

Comune di Monterosso Almo
(Libero Consorzio Comunale di Ragusa)

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE
2019-2021**

PREMESSA

Il presente Piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, avente ad oggetto la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Monterosso Almo.

Il Piano si pone quale obiettivo principale la promozione della cultura della legalità e dell'integrità all'interno della specifica realtà dell'Ente.

Il Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce specifica sezione del Piano e si pone quale obiettivo principale la promozione di forme diffuse di controllo relativamente al perseguimento dei fini istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, così da sfavorire il proliferare di fenomeni di cattiva amministrazione e da realizzare un'efficace azione inibitoria rispetto allo stesso fenomeno corruttivo.

Oggi l'ANAC con la Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 detta una nozione di "corruzione in senso ampio" specificando che: "Si conferma la definizione del fenomeno contenuta nel PNA, non solo più ampia dello specifico reato di corruzione e del complesso dei reati contro la pubblica amministrazione, ma coincidente con la "mala administration", intesa come assunzione di decisioni (di assetto di interessi a conclusione di procedimenti, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse".

L'Autorità Nazionale Anticorruzione con la delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha adottato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, in linea con le recenti e rilevanti modifiche legislative, il quale è atto generale di indirizzo rivolto a tutte le amministrazioni, e ai soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che adottano i Piani Triennali per Prevenzione della Corruzione.

Il nuovo Piano, pertanto, in linea con quello precedente, contiene indicazioni che impegnano le Amministrazioni allo svolgimento di attività di analisi della propria realtà amministrativa e organizzativa, nella quale si svolgono le attività esposte a rischi di corruzione e all'adozione di concrete misure di prevenzione. Secondo quanto precisato dall'ANAC, si tratta di un modello che deve temperare "l'esigenza di uniformità nel perseguimento di effettive misure di prevenzione della corruzione con l'autonomia organizzativa delle Amministrazioni nel definire i caratteri delle proprie strutture e, all'interno di esse, le misure gestionali necessarie a prevenire i rischi di corruzione rilevati".

Il nuovo PNA tiene conto anche delle principali modifiche alla legge n. 190/2012 e al d.lgs. n. 33/2013 previste nel d.lgs. n. 97/2016. La nuova disciplina tende dunque a rafforzare il ruolo dei Responsabili della prevenzione della corruzione quali soggetti titolari del potere di predisposizione e di proposta del PTPC all'organo di indirizzo. Inoltre, è previsto un maggiore coinvolgimento degli Organismi Indipendenti di Valutazione, i quali, in particolare, sono 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.

La nuova disciplina persegue, inoltre, l'obiettivo di semplificare le attività delle amministrazioni nella materia, ad esempio unificando in un solo strumento il PTPC e il Programma triennale della trasparenza e dell'integrità e prevedendo una possibile articolazione delle attività in rapporto alle caratteristiche organizzative (soprattutto dimensionali) delle amministrazioni.

Alla luce delle recenti modifiche normative, si può dire che il PNA 2013 è da intendersi superato con il nuovo PNA 2016 in riferimento:

- all'identificazione delle pubbliche amministrazioni e degli enti direttamente destinatari del PNA;

- alla misura della rotazione;
- alla trasparenza;
- alla trasmissione dei dati.

Resta ferma l'impostazione relativa alla gestione del rischio elaborata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015 al PNA, anche con riferimento alla distinzione tra misure organizzative generali e specifiche e alle loro caratteristiche.

Per quanto riguarda in generale le altre misure di prevenzione della corruzione in attuazione della l. n. 190/2012, le nuove norme introdotte dal d.lgs. n. 97/2016 specificano che il PNA "costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai fini dell'adozione dei propri piani triennali di prevenzione della corruzione, e per gli altri soggetti di cui all'art. 2-bis, comma 2, del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231, anche per assicurare l'attuazione dei compiti di cui al comma 4, lettera a). Esso, inoltre, anche in relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, individua i principali rischi di corruzione e i relativi rimedi e contiene l'indicazione di obiettivi, tempi e modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto alla corruzione".

Il nuovo PNA rivolge, inoltre, una particolare attenzione ai Piccoli Comuni che, in coerenza con quanto previsto dal novellato articolo 3 comma 1ter del decreto legislativo n. 33/2013, sono quelli con popolazione fino a 15.000 abitanti, in quanto, per la loro caratteristica di enti locali di dimensioni organizzative ridotte nonché per l'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione, hanno presentato maggiori difficoltà nell'applicazione della normativa in materia di anticorruzione e trasparenza.

Proprio per le caratteristiche dei Piccoli Comuni, come già evidenziato, il d.lgs. n. 97/2016, ha introdotto la possibilità di individuare modalità organizzative e attuative semplificate per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

CONTENUTI GENERALI

Il concetto di corruzione, che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo tout court al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mala amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazione in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

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

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3 della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4 della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6 della L. n. 190/2012);

- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11 della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1 L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione.

ANALISI DEL CONTESTO

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

Attraverso questa modalità di analisi, che si sviluppa su due dimensioni, l'una interna e l'altra esterna, si intende favorire la predisposizione di un PTPC contestualizzato. Invero, comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta, consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di mettere in luce come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno.

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

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

Il Comune di Monterosso Almo si estende per circa 55,56 Kmq. La popolazione al 31 dicembre 2016 è di 2.995 abitanti con una tendenza a diminuire. Tale fenomeno è in linea con i dati di tutti i piccoli comuni, che, in particolare nei periodi crisi, vedono in aumento il flusso migratorio.

Il contesto giuridico-normativo in cui opera l'amministrazione comunale si caratterizza per:

- Maggiore centralità del cittadino nella politica e nell'azione amministrativa dell'ente comune;
- Miglioramento della qualità dei servizi, intesa anche come qualità percepita dall'utente;
- Razionalizzazione della spesa pubblica, considerato che l'Ente è in stato di pre-dissesto;
- Potenziamento degli strumenti di controllo finanziario-contabile interno;
- implementazione delle gestioni associate di funzioni e servizi;
- Trasparenza e comunicazione pubblica.

Il contesto socio-economico si caratterizza per:

- Forte presenza di attività agricole e zootecniche;
- basso numero di piccole attività commerciali;
- Tasso di disoccupazione giovanile e femminile alquanto elevato: molti giovani emigrano e questo risulta dal calo del numero dei residenti;

- In crescita l'offerta di servizi e attrezzature a supporto dell'offerta turistica: la nuova amministrazione sta cercando, compatibilmente con le scarse risorse economiche a disposizione, di valorizzare lo storico "Palazzo Cocuzza";
- Forte presenza di attività associative e mutualistiche di varia natura;
- Enormi potenzialità per gli artigiani che vogliono espandere la propria attività: il Comune negli ultimi anni ha realizzato una eccellente ed innovativa zona artigianale;
- Elevati standards quali-quantitativi in materia di rifiuti: il Comune, attraverso l'esternalizzazione del servizio, ha conseguito anche il premio come tra i Comuni più virtuosi della Sicilia.

Il Comune nel maggio 2017 ha fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale e questo incide notevolmente nell'azione amministrativa, in quanto non ci sono risorse economico/finanziarie sufficienti.

Nel territorio comunale non si registrano né gravi episodi di criminalità organizzata, né reati di particolare pregnanza sociale. Così pure non risultano commessi reati legati ad attività di tipo mafioso.

b) Analisi del contesto interno

In relazione al contesto interno, invece, la **struttura organizzativa dell'Ente** è articolata in strutture di primo livello denominate Settori/Area e unità operative di secondo livello denominate Servizi (e/o Uffici). La definizione dell'articolazione della struttura organizzativa e le sue variazioni è approvata con deliberazione della Giunta, sentito il Segretario Comunale e i Responsabili dei Settori.

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

L'organizzazione interna dell'Ente risente negativamente della progressiva diminuzione delle unità di personale specializzate, quale conseguenza inevitabile di una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il Comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità. Attualmente, l'organizzazione del Comune è articolata in tre aree (Affari Generali, Economico/finanziario, Tecnica) oltre la Polizia Municipale, ciascuna gestita da un funzionario titolare di posizione organizzativa, come meglio articolata nel Piano della Performance dell'Ente.

L'esiguo numero di dipendenti che rivestono i requisiti per svolgere funzioni gestionali e la conseguente specializzazione settoriale dei dipendenti rende, di fatto, molto difficile la rotazione del personale se non a costo di determinare una *deminutio* dell'efficienza dell'Ente.

Si evidenzia, in generale, la qualità del personale dipendente, che dimostra di essere consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle connesse responsabilità.

Il Comune, a seguito del processo di stabilizzazione, ha in organico n. 59 Dipendenti, di cui 32 full time e 27 part time a 34 ore. Si registra una età media anagrafica del personale alquanto elevata e questo pone grossi problemi in termini di ricambio generazionale.

Capo I

il piano triennale di prevenzione della corruzione

art. 1

disposizioni generali

1. Le disposizioni volte alla prevenzione della corruzione e dell'illegalità all'interno della Pubblica

Amministrazione contenute nel Piano:

- sono diretta emanazione dei principi fondamentali dell'ordinamento giuridico nonché delle norme giuridiche e regolamentari – nazionali, locali, comunitarie e internazionali – che incidono sulle attività oggetto del Piano;
- costituiscono diretta attuazione del principio di imparzialità di cui all'articolo 97 Cost.;
- devono essere applicate nel Comune di Monterosso Almo (di seguito anche "Comune"), quale Pubblica Amministrazione ai sensi dell'art. 1, co. 2, del t.u.p.i.

Art. 2

Finalità ed obiettivi del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

- procedure di formazione e adozione.

1. Il Piano è finalizzato a:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici del Comune di Monterosso Almo al rischio di corruzione;
- considerare tra le attività maggiormente "sensibili" non soltanto generalmente quelle di cui all'articolo 1, co. 16, della l. n. 190 del 2012, ma anche quelle di cui al comma 9;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai suddetti settori;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere, laddove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, la rotazione del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

Il presente Piano, inoltre, va correlato agli altri strumenti di programmazione dell'Ente, in particolare con la programmazione strategica e col Piano della Performance.

Il Piano, attraverso un'analisi delle attività sensibili alla corruzione, sviluppa i seguenti contenuti:

- mappatura del rischio;
- gestione del rischio.

La mappatura del rischio comprende:

- a) l'identificazione delle aree di rischio;
- b) la collocazione nell'ambito di ciascuna area di rischio dei processi e delle attività dell'Ente;
- c) l'individuazione degli eventi dannosi (rischi/minacce) correlati a ciascuna area di rischio e processo
- d) la valutazione del rischio, in relazione alla probabilità e impatto dell'evento dannoso.

La gestione del rischio comprende:

- a) l'individuazione delle azioni e misure di contrasto dei rischi (contromisure);
- b) l'associazione delle contromisure riferite alle aree di rischio e ai processi;

- c) l'indicazione dei responsabili dell'organizzazione e adozione delle contromisure;
- d) l'indicazione dei responsabili della verifica dell'attuazione delle contromisure.

In relazione alle procedure di formazione e adozione del piano, il Comune di Monterosso Almo, essendo un ente locale di piccole dimensioni, adotta una procedura di formazione semplificata che preveda sempre, in ottemperanza alle indicazioni dell'Autorità, la partecipazione di tutti gli organi politici, dei Responsabili di Settore – titolari di P.O. – e degli stakeholders.

Entro il 10 dicembre di ogni anno ciascun Responsabile – titolare di P.O., trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione per il Settore di competenza indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Entro il 15 dicembre il Responsabile della Prevenzione pubblica sul sito internet del Comune un avviso di consultazione pubblica per la redazione del nuovo Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), al fine di coinvolgere gli stakeholders.

Entro il 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi dei precedenti commi, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione. La Giunta Comunale approva la prima bozza che viene depositata per raccogliere eventuali pareri e proposte, sia degli esponenti degli organi politici, sia degli stakeholders, entro un ragionevole lasso di tempo (cfr. aggiornamento 2015 al PNA).

La Giunta comunale, esaminate le eventuali proposte pervenute, approva il Piano triennale definitivo **entro il 31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi secondo la normativa vigente, nonché pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, **entro il 15 dicembre** di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

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

L'attività di elaborazione e redazione del Piano non può essere affidata ad altri soggetti, né interni né esterni, e deve avvenire senza costi aggiuntivi per l'Ente nel rispetto del principio dell'invarianza della spesa.

Il nuovo comma 8 dell'articolo 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPC debba essere trasmesso all'ANAC. Al riguardo il PNA 2016 precisa che, *"in attesa della predisposizione di un'apposita piattaforma informatica"*, in una logica di semplificazione non deve essere trasmesso alcun documento. **L'adempimento è assolto con la sola pubblicazione del PTPC sul sito istituzionale, in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Corruzione".**

I piani e le loro modifiche o aggiornamenti devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

Capo II organi e personale

art. 3

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è il Segretario Comunale.

Esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:

- a) elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) l'adozione o l'approvazione, ove possibile tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, e anche su proposta dei Responsabili competenti, dell'elenco di personale da sottoporre a rotazione;
- d) cura anche su proposta dei Responsabili di Settore, la Formazione del Personale con riferimento alle materie inerenti le attività a rischio di corruzione individuate nel presente Piano;
- e) l'individuazione anche su proposta dei Responsabili competenti, del personale da inserire nei programmi di formazione;
- f) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- g) entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta.

2. Senza nuovi e maggiori oneri a carico del bilancio comunale, il Responsabile si può avvalere di una struttura, con funzioni di supporto, alle quali può attribuire responsabilità procedurali, ai sensi dell'art. 5 della l. r. n. 10/1991 e successive modifiche ed integrazioni.

art. 4

Nucleo di valutazione (o organismo indipendente di valutazione)

1. Il Nucleo di Valutazione (o l'Organismo Indipendente di Valutazione, o organismo analogo), di cui all'art. 14 del d.lgs. n. 150 del 2009, in quanto Organismo di Controllo Interno:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- prende in considerazione, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendo di ciò al Responsabile;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi degli artt. 43 e 44 del d.lgs. n. 33 del 2013.

