezione	Aggiudicazione														
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	K	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da altre pubbliche amministrazioni, osservazioni da privati, associazioni e ordini professionali	Approvazione del documento finale														
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, anche a seguito di proposte da parte di privati	K	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Istanza di parte/ Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da altre pubbliche amministrazioni, osservazioni da privati, associazioni e ordini professionali	Approvazione dello strumento urbanistico attuativo/ Convenzione														
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	T U T T E	Tutti i Settori – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta														

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Indice di valutazione della probabilità		Indice di valutazione dell'impatto	
<b>D.1 – DISCREZIONALITÀ</b>		<b>D.7 – IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	
<b>Il Processo è discrezionale?</b>		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?	
No, è del tutto vincolato	<b>BASSO</b>	Fino a circa il 20%	<b>BASSO</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>MEDIO</b>	Fino a circa il 50%	<b>MEDIO</b>
È altamente discrezionale	<b>ALTO</b>	Fino a circa il 100%	<b>ALTO</b>
<b>D.2 – RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>D.8 – IMPATTO ECONOMICO</b>	

<p><b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b></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>					
No, ha come destinatario finale un ufficio interno	<b>BASSO</b>	No	<b>BASSO</b>				
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla pubblica amministrazione	<b>ALTO</b>	Sì	<b>ALTO</b>				
<p><b>D.3 – COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b></p> <p><b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b></p>		<p><b>D.9 – IMPATTO REPUTAZIONALE</b></p> <p><b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b></p>					
No, il processo coinvolge una sola P.A.	<b>BASSO</b>	No	<b>BASSO</b>				
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	<b>MEDIO</b>	Sì, sulla stampa locale	<b>MEDIO</b>				
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	<b>ALTO</b>	Sì, sulla stampa nazionale	<b>ALTO</b>				
<p><b>D.4 – VALORE ECONOMICO</b></p> <p><b>Qual è l'impatto economico del processo?</b></p>		<p><b>D.10 – IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b></p> <p><b>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?</b></p>					
Ha rilevanza esclusivamente interna	<b>BASSO</b>	A livello di addetto	<b>BASSO</b>				
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	<b>MEDIO</b>	A livello di collaboratore	<b>MEDIO</b>				
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalti)	<b>ALTO</b>	A livello di posizione organizzativa	<b>ALTO</b>				
<p><b>D.5 – FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b></p> <p><b>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)?</b></p>							
No	<b>BASSO</b>						
Sì	<b>ALTO</b>						
<p><b>D.6 – CONTROLLI</b></p> <p><b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b></p>							
No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte	<b>ALTO</b>						
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	<b>MEDIO</b>						
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	<b>BASSO</b>						

**NOTE:**

Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.

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

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 giudiziari 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.

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ – IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITÀ	IMPATTO	
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO
MEDIO	ALTO	
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO
MEDIO	MEDIO	
BASSO	ALTO	
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO
BASSO	MEDIO	
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO





Affidamento diretto di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Indagine di mercato o consultazione di elenchi	Negoziazione diretta con gli operatori consultati	Affidamento della prestazione	10-23-24	ALTO	A	B	A	BASSO		M	B	B	ALTO	B	B	RISCHIO MINIMO
Procedure negoziate	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Lettera d’invito/ Bando	Selezione degli operatori consultati	Contratto d’appalto	9-10-23-24	ALTO	A	B	A	BASSO		M	B	B	ALTO	B	B	RISCHIO MINIMO
Nomina della commissione giudicatrice ai fini dell’affidamento di lavori, servizi e forniture	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	Provvedimento di nomina	6-20-21-22	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Valutazione delle offerte	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Esame delle offerte	Aggiudicazione provvisoria	9-24	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Verifica anomalie delle offerte	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	Provvedimento di accoglimento o respingimento delle giustificazioni	21-23-24	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Requisiti di qualificazione	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Redazione atti di gara	Determinazione a contrarre e bando/avviso	8	BASSO	B	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Requisiti di aggiudicazione	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Esame della documentazione e delle offerte	Aggiudicazione	8-22	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Revoca del bando	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Su istanza di parte (ricorso)/ Iniziativa d’ufficio	Istruttoria ed esame documentazione	Provvedimento di revoca	12-22-23-24	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Redazione del cronoprogramma	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Istruttoria	Determinazione a contrarre e adozione atti di gara	23	BASSO	B	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Varianti in corso di esecuzione del contratto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Istanza dell’interessato o iniziativa d’ufficio	Istruttoria e verifica dei presupposti di legge	Adozione provvedimento di variante	11	MEDIO	A	B	A	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Subappalto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Istanza ditta appaltatrice	Verifica dei presupposti di legge e istruttoria	Adozione provvedimento di autorizzazione	7	MEDIO	A	B	A	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	B	Tutti i Settori – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Esame documentazione/ Istruttoria	Accordo bonario/ Transazione	21-23-24-25	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Approvazione Stato di Avanzamento Lavori (S.A.L.)	B	Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio/ Istanza di parte	Istruttoria	Liquidazione e pagamento in base allo stato di avanzamento dell’appalto	22-23	MEDIO	A	B	A	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Collaudi opere pubbliche	B	Settore Lavori Pubblici e Settore Urbanistica – Dirigenti – RUP	Iniziativa d’ufficio	Attività di verifica	Esito collaudo	21-23-24	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Controllo servizi esternalizzati	B	Tutti i Settori – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d’ufficio	Verifiche e ispezioni	Eventuali contestazioni o azioni correttive	23-24	MEDIO	A	B	A	BASSO		M	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Pratiche dei servizi demografici (anagrafe, stato civile, leva)	C	Area Segreteria – Dirigente – Responsabili degli Uffici e degli Sportelli	Istanza dell’interessato/ Iniziativa d’ufficio	Esame da parte dell’Ufficio/ Istruttoria	Rilascio di certificazioni/ Conclusione dell’istruttoria	22-24-25	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND

Consultazioni elettorali e gestione dell'elettorato	C	Area Segreteria – Dirigente – Responsabili degli Uffici e degli Sportelli	Iniziativa d'ufficio	Esame e istruttoria	Provvedimenti previsti dall'ordinamento	23-24-25	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Accesso agli atti, accesso civico	A C D	Tutti i Settori – Segretario Generale – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza di parte	Istruttoria	Provvedimento motivato di accoglimento o di differimento o di diniego	20-21-22-23-24	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Organizzazione eventi culturali e ricreativi	D	Dirigente dell'Ufficio – Ufficio Cultura – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio	Organizzazione sulla base degli indirizzi della Giunta	Evento	10-21-23-24	BASSO	A	B	A	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Autorizzazioni per le occupazioni di suolo pubblico e assegnazione di posteggi per fiere e mercati	D	Settore Attività Produttive – Dirigente – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e relativa istruttoria	Rilascio dell'autorizzazione e o della concessione del posteggio	22-23-24-25	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	MEDIO	B	B	RISCHIO MINIMO
S.C.I.A. inerenti alle attività produttive	D	Settore Attività Produttive – Dirigente – Responsabili dei procedimenti	Segnalazione dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione di eventuali pareri da altre pubbliche amministrazioni	Archiviazione o richiesta di integrazione o sospensione dell'attività	22-23-24-25	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	MEDIO	B	B	RISCHIO MINIMO
Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi	D	Tutti i Settori – Tutti i Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame secondo i regolamenti dell'Ente	Concessione o rigetto	22-24-25	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	MEDIO	B	B	RISCHIO MINIMO
Autorizzazioni per spettacoli intrattenimenti	D	Settore Programmazione Territoriale – Settore Polizia Municipale – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione dell'eventuale parere della commissione di vigilanza di pubblico spettacolo	Rilascio autorizzazione	20-22-24-25	BASSO	A	M	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Servizi per minori e famiglie	D	Settore Cultura, Politiche Sociali, Ufficio di Piano – Dirigente – Assistenti Sociali – RUP	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'Ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente	Accoglimento o rigetto della domanda	20-22-24-25	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, disabili, adulti in difficoltà	D	Settore Cultura, Politiche Sociali, Ufficio di Piano – Dirigenti – Assistenti Sociali – RUP	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'Ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente	Accoglimento o rigetto della domanda	20-22-24-25	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Gestione contributi diritto allo studio e sostegno scolastico	D	Settore Cultura, Politiche Sociali, Ufficio di Piano – Dirigente – Sezione Cultura, Pubblica Istruzione – Responsabile del procedimento	Istanza dell'interessato	Esame da parte dell'Ufficio sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'Ente	Accoglimento o rigetto della domanda	20-22-24-25	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	ND
Gestione ordinaria delle entrate	E	Settore Finanze – Dirigente – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dell'entrata	Accertamento dell'entrata e riscossione	23	BASSO	B	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Gestione ordinaria delle spese di bilancio	E	Tutti i Settori – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Determinazione di impegno	Registrazione dell'impegno contabile	Liquidazione e pagamento della spesa	21-23-24	BASSO	B	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Liquidazione fatture	E	Tutti i Settori – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Presentazione della fattura	Verifica dei lavori, dei servizi e delle forniture effettuati	Adozione del provvedimento di liquidazione e pagamento	22-23-24	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO

Servizi di gestione impianti sportivi	E	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente, Sport – Dirigente – Responsabile del procedimento	Iniziativa d'ufficio	Gestione in economia	Erogazione del servizio	20-22-24	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	<b>RISCHIO MINIMO</b>
Gestione degli alloggi pubblici	E	Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni, Settore Cultura, Politiche Sociali – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Bando/Avviso	Esame delle domande	Graduatoria e assegnazione degli alloggi	20-22-24-25	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Controllo della qualità sui servizi erogati	F	Tutti i Dirigenti	Iniziativa d'ufficio/ Raccolta dei dati sulla base dei questionari somministrati all'utenza	Indagine, verifica	Eventuali azioni per il miglioramento dei servizi	20-21-23-24-25	BASSO	B	B	B	BASSO		B	NB	ND	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	F	Settore Finanze-Tributi – Dirigente – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Richiesta di pagamento	23	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	F	Settore Edilizia e Urbanistica – Settore Polizia Municipale – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione/ Ordinanza di demolizione	22-23	MEDIO	A	A	B	BASSO		M	B	B	MEDIO	M	B	<b>RISCHIO BASSO</b>
Vigilanza sulla circolazione e la sosta	F	Settore Polizia Municipale – Dirigente – Dipendenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	23-24	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada	F	Settore Polizia Municipale – Dirigente – Dipendenti	Iniziativa d'ufficio	Registrazione dei verbali delle sanzioni comminate e riscossione	Accertamento dell'entrata e riscossione	24	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	F	Settore Attività Produttive – Settore Polizia Municipale – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Eventuali sanzioni	22-23	BASSO	A	M	B	BASSO		B	B	ND	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Vigilanza e verifiche su mercati e commercio ambulante	F	Settore Attività Produttive – Settore Polizia Municipale – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Eventuali sanzioni o sospensione dell'attività	22-23	BASSO	A	M	B	BASSO		B	B	B	BASSO	M	B	<b>RISCHIO BASSO</b>
Gestione del contenzioso	H	Dirigente – Responsabile Servizio Legale e Contenzioso – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	Istruttoria, pareri legali	Decisione di ricorrere, resistere, non ricorrere, non resistere in giudizio, transare, non transare	21-23-24-25	BASSO	B	B	B	BASSO		B	B	B	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Affidamento incarichi legali esterni	H	Dirigente – Responsabile Servizio Legale e Contenzioso – Responsabili dei procedimenti dell'Ufficio	Iniziativa d'ufficio e richiesta preventivo	Istruttoria	Predisposizione atti di conferimento incarico legale	6-23-24-25	ND	ND	ND	ND	ND		ND	ND	ND	ND	ND	ND	<b>ND</b>
Permessi di costruire	I	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Istanza dell'interessato	Esame da parte del SUE ed eventuale acquisizione di pareri e nulla osta da altre pubbliche amministrazioni	Rilascio del permesso	19-22-25	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	B	BASSO	M	B	<b>RISCHIO BASSO</b>
S.C.I.A. inerenti all'edilizia libera	I	Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente – Dirigente – Responsabile del procedimento	Segnalazione dell'interessato	Esame da parte dell'ufficio e acquisizione di eventuali pareri da altre pubbliche amministrazioni	Archiviazione, richiesta di integrazione documentale, eventuale sospensione dell'attività	20-22-23	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	B	BASSO	M	B	<b>RISCHIO BASSO</b>
Controllo sull'abbandono di rifiuti urbani	J	Settore Polizia Municipale – Settore Programmazione Territoriale, Urbanistica, Ambiente, Sport – Dirigenti – Responsabili dei procedimenti	Iniziativa d'ufficio	Attività di verifica	Sanzione	23-24	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	M	B	<b>RISCHIO BASSO</b>

Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	J	Settore Territoriale, Ambiente – Responsabile del procedimento	Programmazione Urbanistica, Dirigente – del	Bando e capitolato di gara	Selezione	Aggiudicazione	8-22-23-24	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	M	B	RISCHIO BASSO
Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	K	Settore Territoriale, Ambiente – Responsabile del procedimento	Programmazione Urbanistica, Dirigente – del	Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da altre pubbliche amministrazioni, osservazioni da privati, associazioni e ordini professionali	Approvazione del documento finale	20-24-25	BASSO	A	A	B	BASSO		B	B	A	BASSO	M	B	RISCHIO BASSO
Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa, anche a seguito di proposte da parte di privati	K	Settore Territoriale, Ambiente – Responsabile del procedimento	Programmazione Urbanistica, Dirigente – del	Istanza di parte/ Iniziativa d'ufficio	Stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri da altre pubbliche amministrazioni, osservazioni da privati, associazioni e ordini professionali	Approvazione dello strumento urbanistico attuativo/ Convenzione	20-24-25	MEDIO	A	B	B	BASSO		M	B	M	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO
Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	T U T T E	Tutti i Settori – Responsabili dei procedimenti	Tutti i Dirigenti	Iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	Esame da parte dell'Ufficio o del titolare del potere sostitutivo	Risposta	14-15-21	BASSO	A	B	B	BASSO		B	B	B	BASSO	B	B	RISCHIO MINIMO

**TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

Indice di valutazione della probabilità		Indice di valutazione dell'impatto	
<b>D.1 – DISCREZIONALITÀ</b>		<b>D.7 – IMPATTO ORGANIZZATIVO</b>	
Il Processo è discrezionale?		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?	
No, è del tutto vincolato	<b>BASSO</b>	Fino a circa il 20%	<b>BASSO</b>
È parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	<b>MEDIO</b>	Fino a circa il 50%	<b>MEDIO</b>
È altamente discrezionale	<b>ALTO</b>	Fino a circa il 100%	<b>ALTO</b>
<b>D.2 – RILEVANZA ESTERNA</b>		<b>D.8 – IMPATTO ECONOMICO</b>	
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?		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?	

No, ha come destinatario finale un ufficio interno	BASSO	No	BASSO			
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla pubblica amministrazione	ALTO	Sì	ALTO			
<b>D.3 – COMPLESSITÀ DEL PROCESSO</b>			<b>D.9 – IMPATTO REPUTAZIONALE</b>			
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?			Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?			
No, il processo coinvolge una sola P.A.	BASSO	No	BASSO			
Sì, il processo coinvolge più di tre amministrazioni	MEDIO	Sì, sulla stampa locale	MEDIO			
Sì, il processo coinvolge più di cinque amministrazioni	ALTO	Sì, sulla stampa nazionale	ALTO			
<b>D.4 – VALORE ECONOMICO</b>			<b>D.10 – IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE</b>			
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?			
Ha rilevanza esclusivamente interna	BASSO	A livello di addetto	BASSO			
Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma non di particolare rilievo economico (es. concessione di borsa di studio per studenti)	MEDIO	A livello di collaboratore	MEDIO			
Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di appalti)	ALTO	A livello di posizione organizzativa	ALTO			
<b>D.5 – FRAZIONABILITÀ DEL PROCESSO</b>						
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	BASSO					
Sì	ALTO					
<b>D.6 – CONTROLLI</b>						
Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?						
No, il rischio rimane indifferente o si riduce in minima parte	ALTO					
Sì, per una percentuale approssimativa del 50%	MEDIO					
Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	BASSO					
<b>NOTE:</b>						
Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro.						
Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione.						
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 giudiziari 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.						

Combinazioni valutazioni PROBABILITÀ – IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO			
PROBABILITÀ	IMPATTO				
ALTO	ALTO	RISCHIO ALTO			
ALTO	MEDIO	RISCHIO CRITICO			
MEDIO	ALTO				
ALTO	BASSO	RISCHIO MEDIO			
MEDIO	MEDIO				
BASSO	ALTO				
MEDIO	BASSO	RISCHIO BASSO			
BASSO	MEDIO				
BASSO	BASSO	RISCHIO MINIMO			

### 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



	<b>AREE DI RISCHIO</b>
<b>AREE GENERALI</b>	
<b>A</b>	Acquisizione e gestione del personale (ex acquisizione e progressione del personale)
<b>B</b>	Contratti pubblici (ex affidamento di lavori, servizi e forniture)
<b>C</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>D</b>	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
<b>E</b>	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
<b>F</b>	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
<b>G</b>	Incarichi e nomine
<b>H</b>	Affari legali e contenzioso
<b>AREE SPECIFICHE</b>	
<b>I</b>	Governo del territorio
<b>J</b>	Gestione dei rifiuti