Art. 5

Collegamento tra misure anticorruzione e ciclo di gestione della performance

Il collegamento del Piano col Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore dei dirigenti e del personale dipendente.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- Uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance";
- L'altro dinamico attraverso la presentazione del Piano della Performance/PDO e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance, costituita dall'insieme delle relazioni finali di gestione dei singoli Responsabili.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico, in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l'elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici

definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l'attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel Piano. A tal fine il piano performance/PDO approvato dalla Giunta comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal presente Piano, e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il "peso" massimo previsto dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Art. 6

Il Revisore Unico dei Conti

Il Revisore dei conti partecipa al processo di gestione del rischio e prende in considerazione, analizza e valuta nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, e riferisce al Responsabile della prevenzione della Corruzione.

Art. 7

I Responsabili di Area

1. I Referenti per l'attuazione e il monitoraggio del piano Anticorruzione sono i Responsabili di Area, ognuno per il proprio ambito di competenza.

2. I Referenti collaborano con il Responsabile della prevenzione della corruzione per l'applicazione puntuale del Piano.

3. *Ex art. 16, co. 1 bis, 1 ter e 1 quater, d.lgs. 165/2001*, è compito dei Referenti:

- concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
- formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedere al monitoraggio delle attività, svolte nell'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione.

4. Il Responsabile della prevenzione della corruzione si avvale dei Referenti, sui quali ricade l'obbligo di monitorare le attività, svolte nell'ufficio a cui è preposto, esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.

5. I Referenti informano **quadrimestralmente**, attraverso apposita modulistica (cfr. all. A), il Responsabile circa il monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali, nonché delle varie misure previste dal piano. L'esito del monitoraggio sarà pubblicato sul sito web dell'Ente nell'apposita sezione.

6. I Referenti altresì:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi di valutazione e di riscontro sull'intera struttura organizzativa, sull'attività del Comune e sulle condotte assunte, nonché sul costante monitoraggio dell'attività svolta dai Referenti, anche con riferimento agli obblighi di rotazione del personale, e anche all'interno di apposite Conferenze dei Settori convocate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- osservano e fanno osservare le misure contenute nel Piano ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione ai sensi dell'art. 16 t.u.p.i.;

- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento dei dipendenti;
- assicurano la tracciabilità dei processi decisionali rispetto agli atti e ai provvedimenti di competenza;
- assicurano che siano scongiurate ipotesi di conflitto di interesse.

A tal uopo preme rilevare che il Responsabile del Settore Affari Generali, Dott. Salvatore Iucolano, è anche il **RASA** dell'Ente.

Art. 8

I dipendenti

1. Tutti i Dipendenti osservano le disposizioni del Piano e in ottemperanza allo stesso:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. n. 190 del 2012;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- segnalano le situazioni di illecito al Responsabile, al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari *ex art. 54 bis* t.u.p.i.;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 *bis* della l. n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del d.p.r. n. 62 del 2013.

2. I dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione Relazionano al Referente di riferimento il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata.

Art. 9

I collaboratori

Tutti i collaboratori dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel Piano. Sono, inoltre, chiamati a segnalare con tempestività le situazioni di illecito al Responsabile della prevenzione della corruzione.

CAPO III

Il rischio art. 10

Individuazione delle aree di rischio – Mappatura – Valutazione - Trattamento

La gestione del rischio, secondo l'impostazione data dall'Autorità nel PNA 2013, si sviluppa nelle seguenti fasi:

1. **identificazione del rischio:** consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;
2. **analisi del rischio:** in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);
3. **ponderazione del rischio:** dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*" (valore della probabilità per valore dell'impatto);
4. **trattamento:** il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*", che consiste nella individuazione delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

Nell'identificazione del rischio si è tenuto conto dei processi all'interno dell'Ente, al fine di individuare in che modo e attraverso quali comportamenti i processi potrebbero essere manipolati/alterati, per favorire interessi privati.

L'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dei regolamenti e delle norme che regolano i procedimenti all'interno dell'Ente, per poter identificare eventuali spazi di irregolarità e discrezionalità, relativi a scelte, manipolazione dei criteri di scelta e violazione delle regole.

Pertanto, in conformità alle disposizioni contenute nella L. 190/2012 e al Piano Nazionale Anticorruzione, si è proceduto alla individuazione delle seguenti aree di rischio:

- 1 – servizi istituzionali;
- 2 – affidamento di lavori, servizi e forniture;
- 3 – acquisizione e progressione di personale;
- 4 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 5 – provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- 6 – governo del territorio;
- 7 – gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- 8 – affari legali e gestione contenzioso;
- 9 – smaltimento rifiuti;
- 10 – controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 11 – incarichi e nomine.

L'indice di tutti i processi mappati è contenuto nell'all. 1.

La mappatura dei processi è contenuta nelle “**schede processi**” suddivise per aree di rischio di cui all'all. 2.

La valutazione dei rischi per ogni singolo processo è contenuta nell'all. 3 “matrice rischi”.

Le misure specifiche organizzative di prevenzione e la relativa programmazione e gestione è contenuta nell'all. 4

Tutti i predetti allegati costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano.

In relazione alla fase di **gestione del rischio** sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

L'Allegato 5 del PNA suggerisce metodologia, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

Secondo il predetto allegato 5, i criteri e i valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

- **discrezionalità**: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
- **rilevanza esterna**: se nessuna il valore è 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
- **complessità del processo**: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
- **valore economico**: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

- **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio. Quindi, sia il controllo preventivo che successivo di legittimità e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati.

Per ogni attività/processo esposto al rischio è stato attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

La media finale rappresenta la “**stima della probabilità**”.

L'impatto, invece, si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine.

L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà “*l'impatto*” (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).

Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.

Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.

Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuna delle quattro voci di cui sopra, la media finale misura la “**stima dell'impatto**”.

L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Il Comune di Monterosso Almo ha sintetizzato i predetti criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio in una apposita scheda valutazione che è stata elaborata per ogni singolo processo.

La ponderazione del rischio

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla “*ponderazione*”.

In pratica la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico “*livello di rischio*”.

I singoli rischi individuati ed i relativi processi sono classificati in base al livello quantitativo raggiunto, secondo la seguente graduazione:

da 0 a 1,99	nessun rischio
da 2,00 a 3,99	basso
da 4,00 a 6,99	medio
da 7,00 a 9,99	alto
da 10,00 in poi	elevato

Il trattamento del rischio.

Il trattamento del rischio è la fase deputata ad individuare le misure, i correttivi e le modalità più idonee a prevenire/neutralizzare i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili, ma soprattutto compatibilmente con le risorse economiche e professionali dell'Ente.

L'individuazione e la valutazione della **congruità delle misure** rispetto all'obiettivo di prevenire il rischio rientrano fra i compiti fondamentali di ogni amministrazione.

L'individuazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti:

- **efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio:** l'individuazione della misura di prevenzione è quindi una conseguenza logica dell'adeguata comprensione delle cause dell'evento rischioso;
- **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'individuazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni ed enti;
- **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.**

Tutte le misure individuate devono essere adeguatamente programmate. Per ogni misura è opportuno siano chiaramente descritti:

- **la tempistica**, con l'indicazione delle fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura. L'esplicitazione delle fasi è utile al fine di scadenare l'adozione della misura, nonché di consentire un agevole monitoraggio da parte del RPC;
- **i Responsabili**, cioè coloro che devono attuare la misura, in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa;
- **gli indicatori di monitoraggio.**

Art. 11

Misure di prevenzione comuni a tutti i settori a rischio

1. Le misure di prevenzione e contrasto del rischio "corruzione" possono essere:

- **"comuni e obbligatorie" (o anche generali):** la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative e debbono, pertanto, essere attuate necessariamente nell'amministrazione (in quanto è la stessa normativa a prevederne obbligatoriamente l'attuazione a livello di singolo Ente). **Le presenti misure obbligatorie, essendo tali per definizione, devono essere osservate da tutti i destinatari del PTPCT e si intendono richiamate di volta in volta per ogni singolo processo.**
- **"ulteriori e specifiche":** costituiscono misure aggiuntive eventuali individuate autonomamente da ciascuna amministrazione; diventano obbligatorie una volta inserite nel P.T.P.C.

2. Trasparenza: considerato che una intera sezione, siccome previsto dal nuovo P.N.A., è dedicata alla trasparenza, per maggiore completezza si rinvia alla stessa.

3. Codice di comportamento: In attuazione della delega conferitagli con la L. 190/2012 *“al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell’interesse pubblico”* il Governo ha approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62).

Il Codice di comportamento costituisce un’efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l’operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all’assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nel PTPC.

In attuazione delle disposizioni normative di recente introduzione (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165/2001 e art.1, comma 2, D.P.R. 62/2013) e delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione con propria deliberazione n. 75/2013, il Comune di Monterosso Almo ha provveduto a definire un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali, tenuto conto del contesto organizzativo di riferimento. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il “Codice di Comportamento dei Dipendenti pubblici”, ai sensi dell’art. 54 del d.lgs. 165/2001.

4. Astensione in caso di conflitto di interesse e monitoraggio dei rapporti tra l’amministrazione e i soggetti esterni: Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l’astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

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 (art. 6 L. 241/1990).

Secondo il D.P.R. 62/2013 *“il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall’intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici”*.

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 debiti significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L’inosservanza dell’obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell’atto.

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del P.T.P.C., debba essere garantita l’esigenza di monitorare i rapporti tra l’amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione.

Tale misura si attua mediante l’inserimento, nei provvedimenti conclusivi di procedimenti amministrativi e nei pareri, di **un’attestazione espressa circa le comunicazioni pervenute in materia di conflitto**

d'interessi, ai sensi dell'art. 6 *bis* L. 241/1990, dell'art. 6 D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento comunale.

Nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti **va prevista nella griglia di valutazione la verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.**

5. Incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali vietati ai dipendenti: la concentrazione di incarichi conferiti dall'amministrazione e, dunque, di potere decisionale, in capo ad un unico soggetto (dirigente o funzionario) aumenta il rischio che l'attività svolta possa essere finalizzata a scopi privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali può dar luogo a situazioni di conflitto di interesse, che possono costituire a loro volta sintomo di fatti corruttivi. Peraltro, non è da sottovalutare che lo svolgimento di incarichi *extra* istituzionali può costituire per il dipendente una valida occasione di arricchimento professionale con utili ricadute sull'attività amministrativa dell'ente. Il testo unico del pubblico impiego prevede già una serie di norme ad hoc a cui si rinvia.

6. Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di incarichi amministrativi di vertice: Attraverso lo svolgimento di determinate attività o funzioni possono essere precostituite situazioni favorevoli ad un successivo conferimento di incarichi dirigenziali (attraverso accordi corruttivi per conseguire il vantaggio in maniera illecita). Inoltre il contemporaneo svolgimento di talune attività può inquinare l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Infine, in caso di condanna penale, anche non definitiva, per determinate categorie di reati il legislatore ha ritenuto opportuno, in via precauzionale, evitare che al soggetto, nei cui confronti la sentenza sia stata pronunciata, possano essere conferiti incarichi dirigenziali o amministrativi di vertice.

Le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 stabiliscono, dunque, in primo luogo, ipotesi di inconferibilità degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione del divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

Il decreto in esame prevede, inoltre, ipotesi di incompatibilità tra l'incarico dirigenziale e lo svolgimento di incarichi e cariche determinate, di attività professionale o l'assunzione della carica di componente di organo di indirizzo politico.

La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato all'incarico incompatibile.

Tale misura si attua mediante l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione (art.46 D.P.R. 445/2000) in ordine all'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico, che **vanno poi prontamente verificate.**

Ad ogni buon conto il Dipendente è tenuto a dichiarare tempestivamente l'eventuale insorgere di cause di inconferibilità o incompatibilità dell'incarico.

L'A.N.A.C., siccome previsto dal d.lgs. 39/2013, con delibera n. 833 del 03/08/2016, ha emanato le LG in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione. Il presente piano recepisce interamente le predette linee guida rinviando alle stesse.

7. Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (*pantouflage - revolving doors*): la misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo, il dipendente sfrutti il ruolo ricoperto per ottenere un impiego presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha, dunque, limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego.

I dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'amministrazione non possono svolgere, infatti, in detto periodo attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

- a) Nelle procedure di scelta del contraente, acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà delle imprese interessate in relazione al fatto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver attribuito incarichi a *ex* dipendenti che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei loro confronti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- b) Inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- c) Esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti che abbiano agito in violazione del divieto e, sussistendone le condizioni, esperimento di azione giudiziale nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione del divieto;

8. Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: la misura mira ad evitare la presenza di soggetti nei cui confronti sia stata pronunciata sentenza, anche non definitiva, di condanna o sentenza di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione), all'interno di organi amministrativi cui sono affidati peculiari poteri decisionali.

Tali soggetti:

- non possono far parte, neppure con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- non possono far parte di 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.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i dirigenti sia il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei Segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicate, si traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

- a) Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici
- b) Acquisizione dichiarazione sostitutiva di certificazione e successiva verifica circa l'assenza di cause ostative per dirigenti e personale appartenente alla categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici;

c) Comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o di applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I del titolo II del codice penale (delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione).

9. Rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione: l'alternanza tra più professionisti nell'assunzione di decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e di situazioni ambientali potenzialmente foriere di risposte illegali o improntate a collusione.

In base all'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D.Lgs. 165/2001, inoltre, i dirigenti sono tenuti a provvedere con atto motivato alla rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, in relazione alle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione.

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale a carico di un dipendente e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto, l'amministrazione:

- per il personale dirigenziale procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ed al passaggio ad altro incarico ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*, e dell'art. 55 *ter*, comma 1, del d.lgs. n. 165 del 2001;

- per il personale non dirigenziale procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, comma 1, lett. 1 *quater*.

Per il personale dirigenziale, trattandosi di fattispecie di rilievo penalistico, in applicazione del principio di legalità e dei suoi corollari (determinatezza, tassatività, tipicità e divieto di analogia) la misura si intende applicabile limitatamente alle ipotesi in cui il procedimento penale o disciplinare riguardi il reato di corruzione (*lex certa, scripta et stricta*).

Il personale impiegato nei settori a rischio "alto" o "elevato" (all'esito del processo di valutazione del rischio) deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

A tal fine ogni Responsabile di Settore, comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 10 dicembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza e nel caso non sia oggettivamente possibile la rotazione, motiva specificatamente in tal senso.

Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

La rotazione, ove possibile, deve riguardare anche i Responsabili – titolari di P.O.

La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarate infungibili i profili professionali di Ragioniere Generale e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Nel caso in cui, considerate le piccole dimensioni dell'Ente, non sia possibile effettuare la rotazione del Personale, adeguatamente motivando, devono essere adottate misure alternative, quali ad esempio:

- Maggiori obblighi di trasparenza;

- Adozioni di misure finalizzate ad evitare che il Dipendente “non-rotabile” abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio, specie nelle aree identificate come più a rischio;
- Affiancamento al Dipendente “non-rotabile” di altri funzionari in modo tale da condividere le attività in senso ampio dell’ufficio;
- Intensificazione dei controlli di cui agli artt. 147 ss TUEL

10. Tutela del soggetto che segnala illeciti (whistleblowing): costituisce una misura che mira a favorire l’emersione dei fenomeni corruttivi.

La nuova legge sul whistleblowing n. 179/2017 ha riscritto l’articolo 54-bis del D.Lgs. 165/2001.

Secondo la nuova disposizione il pubblico dipendente che, “nell’interesse dell’integrità della pubblica amministrazione”, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, oppure all’ANAC, o all’autorità giudiziaria ordinaria o contabile, “condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione”.

Secondo il nuovo articolo 54-bis e come previsto nel PNA 2013 (Allegato 1 paragrafo B.12) sono accordate al whistleblower le seguenti garanzie:

1) la tutela dell’anonimato: paragrafo B.12.1 PNA 2013

“La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli.

La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l’identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione.

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l’identità del segnalante può essere rivelata all’autorità disciplinare e all’incolpato nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell’addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell’incolpato: tale circostanza può emergere solo a seguito dell’audizione dell’incolpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

La tutela dell’anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo restando che l’amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell’anonimato e di esclusione dell’accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l’anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

2) il divieto di discriminazione: paragrafo B.12.2 PNA 2013

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili. La tutela prevista dalla norma è circoscritta all'ambito della pubblica amministrazione; infatti, il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al proprio superiore gerarchico.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

- deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al responsabile della prevenzione; il responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione; il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all'U.P.D.; l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione,
 - all'Ufficio del contenzioso dell'amministrazione; l'Ufficio del contenzioso valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l'azione di risarcimento per lesione dell'immagine della pubblica amministrazione;
 - all'Ispettorato della funzione pubblica; l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può dare notizia dell'avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, d'ora in poi C.U.G.; il presidente del C.U.G. deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal responsabile della prevenzione;
- può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

3) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso: paragrafo B.12.3 PNA 2013

Il documento non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'art. 24, comma 1, lett. a), della l. n. 241 del 1990. In caso di regolamentazione autonoma da parte dell'ente della disciplina dell'accesso documentale, in assenza di integrazione espressa del regolamento, quest'ultimo deve intendersi etero-integrato dalla disposizione

contenuta nella l. n. 190.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente e le scarse risorse economiche, il Comune non può dotarsi di una procedura informatica.

Le segnalazioni di condotte illecite sono oggetto di una procedura in forma cartacea ad hoc che garantisca sempre il whistleblower. Tale procedura e il relativo modello sono pubblicati nella sezione amministrazione trasparente del Comune.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

11. Formazione del personale: Il Responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a definire procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree esposte al rischio corruttivo.

Come peraltro chiarito dalla magistratura contabile, le fattispecie di formazione obbligatoria, cioè espressamente prevista da disposizioni normative (quale l'ipotesi in esame), non rientrano nella tipologia delle spese da ridurre ai sensi dell'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010.

La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

A tal fine, **entro il 10 dicembre** di ogni anno i Responsabili-Titolari di P.O. propongono, con riferimento alle materie di propria competenza inerenti le attività a rischio corruzione come individuate dal presente piano, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.

Entro il successivo 15 gennaio il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Titolari di P.O., redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

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

Annualmente entro 30 giorni dall'approvazione del Piano triennale il Responsabile della prevenzione della corruzione definisce, sentiti i Responsabili-Titolari di P.O., il programma annuale della formazione da svolgersi nell'anno successivo.

Il programma annuale di formazione prevede:

- le materie oggetto di formazione relative alle attività a rischio corruzione, nonché ai temi generali della legalità, dell'etica, della trasparenza amministrativa;
- le attività formative;
- l'individuazione dei Responsabili e dei dipendenti che svolgono attività nelle materie di cui sopra;
- le modalità di organizzazione di corsi. Le attività formative sono, di regola, erogate mediante l'adesione ai corsi organizzati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione ai sensi del comma 11 dell'art. 1 della legge 190/2012 o da altri Enti pubblici o privati;
- apposite misure per monitorare i processi formativi e i risultati conseguiti.

Ove non sia possibile l'adesione ai corsi di cui sopra, il Responsabile del servizio personale (Settore finanziario nell'attuale articolazione organizzativa) provvede a selezionare il personale docente nel rispetto delle previsioni di legge e di regolamento. Il bilancio di previsione deve prevedere gli opportuni interventi e stanziamenti di spesa finalizzati a garantire le attività formative di cui al presente piano.

12. Patti di integrità: I patti di integrità e i protocolli di legalità costituiscono un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità costituisce un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso di elusione da parte dei partecipanti.

La L.190/2012 ha stabilito che le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, nei bandi di gara o nelle lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei patti di integrità o nei protocolli di legalità costituisce causa di esclusione dalla gara.

13. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali: la legge 7 agosto 1990 n. 241 detta delle tempistiche ben determinate in relazione alla conclusione del procedimento amministrativo, attraverso anche la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, **entro il 30 gennaio di ogni anno**, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

In base alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 le pubbliche amministrazioni sono, inoltre, tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Tale misura si attua attraverso il monitoraggio costante del rispetto dei termini procedurali, con rendicontazione annuale:

- del numero di procedimenti amministrativi conclusi in ritardo o per i quali è scaduto il termine, rispetto al totale dei procedimenti dello stesso tipo conclusi nel semestre;
- delle motivazioni del ritardo;
- delle iniziative intraprese per eliminare le anomalie.

I dati devono essere indicati utilizzando la seguente griglia:

denominazione e oggetto del provvedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Temine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo	Altre anomalie - note
---	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

14. Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile: Secondo il P.N.A., le pubbliche amministrazioni devono pianificare misure di sensibilizzazione della cittadinanza finalizzate alla promozione della cultura della legalità e, dunque, devono valutare modalità, soluzioni organizzative e tempi per l'attivazione di uno stabile confronto.

Art.12

Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Regole generali sul conferimento degli incarichi

1. Ai sensi dell'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001, così come introdotto dall'art.1 comma 46 della Legge n.190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti

pubblici e privati;

c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. Il dipendente è tenuto a comunicare - non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della Prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

3. Ai sensi dell'art.6-*bis* della L. n.241/90, così come introdotto dall' art.1 comma 41 della Legge n.190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici. I Responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale ed al Sindaco.

4. Restano comunque ferme le disposizioni di cui al D.Lgs. n.165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 53 comma 1-*bis*, relativo al divieto di conferimento di incarichi di Responsabile di Settore, deputati alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

5. Ai sensi dell'art.53 comma 3-*bis* del D.Lgs. n.165/2001 è altresì vietato ai dipendenti svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi:

a) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;

b) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;

c) attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

6. Nei casi espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre fonti normative, possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, purché autorizzati. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile di Settore individuato dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. Per i Responsabili di Settore, l'autorizzazione all'esercizio di incarichi esterni è data dal Sindaco.

7. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporta alcuna incompatibilità, né di diritto, né di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

8. I dipendenti che cessino dal servizio, nei tre anni successivi non potranno svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali stipulati dal Comune negli ultimi tre anni di servizio del dipendente.

9. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.

Art.13

Misure di prevenzione "ulteriori"

Si individuano, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

a) Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

La L. 190/2012 prevede per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione l'attivazione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire detto rischio.

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento rientrante nei processi a rischio dovrà essere redatta, a cura del Responsabile di Settore competente, una *check-list* delle relative fasi e dei passaggi procedurali, completa dei relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), dei tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare e a tracciare l'*iter* amministrativo.

Ciascun responsabile del procedimento è tenuto a segnalare tempestivamente al Referente del proprio Settore ogni ipotesi di mancato rispetto dei termini procedurali e ogni altra anomalia indicando le ragioni relative (All. A). Il Referente dispone le necessarie azioni correttive e ne dà comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Tale misura si attua attraverso i seguenti meccanismi:

- **Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:**

- **rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza**, fatte salve le eventuali eccezioni stabilite da disposizioni legislative/regolamentari;

- consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti e l'esercizio del diritto di accesso e di partecipazione;

- **redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile**, con un linguaggio semplice. In generale, per tutti i provvedimenti, lo stile dovrà essere semplice e diretto ed il linguaggio comprensibile a tutti. E' preferibile limitare l'uso di acronimi, abbreviazioni e sigle (se non quelle di uso più comune);

- provvedere, laddove possibile e fatto salvo il divieto di aggravio del procedimento, a distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che, per ogni provvedimento, ove possibile, compatibilmente con la dotazione organica dell'ufficio/servizio, siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il firmatario del provvedimento (responsabile di servizio/incaricato di posizione organizzativa/dirigente);

- **Nella formazione con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica:**

- in osservanza all'art. 3 della Legge 241/1990, **motivare adeguatamente, con precisione, chiarezza e completezza**, tutti i provvedimenti di un procedimento. L'onere di motivazione è tanto più esteso quanto più è ampio il margine di discrezionalità. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, **curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino, nella premessa, sia il preambolo che la motivazione.**

Il **preambolo** è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La **motivazione**, in particolare, indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria;

- nei casi previsti dall'art. 6-bis della Legge 241/90, come aggiunto dal comma 41 dell'art. 1 della L. 190/2012, 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 segnalazione del conflitto deve essere scritta e indirizzata al Dirigente** del settore il quale, esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizzi un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'azione amministrativa. Egli deve rispondere per iscritto al dipendente che ha effettuato la segnalazione, sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che gli consentono comunque l'espletamento dell'attività e le eventuali condizioni o limiti di azione. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, lo stesso dovrà essere affidato dal Dirigente ad altro dipendente ovvero, in carenza di dipendenti professionalmente idonei, il Dirigente dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Dirigente, a valutare le iniziative da assumere sarà il Responsabile per la prevenzione della corruzione. Nel caso in cui il conflitto di interessi riguardi un collaboratore a qualsiasi titolo, questi ne darà comunicazione al Dirigente dell'ufficio committente l'incarico. Gli eventuali casi e le soluzioni adottate dovranno essere evidenziate annualmente in occasione della reportistica finale dandone comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione.

- **Nell'attività contrattuale:**

- **rispettare il divieto di frazionamento** o di innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- **ricorrere agli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione e/o degli altri mercati elettronici**, nel rispetto di quanto previsto dalla vigente normativa;
- **assicurare il confronto concorrenziale**, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- nelle procedure di gara, anche negoziata, ovvero di selezione concorsuale o comparativa, individuare un **soggetto terzo**, con funzioni di segretario verbalizzante "testimone", diverso da coloro che assumono le decisioni sulla procedura e se possibile secondo un criterio di rotazione;
- **vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto/affidamento** di lavori, forniture e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale e sull'esecuzione dei contratti relativi alla gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per inadempimento e/o per danno;
- **riduzione annuale del numero di proroghe contrattuali non tecniche**, da verificare in sede di controlli interni;
- **riduzione percentuale numero affidamenti diretti (quelli in cui non si invitano almeno 5 soggetti - anche su MEPA)**, da verificare in sede di controlli interni; maggiore vigilanza sugli affidamenti diretti alla luce della modifica dell'art. 36 codice appalti a seguito del D.Lgs. c.d. "correttivo" n. 56/2017;
- **garantire la rotazione degli operatori economici;**
- tutte le procedure di **somma urgenza** devono essere adeguatamente motivate e supportate da documentazione tecnica che comprovi l'urgenza e l'indifferibilità dell'intervento da eseguire. L'urgenza deve dipendere da fatti e/o circostanze non imputabili a condotte commissive od omissive del Comune.
 - I componenti le **commissioni di gara e di concorso** devono rendere, all'atto dell'accettazione della nomina, dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela e/o di lavoro e/o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso, con gli Amministratori, con i Dirigenti o Responsabili di servizio interessati alla gara o al concorso e loro parenti od affini entro il secondo grado.
 - **Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, benefici e vantaggi economici di qualunque genere** sono elargiti esclusivamente alle condizioni predeterminate secondo la disciplina dei regolamenti adottati ex art. 12 della L. 241/1990. Nel provvedimento devono essere enunciati i criteri di concessione, erogazione, ammissione relativi allo specifico caso concreto. I

provvedimenti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente";

- **I concorsi e le procedure selettive del personale** si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del relativo regolamento comunale. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente";
- Nel conferimento, a soggetti esterni, degli **incarichi individuali di collaborazione** autonoma di natura occasionale o coordinata e continuativa, il responsabile deve rendere la dichiarazione con la quale attesta la carenza di professionalità interne.

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

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con **cadenza quadrimestrale** i Referenti effettuano il monitoraggio del rispetto dei tempi e standard procedurali e ne fanno specifica attestazione secondo il modello di cui all' **All. A**

I dati devono essere indicati utilizzando la seguente griglia:

denominazione e oggetto del provvedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Temine (legale o regolamentare) di conclusione del procedimento	Termine di conclusione effettivo	Motivazione del ritardo	Altre anomalie - note
---	------------------------------------	-------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------	-----------------------

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

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

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

Per il triennio 2018-2020 sono individuati quali obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge:

- La pubblicazione, con **cadenza semestrale**, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei lavori di somma urgenza eseguiti nel semestre di riferimento con indicazione di:
 - 1. Estremi provvedimento di affidamento;
 - 2. Oggetto dei lavori;
 - 3. Operatore economico affidatario;
 - 4. Importo impegnato e liquidato.
- La pubblicazione, con **cadenza semestrale**, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro delle transazioni, arbitrati e accordi bonari conclusi, nel semestre di riferimento, in applicazione del nuovo codice dei contratti di cui d.lgs. 50/2016 con indicazione di:

- 1. Oggetto;
 - 2. Importo;
 - 3. Beneficiario;
 - 4. Responsabile del procedimento;
 - 5. Estremi del provvedimento di definizione del procedimento.
- La pubblicazione, con **cadenza semestrale**, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale, del registro dei consumi di carburante relativi agli automezzi di servizio in uso al personale dipendente, distinguendo per settore, e fatta esclusione dei consumi attinenti al servizio di raccolta dei rifiuti urbani;

I controlli interni.

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, viene in considerazione il sistema dei controlli interni che debbono essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, si provvederà secondo quanto stabilito dal Regolamento comunale per i controlli interni.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti, che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Le modalità e periodicità dei controlli e le relative responsabilità sono disciplinate nel citato regolamento comunale.

Art.14

Antiriciclaggio

Gli uffici della **pubblica amministrazione**, tra cui anche gli enti locali, ai sensi dell'art. 10, comma 2, lettera g), D.Lgs. n. 231/2007 s.m.i., sono ricompresi fra i soggetti destinatari degli **obblighi di segnalazione delle operazioni sospette di riciclaggio**.

Il soggetto delegato a **valutare e trasmettere** le predette segnalazioni all'Unità di informazione finanziaria della Banca d'Italia (c.d. UIF) è denominato "**gestore**". La persona individuata come gestore può coincidere con il Responsabile della Prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 7, della legge 190/2012. Nel caso in cui tali soggetti non coincidano, gli operatori prevedono adeguati meccanismi di coordinamento tra i medesimi.

In caso di mancata nomina il gestore è il Responsabile della Prevenzione della corruzione e in caso di sua assenza o vacanza della sede il Vice Segretario Comunale, se nominato, o in alternativa il Responsabile Affari Generali.

Gli addetti agli uffici, ovvero i Responsabili di Settore e/o di procedimento, essendo coloro che hanno la gestione diretta della operatività dell'Ente, trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette al Gestore.

Il Gestore, ricorrendone i presupposti, provvede alla segnalazione alla UIF secondo le modalità previste dalla legge.

L'attività degli addetti agli uffici e/o dei Responsabili di Settore è di fondamentale importanza, in quanto in assenza della trasmissione delle informazioni al gestore, quest'ultimo è impossibilitato a fare le opportune segnalazioni.

Al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette, la normativa antiriciclaggio demanda alla competenza del Ministero dell'Interno, su proposta dell'UIF, il compito di emanare e aggiornare

periodicamente degli appositi **indicatori di anomalia**.

Con il D.M. 25 settembre 2015 (in seguito anche decreto), il Ministero istituisce i nuovi indicatori riferibili agli uffici della pubblica amministrazione.

In particolare, il decreto identifica tra i destinatari **“i soggetti nei cui confronti gli uffici della PA svolgono un’attività finalizzata a realizzare un’operazione a contenuto economico, connessa con la trasmissione o la movimentazione di mezzi di pagamento o con la realizzazione di un obiettivo di natura finanziaria o patrimoniale ovvero nei cui confronti sono svolti i controlli di competenza degli uffici medesimi”**.

Gli indicatori di anomalia sono finalizzati a ridurre i margini di incertezza connessi alle valutazioni soggettive e hanno lo scopo di contribuire al contenimento degli oneri e al corretto adempimento degli obblighi di segnalazione.

L’elencazione degli indicatori di anomalia, pertanto, non è esaustiva anche in considerazione della continua evoluzione delle modalità di svolgimento delle operazioni, con la conseguenza che gli operatori sono comunque tenuti a valutare con la massima attenzione gli ulteriori comportamenti e caratteristiche dell’operazione che, sebbene non descritti negli indicatori, siano altrettanto sintomatici di profili di sospetto.

Nello specifico, gli indicatori contenuti in allegato al decreto sono ripartiti nelle seguenti **tipologie**:

A) Indicatori di anomalia connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione;

B) Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni;

C) Indicatori specifici per settore di attività (controlli fiscali; appalti; finanziamenti pubblici).

Rientra, ad esempio, nella prima categoria la situazione in cui il soggetto, persona fisica o giuridica, cui è riferita l’operazione, abbia la propria residenza, cittadinanza o sede legale in Paesi o territori a rischio, ovvero operi con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Ad ogni buon conto si rinvia al predetto decreto che costituisce parte integrante e sostanziale del presente PTPC.

Si ritiene utile, però, riportare in tale sede l’allegato al predetto decreto, richiamando l’attenzione, in particolare, sugli **indicatori specifici per settori di attività**.

ALLEGATO

A. Indicatori di anomalia connessi con l’identità o il comportamento del soggetto cui è riferita l’operazione

1. Il soggetto cui è riferita l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a rischio, ovvero opera con controparti situate in tali Paesi, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto che richiede l’operazione ha residenza, cittadinanza o sede in un Paese la cui legislazione non consente l’identificazione dei nominativi che ne detengono la proprietà o il controllo.

Il soggetto che richiede l’operazione risiede in una zona o in un territorio notoriamente considerati a rischio, in ragione tra l’altro dell’elevato grado di infiltrazione criminale, di economia sommersa o di degrado economico-istituzionale.

Il soggetto cui è riferita l’operazione presenta documenti (quali, ad esempio, titoli o certificati), specie se di dubbia autenticità, attestanti l’esistenza di cospicue disponibilità economiche o finanziarie in Paesi o territori a rischio.

Il soggetto cui è riferita l’operazione presenta garanzie reali o personali rilasciate da soggetti con

residenza, cittadinanza o sede in Paesi o territori a rischio ovvero attinenti a beni ubicati nei suddetti Paesi o territori.

2. Il soggetto cui è riferita l'operazione fornisce informazioni palesemente inesatte o del tutto incomplete o addirittura false ovvero si mostra riluttante a fornire ovvero rifiuta di fornire informazioni, dati e documenti comunemente acquisiti per l'esecuzione dell'operazione, in assenza di plausibili giustificazioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione presenta documentazione che appare falsa o contraffatta ovvero contiene elementi del tutto difformi da quelli tratti da fonti affidabili e indipendenti o presenta comunque forti elementi di criticità o di dubbio.

Il soggetto cui è riferita l'operazione, all'atto di esibire documenti di identità ovvero alla richiesta di fornire documentazione o informazioni inerenti all'operazione, rinuncia a eseguirla.

Il soggetto cui è riferita l'operazione rifiuta di ovvero è reticente a fornire informazioni o documenti concernenti aspetti molto rilevanti, specie se attinenti all'individuazione dell'effettivo beneficiario dell'operazione.

3. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato, direttamente o indirettamente, con soggetti sottoposti a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale ovvero con persone politicamente esposte o con soggetti censiti nelle liste pubbliche delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, e richiede ovvero effettua operazioni di significativo ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o ad altri provvedimenti di sequestro.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, nazionale o locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa che è connessa a vario titolo a una persona con importanti cariche pubbliche a livello domestico e che improvvisamente registra un notevole incremento del fatturato a livello nazionale o del mercato locale.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è notoriamente contiguo (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato) ovvero opera per conto di soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, partecipata da soci ovvero con amministratori di cui è nota la sottoposizione a procedimenti penali o a misure di prevenzione o che sono censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo, ovvero notoriamente contigui a questi.

Il soggetto cui è riferita l'operazione intrattiene rilevanti rapporti finanziari con fondazioni, associazioni, altre organizzazioni non profit ovvero organizzazioni non governative, riconducibili a persone sottoposte a procedimenti penali o a misure di prevenzione patrimoniale o a provvedimenti di sequestro, a persone che risultano rivestire importanti cariche pubbliche, anche a livello domestico, ovvero a soggetti censiti nelle liste delle persone o degli enti coinvolti nel finanziamento del terrorismo.

Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta collegato con organizzazioni non profit ovvero con organizzazioni non governative che presentano tra loro connessioni non giustificate, quali ad esempio la condivisione dell'indirizzo, dei rappresentanti o del personale, ovvero la titolarità di molteplici rapporti riconducibili a nominativi ricorrenti.

4. Il soggetto cui è riferita l'operazione risulta caratterizzato da assetti proprietari, manageriali e di controllo artificiosamente complessi od opachi e richiede ovvero effettua operazioni di significativo

ammontare con modalità inusuali, in assenza di plausibili ragioni.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da strutture societarie opache (desumibili, ad esempio, da visure nei registri camerali) ovvero si avvale artificiosamente di società caratterizzate da catene partecipative complesse nelle quali sono presenti, a titolo esemplificativo, trust, fiduciarie, fondazioni, international business company.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è caratterizzato da ripetute e/o improvvise modifiche nell'assetto proprietario, manageriale (ivi compreso il "direttore tecnico") o di controllo dell'impresa.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è di recente costituzione, effettua una intensa operatività finanziaria, cessa improvvisamente l'attività e viene posto in liquidazione.

Il soggetto cui è riferita l'operazione è un'impresa, specie se costituita di recente, controllata o amministrata da soggetti che appaiono come meri prestanome.

Il soggetto che effettua ripetute richieste di operazioni mantiene invariati gli assetti gestionali e/o la propria operatività, nonostante sia un'azienda sistematicamente in perdita o comunque in difficoltà finanziaria.

Il soggetto cui è riferita l'operazione mostra di avere scarsa conoscenza della natura, dell'oggetto, dell'ammontare o dello scopo dell'operazione, ovvero è accompagnato da altri soggetti che si mostrano interessati all'operazione, generando il sospetto di agire non per conto proprio ma di terzi.

B. Indicatori di anomalia connessi con le modalità (di richiesta o esecuzione) delle operazioni

5. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con oggetto o scopo del tutto incoerente con l'attività o con il complessivo profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione o dell'eventuale gruppo di appartenenza, desumibile dalle informazioni in possesso o comunque rilevabili da fonti aperte, in assenza di plausibili giustificazioni.

Acquisto di beni o servizi non coerente con l'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se seguito da successivo trasferimento del bene o servizio in favore di società appartenenti allo stesso gruppo, in mancanza di corrispettivo.

Operazioni che comportano l'impiego di disponibilità che appaiono del tutto sproporzionate rispetto al profilo economico-patrimoniale del soggetto (ad esempio, operazioni richieste o eseguite da soggetti con "basso profilo fiscale" o che hanno omesso di adempiere agli obblighi tributari).

Operazioni richieste o effettuate da organizzazioni non profit ovvero da organizzazioni non governative che, per le loro caratteristiche (ad esempio, tipologie di imprese beneficiarie o aree geografiche di destinazione dei fondi), risultano riconducibili a scopi di finanziamento del terrorismo ovvero manifestamente incoerenti con le finalità dichiarate o comunque proprie dell'ente in base alla documentazione prodotta, specie se tali organizzazioni risultano riconducibili a soggetti che esercitano analoga attività a fini di lucro.

Operazioni richieste o effettuate da più soggetti recanti lo stesso indirizzo ovvero la medesima domiciliazione fiscale, specie se tale indirizzo appartiene anche a una società commerciale e ciò appare incoerente rispetto all'attività dichiarata dagli stessi.

Richiesta di regolare i pagamenti mediante strumenti incoerenti rispetto alle ordinarie prassi di mercato, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Offerta di polizze di assicurazione relative ad attività sanitaria da parte di agenti o brokers operanti in nome e/o per conto di società estere, anche senza succursali in Italia, a prezzi sensibilmente inferiori rispetto a quelli praticati nel mercato.

6. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni prive di giustificazione commerciale con modalità inusuali

rispetto al normale svolgimento della professione o dell'attività, soprattutto se caratterizzate da elevata complessità o da significativo ammontare, qualora non siano rappresentate specifiche esigenze.

Frequente e inconsueto rilascio di deleghe o procure al fine di evitare contatti diretti ovvero utilizzo di indirizzi, anche postali, diversi dal domicilio, dalla residenza o dalla sede, o comunque ricorso ad altre forme di domiciliazione di comodo.

Frequente richiesta di operazioni per conto di uno o più soggetti terzi, in assenza di ragionevoli motivi legati al tipo di attività esercitata o al rapporto tra le parti o a particolari condizioni adeguatamente documentate.

Estinzione anticipata e inaspettata, in misura totale o parziale, dell'obbligazione da parte del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di estinzione di un'obbligazione effettuata da un terzo estraneo al rapporto negoziale, in assenza di ragionevoli motivi o di collegamenti con il soggetto cui è riferita l'operazione.

Improvviso e ingiustificato intervento di un terzo a copertura dell'esposizione del soggetto cui è riferita l'operazione, specie laddove il pagamento sia effettuato in un'unica soluzione ovvero sia stato concordato in origine un pagamento rateizzato.

Presentazione di garanzie personali rilasciate da parte di soggetti che sembrano operare in via professionale senza essere autorizzati allo svolgimento dell'attività di prestazione di garanzie.

7. Richiesta ovvero esecuzione di operazioni con configurazione illogica ed economicamente o finanziariamente svantaggiose, specie se sono previste modalità eccessivamente complesse od onerose, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta di operazione a un ufficio della pubblica amministrazione dislocato in località del tutto estranea all'area di interesse dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione, specie se molto distante dalla residenza, dal domicilio o dalla sede effettiva.

Richiesta di modifica delle condizioni o delle modalità di svolgimento dell'operazione, specie se tali modifiche comportano ulteriori oneri a carico del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di esecuzione dell'operazione in tempi particolarmente ristretti a prescindere da qualsiasi valutazione attinente alle condizioni economiche.

Operazioni di acquisto o di vendita concernenti beni o servizi di valore significativo (ad esempio, beni immobili e mobili registrati; società; contratti; brevetti; partecipazioni) effettuate a prezzi palesemente sproporzionati rispetto ai correnti valori di mercato o al loro prevedibile valore di stima.

Operazioni ripetute, di importo significativo, effettuate in contropartita con società che risultano costituite di recente e hanno un oggetto sociale generico o incompatibile con l'attività del soggetto che richiede o esegue l'operazione (ad esempio, nel caso di rapporti ripetuti fra appaltatori e subappaltatori "di comodo").

Richiesta di accredito su rapporti bancari o finanziari sempre diversi.

Proposta di regolare sistematicamente i pagamenti secondo modalità tali da suscitare il dubbio che si intenda ricorrere a tecniche di frazionamento del valore economico dell'operazione.

Ripetuto ricorso a contratti a favore di terzo, contratti per persona da nominare o a intestazioni fiduciarie, specie se aventi ad oggetto diritti su beni immobili o partecipazioni societarie.

C. Indicatori specifici per settore di attività

Settore controlli fiscali (1)

Operazioni contabili aventi come scopo o come effetto quello di occultare disponibilità finanziarie, soprattutto se per importi rilevanti.

Emissione o pagamenti di fatture per operazioni che appaiono inesistenti, o di importo sproporzionato rispetto al prezzo corrente di mercato del bene o servizio acquistato, specie se a favore di società fittizie.

Operazioni commerciali, specie se compiute da/verso Paesi extra-UE, effettuate per importi notevolmente inferiori al valore reale dei beni o servizi oggetto delle stesse.

Omessa dichiarazione del trasferimento di ingenti somme di denaro contante da parte di soggetti che risultano collegati a imprese, specie se in perdita o inattive, caratterizzate da elementi comuni quali la denominazione, la sede o la domiciliazione fiscale, ovvero aventi i medesimi soggetti quali legali rappresentanti o depositari delle scritture contabili.

Esecuzione di pagamenti infragruppo, specie se connessi con la prestazione di attività di consulenza, studio o progettazione, non supportate da idonea documentazione giustificativa.

Ricezione frequente di rilevanti disponibilità finanziarie da parte di numerose o ricorrenti controparti estere, senza una plausibile giustificazione.

Operazioni con controparti estere ubicate in Paesi caratterizzati da regime fiscale privilegiato, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta di ricorrere, specie se per importi rilevanti, al contante, a libretti di deposito al portatore ovvero ad altri titoli al portatore, nonché a valuta estera o all'oro.

Versamento di un consistente acconto in contanti e regolamento della restante parte avvalendosi di un intermediario situato in Paesi o territori a rischio.

Operazioni inusuali tese a conseguire indebiti vantaggi fiscali, specie se compiute in relazione a procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture inerenti ad attività di pulizia e manutenzione, attività di consulenza e pubblicitarie, inerenti al settore edile, del trasporto pubblico, dei beni culturali, allo scambio di servizi e diritti negoziati su piattaforme informatiche, all'attività di commercio di beni a contenuto tecnologico o di società/associazioni sportive.

Settore appalti (2)

Partecipazione a gara per la realizzazione di lavori pubblici o di pubblica utilità, specie se non programmati, in assenza dei necessari requisiti (soggettivi, economici, tecnico-realizzativi, organizzativi e gestionali), con apporto di rilevanti mezzi finanziari privati, specie se di incerta provenienza o non compatibili con il profilo economico-patrimoniale dell'impresa, ovvero con una forte disponibilità di anticipazioni finanziarie e particolari garanzie di rendimento prive di idonea giustificazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture, in assenza di qualsivoglia convenienza economica all'esecuzione del contratto, anche con riferimento alla dimensione aziendale dell'operatore e alla località di svolgimento della prestazione.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di un raggruppamento temporaneo di imprese, costituito da un numero di partecipanti del tutto sproporzionato in relazione al valore economico e alle prestazioni oggetto del contratto, specie se il singolo partecipante è a sua volta riunito, raggruppato o consorziato.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di una rete di imprese il cui programma comune non contempla tale partecipazione tra i propri scopi strategici.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture mediante ricorso al meccanismo dell'avvalimento plurimo o frazionato, ai fini del raggiungimento della qualificazione richiesta per l'aggiudicazione della gara, qualora il concorrente non dimostri l'effettiva disponibilità dei requisiti facenti capo all'impresa avvalsa, necessari all'esecuzione dell'appalto, ovvero qualora dal contratto di avvalimento o da altri elementi assunti nel corso del procedimento se ne desuma l'eccessiva onerosità ovvero l'irragionevolezza dello stesso da parte del concorrente.

Partecipazione a procedure di affidamento di lavori pubblici, servizi e forniture da parte di soggetti che, nel corso dell'espletamento della gara, ovvero della successiva esecuzione, realizzano operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società, prive di giustificazione.

Presentazione di offerta che presenta un ribasso sull'importo a base di gara particolarmente elevato nei casi in cui sia stabilito un criterio di aggiudicazione al prezzo più basso, ovvero che risulta anormalmente bassa sulla base degli elementi specifici acquisiti dalla stazione appaltante, specie se il contratto è caratterizzato da complessità elevata.

Presentazione di una sola offerta da parte del medesimo soggetto nell'ambito di procedure di gara che prevedono tempi ristretti di presentazione delle offerte, requisiti di partecipazione particolarmente stringenti e un costo della documentazione di gara sproporzionato rispetto all'importo del contratto, specie se il bando di gara è stato modificato durante il periodo di pubblicazione.

Ripetuti affidamenti a un medesimo soggetto non giustificati dalla necessità di evitare soluzioni di continuità di un servizio nelle more della indizione ovvero del completamento della procedura di gara.

Ripetute aggiudicazioni a un medesimo soggetto, in assenza di giustificazione, specie se in un breve arco temporale, per contratti di importo elevato e mediante affidamenti diretti o con procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, o a seguito di procedura a evidenza pubblica precedentemente revocata.

Contratto aggiudicato previo frazionamento in lotti non giustificato in relazione alla loro funzionalità, possibilità tecnica o convenienza economica.

Modifiche delle condizioni contrattuali in fase di esecuzione, consistenti in una variazione delle prestazioni originarie, in un allungamento dei termini di ultimazione dei lavori, servizi o forniture, in rinnovi o proroghe, al di fuori dei casi normativamente previsti, o in un significativo incremento dell'importo contrattuale.

Esecuzione del contratto caratterizzata da ripetute e non giustificate operazioni di cessione, affitto di azienda, o di un suo ramo, ovvero di trasformazione, fusione o scissione della società.

Ricorso al subappalto oltre la quota parte subappaltabile, in assenza di preventiva indicazione in sede di offerta ovvero senza il necessario deposito del contratto di subappalto presso la stazione appaltante o della documentazione attestante il possesso da parte del subappaltatore dei requisiti di legge.

Cessioni di crediti derivanti dall'esecuzione del contratto, effettuate nei confronti di soggetti diversi da banche e da intermediari finanziari aventi nell'oggetto sociale l'esercizio dell'attività di acquisto dei crediti ovvero senza l'osservanza delle prescrizioni di forma e di previa notifica della cessione, salva la preventiva accettazione, da parte della stazione appaltante, contestuale alla stipula del contratto.

Previsione nei contratti di concessione o di finanza di progetto, di importo superiore alle soglie comunitarie e di un termine di realizzazione di lunga durata, soprattutto se superiore a 4 anni, a fronte anche delle anticipazioni finanziarie effettuate dal concessionario o promotore.

Esecuzione delle attività affidate al contraente generale direttamente o per mezzo di soggetti terzi, in assenza di adeguata esperienza, qualificazione, capacità organizzativa tecnico-realizzativa e finanziaria.

Aggiudicazione di sponsorizzazioni tecniche di utilità e/o valore complessivo indeterminato o difficilmente determinabile, con individuazione, da parte dello sponsor, di uno o più soggetti esecutori, soprattutto nel caso in cui questi ultimi coincidano con raggruppamenti costituiti da un elevato numero di partecipanti o i cui singoli partecipanti sono, a loro volta, riuniti, raggruppati o consorziati, specie se privi dei prescritti requisiti di qualificazione per la progettazione e l'esecuzione.

Esecuzione della prestazione, oggetto della sponsorizzazione mediante il ricorso a subappalti, oltre i limiti imposti per i contratti pubblici ovvero mediante il ripetuto ricorso a sub affidamenti, specie se in reiterata violazione degli obblighi contrattuali e delle prescrizioni impartite dall'amministrazione in ordine alla

progettazione, direzione ed esecuzione del contratto.

Settore finanziamenti pubblici (3)

Richiesta di finanziamento pubblico incompatibile con il profilo economico-patrimoniale del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richiesta di finanziamenti pubblici effettuata anche contestualmente da più società appartenenti allo stesso gruppo, dietro prestazione delle medesime garanzie.

Utilizzo di finanziamenti pubblici con modalità non compatibili con la natura e lo scopo del finanziamento erogato.

Costituzione di società finalizzata esclusivamente alla partecipazione a bandi per l'ottenimento di agevolazioni finanziarie, specie se seguita da repentine modifiche statutarie e, in particolare, da cospicui aumenti di capitale, cambiamenti di sede ovvero da trasferimenti d'azienda.

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di soggetti giuridici aventi il medesimo rappresentante legale, uno o più amministratori comuni, ovvero riconducibili al medesimo titolare effettivo o a persone collegate (ad esempio, familiare, convivente ovvero associato).

Richiesta di agevolazioni finanziarie da parte di società costituite in un arco temporale circoscritto, specie se con uno o più soci in comune.

Richiesta di agevolazioni finanziarie previste da differenti disposizioni di legge da parte di più società facenti parte dello stesso gruppo, in assenza di plausibili giustificazioni.

Richiesta di agevolazioni finanziarie presentate da professionisti o procuratori che operano o sono domiciliati in località distanti dal territorio in cui sarà realizzata l'attività beneficiaria dell'agevolazione, specie se i predetti soggetti operano come referenti di più società richiedenti interventi pubblici.

Presentazione di dichiarazioni relative alla dimensione aziendale dell'impresa necessaria per ottenere le agevolazioni pubbliche, che appaiono false o carenti di informazioni rilevanti.

Estinzione anticipata di finanziamento agevolato con utilizzo di ingenti somme che appaiono non compatibili con il profilo economico del soggetto finanziato.

Settore immobili e commercio Disponibilità di immobili o di altri beni di pregio da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività, ovvero in assenza di legami fra il luogo in cui si trovano i beni e il soggetto cui è riferita l'operazione.

Acquisto di beni immobili per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale.

Acquisto e vendita di beni immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se sia riscontrabile un'ampia differenza tra il prezzo di vendita e di acquisto.

Ripetuti acquisti di immobili, specie se di pregio, in un ristretto arco temporale, in assenza di ricorso a mutui immobiliari o ad altre forme di finanziamento.

Operazioni di acquisto e vendita di beni o attività tra società riconducibili allo stesso gruppo.

Svolgimento di attività commerciali soggette a comunicazioni o ad autorizzazioni da parte di nominativi privi delle necessarie disponibilità economiche o patrimoniali, in assenza di plausibili giustificazioni, anche connesse con la residenza del soggetto cui è riferita l'operazione, la sede della sua attività ovvero in assenza di legami con il luogo in cui si svolge l'attività.

Acquisto di licenze di commercio per importi rilevanti da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

Richieste di licenze di commercio da parte di società scarsamente capitalizzate o con notevole deficit patrimoniale, in assenza di plausibili giustificazioni connesse con la residenza o la sede dell'attività del soggetto cui è riferita l'operazione.

Ripetute cessioni di licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo, soprattutto se per importi molto differenti.

Ripetuti subentri in licenze di commercio, in un ristretto arco di tempo ovvero frequente affitto o subaffitto di attività.

Ripetuto rilascio di licenze commerciali senza avvio dell'attività produttiva.

(1) Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 3, comma 6, del decreto.

(2) Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 3, comma 6, del decreto.

(3) Gli indicatori di questo settore vanno valutati tenendo conto anche dei criteri indicati nell'articolo 3, comma 6, del decreto.

Art.15

Codice di condotta

A tutto il personale dell'Ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n.190/2012, adottato dall'Ente, cui si fa integrale rinvio.

Art. 16

Sanzioni

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

CAPO IV

La formazione

Art. 17

Il Piano Triennale di Formazione del Personale

L'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione è di carattere obbligatorio, nel corso del 2018 saranno svolte in particolare le seguenti attività:

- Per i dirigenti/responsabili: la legge anticorruzione, il Piano di Prevenzione della Corruzione, la Trasparenza;
- Per i dipendenti impegnati nelle attività a più elevato rischio di corruzione: formazione in materia di appalti.

L'ente garantisce, con riferimento alla concreta applicazione del principio di rotazione, una adeguata formazione ai dirigenti/responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

capo v - la trasparenza

art. 18

Principio generale

La normativa di riferimento è contenuta nel D.Lgs. n. 33/2013, così come recentemente modificato dal c.d. decreto FOIA (D.Lgs. n. 97/2016), nonché nelle linee guida ANAC n. 1309 e 1310 del 2016.

“La trasparenza è 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”.

Tra le modifiche di maggior rilievo previste dalla normativa, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie per i soggetti inadempienti, che d'ora in poi saranno irrogate direttamente dall'ANAC, e l'unificazione fra il Piano triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza.

Il Comune di Monterosso Almo, attualmente in pre-dissesto, è chiamato ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna, in quanto occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

art. 19

L'accesso civico

Il D.Lgs. n. 33/2013, c.d. “decreto trasparenza”, individua, a seguito della recente novella legislativa introdotta con D.Lgs. n. 97/2016, due distinte forme di accesso, che vanno ad affiancarsi alla “tradizionale” figura di accesso documentale, disciplinata dalla L. n. 241/1990.

In particolare, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, per “accesso civico” si intende l'accesso ai documenti rispetto ai quali sussiste un obbligo di pubblicazione in capo alle pubbliche amministrazioni. Esso, pertanto, riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione.

L'istituto del c.d. “accesso generalizzato” è, invece, delineato nel novellato art. 5, comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis”. Tale diritto si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.

Come premesso, nel 2017 il Comune ha dichiarato lo stato di pre-dissesto e si sono avvicinati ben tre Segretari Comunali. In questo contesto di riassetto dell'ente non è stato approvato il regolamento che disciplini il nuovo istituto dell'accesso civico. Nelle more di tale adempimento il procedimento è disciplinato nel presente piano.

Procedimento di accesso civico “semplice”.

L'istanza, giusta delibera ANAC cit. n. 1309/2016, va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni. Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale. Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro

i termini di cui all'art. 2, co. 9^{ter} della l. 241/1990.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

Le amministrazioni sono tenute a pubblicare, nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Altri contenuti"/"Accesso civico" gli indirizzi di posta elettronica cui inoltrare le richieste di accesso civico e di attivazione del potere sostitutivo.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il **libero accesso** ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("**ulteriore**") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "**potenziato**" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, ovvero spetta a chiunque.³

Procedimento di accesso civico "generalizzato".

La richiesta di accesso generalizzato, giusta LG ANAC 1310/2016, può essere presentata, alternativamente:

- 1) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- 2) all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- 3) ad altro ufficio, che l'amministrazione abbia indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti – Accesso civico" del sito istituzionale. Ai sensi del comma 3 dell'art. 5 del d. lgs. n. 33/2013, l'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 recante il «*Codice dell'amministrazione digitale*» (CAD). Tra queste modalità, l'ente è opportuno privilegi quella meno onerosa per chi presenta l'istanza. Ai sensi dell'art. 65, co. 1 lett. c) del CAD, le richieste presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide anche se sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità.

Resta fermo che l'istanza può essere presentata anche a mezzo posta, fax o direttamente presso gli uffici indicati dall'art. 5, comma 3, del d. lgs. n. 33/2013, e che laddove la richiesta di accesso generalizzato non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa debba essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo (cfr. art. 38, commi 1 e 3, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445). Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico, in risposta alla richiesta di accesso generalizzato, è gratuito.

Quando l'amministrazione risponde alla richiesta di accesso generalizzato mediante il rilascio di documenti ed informazioni in formato cartaceo, può richiedere il rimborso dei soli costi effettivamente sostenuti e documentati per la riproduzione su supporti materiali.

È da preferire il rilascio dei documenti e dei dati in formato elettronico quando il rilascio dei documenti o dei dati in formato elettronico è indicato dal richiedente, nei limiti in cui tale modalità risulti comunque agevole per l'amministrazione che detiene di dati.

Laddove la richiesta di accesso generalizzato possa incidere su interessi connessi alla protezione dei dati personali, o alla libertà e segretezza della corrispondenza oppure agli interessi economici e commerciali (ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali), l'ente destinatario della richiesta di accesso deve darne comunicazione ai soggetti titolari di tali interessi, mediante invio di copia con raccomandata con avviso di ricevimento (o per via telematica per coloro che abbiano consentito tale forma di comunicazione).

Il soggetto controinteressato può presentare (anche per via telematica) una eventuale e motivata opposizione all'istanza di accesso generalizzato, entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione della richiesta di accesso generalizzato. Decorso tale termine, l'amministrazione provvede sulla richiesta di accesso generalizzato, accertata la ricezione della comunicazione da parte del controinteressato.

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

Quando la richiesta di accesso generalizzato riguarda documenti o dati la cui divulgazione può comportare un pregiudizio ad uno degli interessi individuati dall'art. 5-bis, comma 2, se l'amministrazione individua dei privati controinteressati comunica loro la richiesta. Entro dieci giorni, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione alla richiesta di accesso.

In caso di accoglimento, l'amministrazione provvede a trasmettere tempestivamente al richiedente i dati o i documenti richiesti.

Nel caso in cui l'accesso sia consentito nonostante l'opposizione del controinteressato, i dati o i documenti richiesti possono essere trasmessi al richiedente non prima di quindici giorni dalla ricezione della stessa comunicazione da parte del controinteressato.

Il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione dei limiti di cui all'art. 5 bis, commi 1 e 2 contiene una adeguata motivazione che dà conto della sussistenza degli elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto. Va parimenti motivato adeguatamente il provvedimento di rifiuto adottato in applicazione delle esclusioni di cui all'art. 5-bis, co. 3.

Anche il provvedimento di accoglimento contiene una adeguata motivazione che dà conto della insussistenza di uno o più elementi che integrano l'esistenza del pregiudizio concreto, specie quando è adottato nonostante l'opposizione del controinteressato.

In caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato dal comma 6 del d. lgs. n. 33/2013, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

In ogni caso, a fronte del rifiuto espresso, del differimento o dell'inerzia dell'amministrazione, il richiedente può attivare la tutela giurisdizionale davanti al giudice amministrativo, ai sensi dell'articolo 116 del Codice del processo amministrativo.

Ai sensi del co. 9 dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, nei casi di accoglimento della richiesta, il controinteressato può presentare richiesta di riesame al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Avverso la decisione dell'ente o dell'amministrazione ovvero a quella del RPCT dell'amministrazione o dell'ente o a quella del difensore civico, il controinteressato può proporre ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. 104/2010 sul codice del processo amministrativo.

Il RPCT decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni dall'istanza di riesame. Il termine è sospeso qualora il RPCT senta il Garante per la protezione dei dati personali se l'accesso è stato negato o differito a tutela degli interessi di cui all'art. 5 bis co. 2 lett. a) (relativi alla protezione dei dati personali). Il Garante si pronuncia entro 10 giorni dalla richiesta.

Gli stessi termini valgono nel caso la richiesta di riesame sia avanzata dal controinteressato in caso di accoglimento dell'istanza nonostante la sua opposizione.

Consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico e dell'accesso generalizzato costituisce obiettivo strategico di questa amministrazione.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Il Responsabile controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal decreto 33/2013.

Si rinvia, in ogni caso, integralmente a quanto contenuto nelle predette linee Guida ANAC n. 1309 e 1310 del 2016.

art. 20

Organizzazione, obiettivi strategici e obblighi di pubblicazione

Nel Comune di Monterosso Almo il Segretario Comunale è il Responsabile della Trasparenza (di seguito "Responsabile").

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative, nella qualità di "**Referenti**", cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti secondo i formati richiesti dalla legge come ad esempio "xml". Ai sensi dell'art. 43 co 3 d.lgs 33/2013 "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ciascuna posizione organizzativa in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D. Lgs. n. 33/2013.

Il Responsabile svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dei Referenti degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), 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 provvede all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione.

Il Responsabile sovrintende e verifica:

- il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito presso l'Area Affari Generali;

- la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito;

e assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

I Referenti a loro volta sono coadiuvati dai soggetti Responsabili di procedimento e preposti all'istruttoria dei singoli procedimenti inerenti i dati oggetto di pubblicazione, ma la responsabilità finale della trasmissione resta sempre in capo al Referente.

Più in particolare tutti i Responsabili di Area avranno la responsabilità di trasmettere al Settore Affari Generali – Ufficio pubblicazioni, che si occupa della gestione del sito informatico, ed al Responsabile della trasparenza i dati di propria competenza attraverso uno dei seguenti modi:

- Protocollo interno;

- Sistema di intranet aziendale interna con ricevuta di avvenuta lettura/ricezione;

- Pec.

I dati ricevuti dal Responsabile della pubblicazione saranno pubblicati nei modi e nelle forme previste dalla legge.

Sarà cura dei Responsabili di Settore verificare l'esattezza, la completezza e l'aggiornamento dei dati e delle informazioni pubblicate, segnalando eventuali errori.

I vari Responsabili di Settore dovranno, inoltre, avere cura di fornire dati, informazioni e documenti pronti per la pubblicazione, conformemente alle previsioni del D.lgs. n. 33/2013, indicando in quale sottosezione di 1° e 2° livello della sezione “Amministrazione Trasparente” devono essere pubblicati, facendo attenzione alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali, nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011, e ai nuovi limiti di esclusione del diritto di accesso, di cui alle Linee Guida ANAC emanate con Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 di intesa con il Garante per la protezione dei dati personali (a cui per maggiore completezza si rinvia).

Ad ogni buon conto i Referenti sono chiamati a collaborare tra gli stessi sulla scorta del principio di leale collaborazione.

Il Responsabile dell'Area Affari Generali organizza e coordina l'attività di elaborazione dei dati dei contratti pubblici di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, al fine di consentirne la pubblicazione secondo le modalità e gli standards previsti dalla legge.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono gli stessi, sulla base delle scadenze di cui all'allegato “Trasparenza”, all'Ufficio preposto alla gestione del sito internet e, in particolare, della sezione “Amministrazione trasparente”, il quale provvede al più presto alla pubblicazione (al massimo entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione).

Per i dati relativi agli organi di indirizzo politico-amministrativo la responsabilità della pubblicazione è dell'ufficio Segreteria Generale, che dovrà acquisire le informazioni necessarie direttamente dai soggetti obbligati.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 del 18/2/2013 e successivamente modificato con deliberazione del C.C. 10/2015.

L'Ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'Ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

In relazione all'allegato “Trasparenza”, la **deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310**, integrando i contenuti della scheda allegata al decreto legislativo 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come è noto, il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «*Amministrazione trasparente*» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016 (cfr. all. Trasparenza).

La tabella di cui all'allegato Trasparenza è composta da sette colonne, che recano i seguenti dati:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al D.Lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione

secondo le linee guida ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. cinque giorni lavorativi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

In relazione agli Uffici indicati, nel caso in cui un Settore/Ufficio si ritenga incompetente per quel singolo adempimento è tenuto, in virtù del principio di leale collaborazione, ad avvisare il Responsabile della Trasparenza che provvederà di concerto con i Responsabili dei Settori/Uffici ad individuare il Settore/Ufficio competente.

Nota alla tabella "Trasparenza": le colonne evidenziate in grigio riportano dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. 97/2016, ma di cui si ritiene utile continuare ad effettuare la pubblicazione.

Art. 21

Profili sanzionatori

1. Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente costituisce:

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'Amministrazione;
- oggetto di valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei Responsabili di Settore.

Art. 22

Entrata in vigore

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore a seguito della esecutività della relativa deliberazione di adozione.
2. Il Responsabile per la Trasparenza ne cura altresì la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nell'apposita Sezione.
3. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Segretario Comunale - Responsabile della prevenzione della corruzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano.
4. Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, si rinvia dinamicamente a quanto previsto dalle leggi e regolamenti vigenti e futuri, dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché alle indicazioni dell'ANAC e di tutti gli organi competenti.

Costituiscono parte integrante e sostanziale del presente piano i seguenti allegati:

- 1 indice dei processi;
- 2 schede dei processi mappati;
- 3 matrice dei rischi dei processi;
- 4 Misure specifiche;
- All. A modulo per il monitoraggio delle misure;
- D.M. normativa antiriciclaggio;
- TRASPARENZA

All. 1 - Indice Generale Dei Processi

area di rischio 1	Macro-processi	processi
servizi istituzionali	Attività amministrativa	1 – contratti; levata del protesto; autenticazione
	pratiche anagrafiche	2 – attività ufficio anagrafe: rilascio certificati anagrafici, pratiche divorzio brevi, carte identità, attestazioni iscrizioni permanenti, autenticazione di firma, autenticazione copia atti e di firma, cambio residenza
	gestione registri stato civile	3 – acquisto cittadinanza italiana
		4 – atto di nascita
		5 – atto di matrimonio
		6 – unioni civili
		7 – atto di morte
	leva	8 – gestione liste di leva - formazione e trasmissione liste di leva
	gestione dell'elettorale	9 – tenuta e aggiornamento delle liste elettorali
		10 – attività propedeutica all'elezione
		11 – rilascio nuova tessera elettorale e duplicato
		12 – procedimento revisionale delle liste elettorali
		13 – aggiornamento periodico albo presidenti di seggio
		14 – iscrizione albo degli scrutatori
		15 – costituzione dei seggi elettorali
		16 – attività successiva alle elezioni
	gestione protocollo	17 – gestione del protocollo: registrazione posta/atti in arrivo e in partenza
		18 – gestione del protocollo – registrazione di documentazione di gara in arrivo
	formazione e conservazione e archivio	19 – organizzazione sistema di gestione documentale
		20 – formazione e conservazione archivio – archivio corrente
		21 – formazione e conservazione archivio – archivio di deposito
		22 – formazione e conservazione archivio – archivio storico
		23 – formazione e conservazione archivio – archivio informatico
	funzionamento organi	24 – svolgimento sedute deliberative
		25 – verifica status amministratori

	collegiali	26 – garanzia della trasparenza dei dati organi indirizzo politico
		27 – garanzia prerogative consiglieri
		28 – meccanismi di garanzia del processo decisionale
	relazioni con il pubblico	29 – reclami e segnalazioni
		30 – accesso agli atti (sotto suddivisioni)
		31 – customer satisfaction

area di rischio 2	processi	
Affidamento di lavori, servizi e forniture	1 – affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	
	2 – affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	
	3 – affidamenti in house	
	4 – acquisti a mezzo economato	

area di rischio 3	Macro-processi	processi
acquisizione e progressione di personale	acquisizione di personale	1 – reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 tuel; art. 1 c. 557 l. 311/04 o normativa di settore)
		2 – autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne
		3 – assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'ente o di altri enti
		4 – reclutamento personale a tempo indeterminato
		5 – assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna
	gestione giuridico/economica del personale	6 – controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio
		7 – attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa
		8 – conferimento mansioni superiori
		9 – selezione per l'affidamento di un incarico professionale
		10 – gestione delle rruu (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc)
		11 – attribuzione progressioni verticali
		12 – attribuzione progressioni economiche orizzontali
		13 – erogazione salario accessorio

area di rischio 4	processi	
provvedime	1 – rilascio permessi di costruire	

nti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	2 – rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico – procedimento ordinario
	3 – rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico – procedimento semplificato
	4 – autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico; istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliativi (autorizzazioni e concessioni)
	5 – permesso di costruire convenzionato
	6 – pubbliche affissioni
	7 – rilascio autorizzazioni attività produttive – suap
	8 – rilascio permessi di costruire in sanatoria
	9 – rilascio permessi di circolazione, pass vari (diversamente abili, ztl, parcheggi residenti)

area di rischio 5	Macro-processi	processi
provvedime nti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Contributi, sovvenzioni	1 – concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio)
	servizi per minori e famiglie	2 – accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare
		3 – collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica
		4 – interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche et similia
		5 - assegnazione alloggi erp – di proprietà comunale
		6 - assegno di maternità
		7 - assegno ai nuclei familiari con tre figli minori
		8 - adozione legittimante minore italiano
		9 - adozione non legittimante di soggetto italiano
		10 - affidamento familiare minori
		11 - affidamento giudiziario minori
		servizi assistenziali e socio-assistenziali per anziani
	13 - soggiorno marino per anziani	
	servizi di integrazione dei cittadini stranieri	14 - progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico
		15 - servizio accoglienza per rifugiati
		16 - mediazione culturale

servizi per disabili	17 - servizio assistenza domiciliare
	18 - sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute)
	19 - trasporto collettivo minori e persone disabili
servizi per adulti in difficoltà	20 - assegnazione alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa
	21 - fondo sociale affitti
	22 - assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013
	23 - inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo
	24 - reddito inclusione sociale/ sia
	25 - reddito inclusione sociale rei (dal 01/01/2018)
gestione del diritto allo studio	26 - assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al rei
	27 - fornitura gratuita libri di testo
	28 - borse di studio
	29 - agevolazioni su buoni mensa scolastica
	30 - servizio trasporto scolastico

area di rischio 6	Macro-processi	processi
governo del territorio	pianificazione e urbanistica generale	1 – adozione prg/pgt
		2 – varianti specifiche
	pianificazione e urbanistica attuativa	3 – piano per gli insediamenti produttivi (pip)
		4 – piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di prg
		5 – piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc
	procedure di acquisizione immobiliare	6 – espropriazioni p.u. ed acquisizioni immobiliari
		7 – procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 cc. d.lvo n. 42/2004
	protezione civile e sicurezza	8 – pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento
		9 – gestione delle emergenze sul territorio comunale
		10 – specifici interventi per la sicurezza urbana
		11 – gestione della video sorveglianza del territorio
		12 – programmazione generale degli interventi per la sicurezza urbana
		13 – trasmissione notizie di reato all’A.G./ denunce infortuni sul lavoro
		14 – interventi contro il randagismo

		15 – emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex TUEL e T.U. Ambiente
--	--	--

area di rischio 7	Macro-processi	processi
gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	gestione delle entrate, delle spese	1 - gestione ordinaria delle entrate di bilancio
		2 - gestione ordinaria delle spese di bilancio
	gestione del patrimonio comunale	3 – maneggio denaro o altri valori
		4 - gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale
		5 – locazioni immobili (attiva o passiva)
		6 – gestione immobili: manutenzione ordinaria e straordinaria
		7 – manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi, attrezzature varie, pompe etc)
		8 – lavori eseguiti in somma urgenza
		9 – interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali
		10 – concessioni in uso di immobili disponibili (a titolo gratuito od oneroso) – (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc)
		11 – concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi, edicole etc e relative manutenzioni)
		12 – gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia
	gestione societa' in house-partecipate e controllate	13 – gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, patti parasociali, convenzioni)
		14 – gestione economica: aumenti di capitale, finanziamento, acquisizioni e dismissioni quote di partecipazione, razionalizzazione e revisione periodica
		15 - gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica
		16 – nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni

area di rischio 8	processi
affari legali e contenzioso	1 – supporto giuridico e pareri – gestione contenzioso
	2 – antiriciclaggio

area di rischio 9	processi
Smaltimento rifiuti	1 – pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi
	2 – pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta

area di rischio 10	Macro-processi	processi
controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	accertamenti e verifiche dei tributi locali	1 - accertamento ordinario
		2 - accertamento con adesione (fase eventuale)
		3 - ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)
		4 - riscossione coattiva (fase eventuale)
		5 - accertamenti con adesione dei tributi locali
		6 – ordinanze ingiunzione dei dirigenti
	violazioni del cds	7 – gestione delle sanzioni per violazione cds
		8 – vigilanza sulla circolazione e la sosta – sinistri stradali
		9 – ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale
	Esercizio del potere di controllo/ ispettivo e ordinatorio	10 – accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente
		11 – ordinanza dirigenziale e rimozione
		12 – controlli sulle attività produttive
		13 – attività ispettiva, di controllo in generale – controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso: SCIA, DIA, CIL, agibilità

area di rischio 11	processi
Incarichi e nomine	v. i processi aventi ad oggetto: attribuzione posizione organizzativa; selezione legali; conferimento incarichi esterni; area contratti

AREA I - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (o piano) Classifiche		
		Stato, fasi e tempi di attuazione	Indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 contratti /levata del protesto/ autenticazioni	potenziamento dei controlli; controlli incrociati con i vari uffici competenti	in occasione di rogiti	check list attività conseguenti	Segretario
	verifica esecuzione attività conseguente			resp AAGG
	puntuale rispetto della legge cambiaria	in occasione della presentazione di un titolo da presentare	check list del protesto	Segretario
	verifica correttezza importi	in occasione di autenticazioni	check list della autenticazione	Resp Sett.
2 attività ufficio anagrafe	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; verifica verbali visite ispettive (per il cambio residenza)	monitoraggio costante	report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; creazione e gestione elettronica dello scadenzario	resp. Sett.
3 acquisto cittadinanza italiana	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di richieste di acquisto di cittadinanza italiana	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
4 atto di nascita	controlli incrociati con documenti della struttura sanitaria	in occasione di rilascio di atti di nascita	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
5 atto di matrimonio	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di matrimoni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
6 unioni civili	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di unioni civili	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
7 atto di morte	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione di decessi	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
8 gestione della leva - formazione e trasmissione lista di leva	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
9 tenuta e aggiornamento delle liste elettorali	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
10 attività propedeutica all'elezione	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
11 rilascio nuova tessera elettorale e duplicato	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
12 procedimento revisionale delle liste elettorali	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle revisioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
13 aggiornamento periodico albo presidenti di seggio	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione degli aggiornamenti	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
14 iscrizione albo degli scrutatori	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione dell'iscrizione all'albo	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.

15 costituzione dei seggi elettorali	controlli interni, verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
16 attività successiva alle elezioni	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	in occasione delle elezioni	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
17 gestione del protocollo - registrazione posta/atti in arrivo	monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi;	monitoraggio costante	report attestante rilascio protocolli; verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli	resp. Sett.
18 gestione del protocollo - registrazione di documentazione di gara in arrivo	monitoraggio procedura protocollo; verifica flussi informativi;	monitoraggio costante	report attestante rilascio protocolli; verifica forzature del sistema informatico; verifica annullamenti protocolli	resp. Sett.
19 organizzazione sistema di gestione documentale	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
20 formazione e conservazione archivio - archivio corrente	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
21 formazione e conservazione archivio - archivio di deposito	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
22 formazione e conservazione archivio - archivio storico	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
23 formazione e conservazione archivio - archivio informatico	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
24 svolgimento sedute deliberative	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
25 verifica status amministratori	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	Segretario
26 garanzia della trasparenza dai organi indirizzo politico (fino a 13.000 ab.) art. 13	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
27 garanzia delle prerogative dei consiglieri	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
28 meccanismi di garanzia del processo decisionale	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	segretario/ Resp sett.
29 reclami e segnalazioni	rispetto cronologico delle segnalazioni/reclami pervenuti; monitoraggio rispetto termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; report attestante riscontri delle segnalazioni/ reclami	resp. Sett.
30 accesso agli atti e trasparenza (v. sotto per suddivisioni)				
accesso agli atti				

accesso atti a fini amministrativi	rispetto cronologico delle richieste di accesso; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie e pareri del Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	registro accessi	resp. Sett
accesso civico normale				
accesso civico generalizzato				
accesso atti a fini storici				
31 customer satisfaction	controlli interni; verifica esecuzione attività richieste	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.

AREA 2 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		Atto, fasi e tempi di attuazione	Indicatori situazione	Soggetto responsabile
01 affidamento mediante procedura aperta, ristretta, negoziata di lavori, servizi e forniture	V. RIQUADRO IN CALCE AL PRESENTE FOGLIO	in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Settore competente per materia
02) affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture	V. RIQUADRO IN CALCE AL PRESENTE FOGLIO	in occasione di bandi/ procedure concorsuali ad evidenza pubblica	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni;	Resp. Settore competente per materia
03) affidamenti in house	rispetto verifica linee guida ANAC	in occasione di affidamento di servizi pubblici	monitoraggio della procedura di affidamento dei servizi pubblici	Resp. Settore competente per materia
4 - acquisti a mezzo economato	V. RIQUADRO IN CALCE AL PRESENTE FOGLIO	in occasione di richieste da parte dei vari uffici	monitoraggio della procedura di acquisto a mezzo economato	resp. Area Economica

MISURE SPECIFICHE DA ADOTTARE COMPATIBILMENTE PER OGNI PROCESSO: Seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare costantemente dalle prassi:

- Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.
- Attivazione/intensificazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni al contabile - 100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi di approvazione delle varianti e di autorizzazione al subappalto.
- Motivazione sulla scelta della tipologia del soggetto a cui affidare l'appalto.
- Explicitazione dei requisiti di linea di qualificarla e loro puntuale individuazione.
- Verifiche sulle autocertificazioni dell'affidatario di casellario e dure.
- Verifiche rispetto linee guida ANAC.
- Monitoraggio costante e riduzione annuale degli affidamenti diretti.
- Creazione e utilizzo elenco fornitori.
- Verifica e rispetto del principio di rotazione dei fornitori.
- Rotazione R.F.P.
- Definizione di requisiti specifici di ammissione in linea con l'appalto.
- Utilizzo bandi tempo.
- Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei requisiti di partecipazione degli operatori economici.
- Predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei parametri da valutare.
- Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione degli operatori economici.
- Utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione delle offerte.

AREA 3 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Progressione misure generali e misure specifiche		
		Stato (in) / tempi di attuazione	Indicatori attuazione	Argomento responsabile
1 reclutamento personale flessibile (art. 110, 108 (uel), art. 1 e 557, L.311/04 o normative di settore sui singoli contratti flessibili)	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale	Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente
2 autorizzazione al personale dipendente allo svolgimento di attività esterne	predeterminazione e trasparenza nei criteri di autorizzazione; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali; verifica con fabbisogno organizzativo RRUU	in occasione di istanze pervenute; rispetto ordine cronologico istanze	monitoraggio costante della procedura di autorizzazione	Resp. Settore RRUU e/o Resp. Competente
3 Assunzioni a tempo indeterminato e/o determinato mediante utilizzo di graduatorie dell'Ente o di altri Enti	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale	Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente
4 reclutamento personale t.i.	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale	Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente
5 Assunzione a tempo indeterminato mediante mobilità esterna	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale	Resp. Settore RRUU o altro Resp. Competente
6 controlli sulla regolarità delle timbrature cartellini marcatempo per la presenza in servizio	adozione di uno specifico atto di indirizzo e/o direttive; verificare eventuali segnalazioni anche anonime da parte dei cittadini	monitoraggio costante da parte del Resp. Sett. Competente	controlli incrociati tra report presenze ed utilizzo pc e strumenti atti ad indicare la presenza in servizio in orario di lavoro	Resp. Settore competente
07) attribuzione di funzioni dirigenziali a personale interno o posizione organizzativa	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di bandi/ procedure concorsuali/ selezioni	monitoraggio costante della procedura concorsuale	Resp. RRUU/ Sindaco
08) conferimento mansioni superiori	maggior diffusione/ formazione delle modalità di conferimento delle mansioni superiori; maggior rispetto CCNL e giurisprudenza Corte Conti e Giudice del lavoro	in occasione del conferimento/ attribuzione di mansioni	monitoraggio costante	Resp. Sett.
09) selezione per l'affidamento di un incarico professionale	verifica presupposti della necessità di ricorrere a collaboratori esterni; verifica esistenza risorse professionali interne;	in occasione di ogni richiesta di conferimento di incarichi	monitoraggio costante; verifica spesa e copertura finanziaria, nonché tetti spesa rapp flessibili	Resp. Sett.
10) gestione delle risorse umane (congedi, trasferimenti, rimborsi, benefit etc)	potenziamento controllo delle spese, dei rimborsi, benefit et similia erogati al personale;	monitoraggio costante	controllo dell'andamento della spesa per il personale in materia di rimborsi etc.; report annuale al RPCT	Resp. Settore
11) attribuzione progressioni economiche verticali	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione del bando per progressioni verticali	monitoraggio costante della procedura	Resp. Sett./Segretario
12) attribuzione progressioni economiche personale	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione del bando per progressioni orizzontali	monitoraggio costante della procedura	Resp. Sett./Segretario

13) erogazione salario accessorio	predeterminazione e trasparenza nei criteri di individuazione dei dipendenti; utilizzo di criteri oggettivi ed imparziali di selezione	corretta predisposizione del piano performance; verifica della performance individuale ed organizzativa; redazione schede di valutazione da parte dei	monitoraggio in fase di contrattazione integrativa e in fase di predisposizione dei progetti obiettivi; monitoraggio raggiungimento obiettivi	Resp. Settore/ Segretario/ NDV
-----------------------------------	--	---	---	-----------------------------------

AREA 4 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, dati e tempi di attuazione	indicatori attuazione	oggetto responsabile
1 rilascio permessi di costruire	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenziario	Resp. Sett. Competente per materia
2 rilascio permessi di costruire su aree soggette a vincolo paesaggistico - procedimento ordinario (termine conclusione procedimento entro 120 gg)	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; rispetto indicazioni soprintendenza o conferenza di servizi	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenziario	Resp. Sett. Competente per materia
03 rilascio permessi a costruire aree soggette a vincolo paesaggistico procedimento semplificato (termine conclusione procedimento entro 60 giorni)	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; rispetto indicazioni soprintendenza o conferenza di servizi	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenziario	Resp. Sett. Competente per materia
4 autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico/ istruttoria e rilascio di provvedimenti ampliativi (autorizzazioni/ concessioni)	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; predeterminazioni di criteri oggettivi; monitoraggio disparità di trattamento in caso di segnalazione da parte degli utenti	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenziario	Resp. Sett. Competente per materia
5 permessi di costruire convenzionato	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenziario	Resp. Sett. Competente per materia
6 pubbliche affissioni	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; verifica metodologia di calcolo delle tariffe, al fine di evitare discriminazioni;	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica; gestione elettronica dello scadenziario; verifica corrispondenza tra pubbliche affissioni e tariffe incassate	Resp. Sett. Competente per materia
7 rilascio autorizzazioni attività produttive	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi; verifica completezza documentazione;	monitoraggio costante	creazione di una check list per la gestione della pratica; piano controlli interni; monitoraggio termini procedurali	Resp. Sett. Competente per materia
8 rilascio permessi di costruire in sanatoria	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamento dalle prassi	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piano controlli interni; creazione di check list per la gestione della pratica;	Resp. Sett. Competente per materia

9 rilascio permessa di circolazione pass vari (diversamente abili, zii, parcheggi disabili)

rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitorare scostamento prassi; predeterminazione requisiti oggettivi e trasparenti, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento

monitoraggio costante

report attestante rispetto cronologico delle istanze dei termini procedurali; piano controlli

Resp. Sett.

AREA 5 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (ex piano) e specifiche		
		Indicatore (scopi di attuazione)	Indicatore (attuazione)	soggetto responsabile
1 concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (anche patrocinio)	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Settore competente
2 accesso presso centri, strutture comunitarie, residenziali e semi-residenziali e ad assistenza domiciliare	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Settore competente
3 collocamento in luogo sicuro del minore in situazione di grave rischio o pericolo per la sua salute psico-fisica	verifica status minore; verifica condizioni della struttura	monitoraggio costante	report annuale, relazione attestanti le condizioni del minore	Resp. Settore competente
4 interventi per integrazione sociale di soggetti deboli o a rischio; di sostegno socio-educativo scolastico e domiciliare; contributi economici per anziani, minori, soggetti disabili; contributi economici per cure e prestazioni mediche ed similia	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Settore competente
5 assegnazione alloggi erp/ di proprietà comunale	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; predisposizione di linee guida operative; protocolli comportamentali e adozione di procedure standardizzate	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedimentali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni	Resp. Settore competente
6 assegno di maternità	monitoraggio termini procedimentali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita; controllo documentazione consegnata	Resp. Settore competente
7 assegno ai nuclei familiari con tre figli minori	monitoraggio termini procedimentali; rispetto ordine cronologico delle richieste verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata	Resp. Settore competente
8 adozione legittimante minore italiano	monitoraggio termini procedimentali	monitoraggio procedura in occasione di adozione	registri stato civile	Resp. Settore competente
9 adozione non legittimante di soggetto italiano	monitoraggio termini procedimentali	monitoraggio procedura in occasione di adozione	registri stato civile	Resp. Settore competente
10 affidamento familiare minori	monitoraggio termini procedimentali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti obiettivi ed inapprezziali famiglie affidatarie	monitoraggio in occasione di affidamento	relazione servizi sociali	Resp. Settore competente

11 affidamento giudiziario minori	monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti; preterminazioni requisiti oggettivi ed imparziali famiglie affidatarie		monitoraggio in occasione di affidamento	relazione servizi sociali Resp. Settore competente
12 pagamento quota sociale della retta per la degenza in residenze sanitarie assistenziali (rsa) delle persone ultrassessantacinquenni	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti		monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni Resp. Settore competente
13 soggiorno marino per anziani	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti		monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni Resp. Settore competente
14 progetto inclusione sociale con corresponsione contributo economico	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti		monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali Resp. Settore competente
15 servizio accoglienza per i rifugiati	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili		in occasione di bandi/ procedure per accoglienza rifugiati	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui fornitori utilizzati; piano controlli interni; Resp. Settore competente
16 mediazione culturale	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili		in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale	monitoraggio costante della procedura ad evidenza pubblica; report annuale sugli affidamenti e sui mediatori utilizzati; piano controlli interni; Resp. Settore competente
17 servizio assistenza domiciliare	si richiamano le misure di cui all'area 2 laddove compatibili		in occasione di bandi/ procedure per selezionare il mediatore culturale	monitoraggio costante della procedura; relazione servizi sociali; piano controlli interni; relazione servizi sociali Resp. Settore competente
18 sostegno modalità individuali di trasporto delle persone disabili (contributi per pagamento di servizi individuali di trasporto o ristoro delle spese sostenute)	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;		monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali Resp. Settore competente
19 trasporto collettivo minori e persone disabili	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;		monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali Resp. Settore competente
20 assegnazione alloggi popolari di pertinenza comunale per emergenza abitativa	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;		monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni Resp. Settore competente

21 fondo sociale affitti	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Settore competente
22 assegnazione contributi agli inquilini morosi incolpevoli, d.l. 102/2013 convertito in legge 124/2013	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto;	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Settore competente
23 inserimento in centri diurni o residenziali e ricoveri di sollievo	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Settore competente
24 reddito inclusione sociale/ sia (fino al 2017, dal 2018 sostituito dal rei) si precisa che le domande pervenute oltre il 31 ottobre 2017 non sono più accettabili ove sussistano i requisiti per la richiesta del rei	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Settore competente
25 reddito inclusione - rei (dal 1 gennaio 2018)	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	monitoraggio costante	report annuale attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni; relazione servizi sociali	Resp. Settore competente
26 assegni per i nuclei familiari con tre o più figli di età inferiore ai 18 anni da parte di soggetti aventi diritto al rei	monitoraggio termini procedurali; rispetto ordine cronologico delle richieste; verifica attraverso la data di nascita	monitoraggio costante	controllo data nascita e numero figli; controllo documentazione consegnata; relazione servizi sociali	Resp. Settore competente
27 fornitura gratuita libri di testo	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione dell'inizio dell'anno scolastico	report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Settore competente
28 borse di studio	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del bando	report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Settore competente
29 agevolazioni su buoni mensa scolastica	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Settore competente

30 servizio trasporto scolastico	rispetto cronologico delle istanze; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi; monitoraggio scostamento dalle prassi; predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto; verifica sussistenza requisiti	in occasione del periodo scolastico	report attestante rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; controllo puntuale documentazione consegnata; piano controlli interni;	Resp. Settore competente
----------------------------------	---	-------------------------------------	--	--------------------------

yy

AREA 6 - PROCESSO	MISURE EFFICACI	Programmazione misura generali (ex piano) e specifiche		
		fare, bei e temp. di attuazione	indicatori attuazione	oggetto responsabile
1 adozione ppa/pgi	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Sett.
2 varianti specifiche	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di varianti	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Sett.
3 piano per gli insediamenti produttivi (pip)	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di pianificazione del territorio	predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Sett.
4 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di PRG	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di lottizzazione	report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Sett.
5 piani di lottizzazione di iniziativa privata in presenza di puc	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento;	monitoraggio in occasione di lottizzazione	report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati	Resp. Sett.
6 espropriazioni per pubblica utilità ed acquisizioni immobiliari	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità	in occasione di procedure espropriative	report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list procedura espropriativa; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato	Resp. Sett.
7 procedura speciale di acquisto in via di prelazione ex art. 60 et d.lvo n. 42/2004	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; scostamento prassi; predeterminazione oggettiva di criteri e parametri al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; controllo calcolo valore indennità	in occasione di acquisto in prelazione	report attestante rispetto termini procedurali; predisposizione check list procedura di acquisto in prelazione; puntuale verifica requisiti aventi diritto; controlli incrociati; monitoraggio stime di valore del bene/ raffronto prezzi di mercato	Resp. Sett.
8 pianificazione: previsione degli scenari di rischio e individuazione delle misure di prevenzione e intervento	alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di attivare strumenti straordinari; emettere provvedimenti sproporzionati rispetto al tipo di evento; favoritismo; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di allerta	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi;	resp. Sett.
9 gestione delle emergenze sul territorio comunale	alterazione dello stato di fatto e/o dei luoghi al fine di attivare strumenti straordinari; emettere provvedimenti sproporzionati rispetto al tipo di evento; favoritismo; sulla base dei messaggi di allerta pervenuti in Comune occorre predisporre le misure idonee a scongiurare rischi per la collettività; verifica stato e livello di allerta	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi e i comportamenti da tenere nei casi di eventi calamitosi;	Resp. Sett.
10 specifici interventi per la sicurezza urbana	monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana	Resp. Sett.
11 gestione della videosorveglianza del territorio	seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria e pareri Garante della privacy; monitoraggio scostamento dalle prassi; potenziare controlli al fine di evitare divulgazione di immagini non-consentite	monitoraggio costante	report attestanti richieste di accesso ad immagini; piano controlli	Resp. Sett.
12 programmazione generale degli interventi per la sicurezza	monitoraggio attuazione misure previste dalla normativa di settore; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie	monitoraggio costante	predisposizione check list per gli interventi da effettuare in materia di sicurezza urbana	Resp. Sett.

urbani			circuito in materia di sicurezza urbana	
13 trasmissione notizie di reato all'A.G./denunce infortuni sul lavoro	potenziamento controllo della regolarità della documentazione; controllo tempi procedimento;	monitoraggio costante	check list gestione della pratica; monitoraggio tempi procedurali dall'accadimento dell'evento dannoso o dell'infortunio	Resp. Sett.
14 interventi contro il randagismo	potenziamento dei controlli di polizia municipale; potenziamento controllo del territorio, in particolare verificare famiglie o aziende che allevano cani e poi li abbandonano; verificare procedura micro chippatura; redazione verbale in presenza di più agenti e testimoni	monitoraggio costante	check list gestione della pratica; monitoraggio numero animali segnalati/ gestiti;	Resp. Sett.
15 emissione ordinanze sindacali contingibili ed urgenti ex riel e r.u. ambiente	intensificazione controlli; verifica presupposti ordinanza; verifica legittimità alla luce delle prassi e giurisprudenza maggioritarie;	monitoraggio costante possibilmente fin dalla fase in cui si manifesta la situazione da fronteggiare	istituire registro ordinanze; verificare eventuale ricorrenza storica di ordinanza generate sempre dagli stessi eventi/ fenomeni/ situazioni	resp. Sett.

AREA 7 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (e piani) specifiche		
		Indic. fasi e tempi di attuazione	Indicatori (risultati)	soggetto responsabile
1 gestione ordinaria delle entrate di bilancio	predispozione e adozione formato tipo delle determine di accertamento di entrata; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria	monitoraggio costante	eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui attivi	Resp. Sett. Competente
2 gestione ordinaria delle spese di bilancio	predispozione e adozione formato tipo delle determine di accertamento di spesa; indicazione della destinazione; corretta registrazione nella procedura informatica; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria	monitoraggio costante	eventuali criticità segnalate dal tesoriere; rilievi formulate dal revisore o dal segretario comunale; verifica in fase di redazione del bilancio; verifica residui passivi	Resp. Sett. Competente
3 maneggio denaro o altri valori	verifiche random di cassa degli uffici che hanno maneggio di denaro, potenziamento dei controlli	monitoraggio costante	rilievi formulati dal Resp. Settore Finanziario, dal Segretario, dal Revisore	Resp. Sett. Competente
4 gare ad evidenza pubblica di vendita del patrimonio comunale	rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di stima; effettuazione stima da parte di un terzo; potenziamento dei controlli;	in occasione di alienazioni	predispozione check list, controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato	Resp. Sett. Competente
5 locazioni immobili (attive o passive)	rispetto norme di evidenza pubblica; predeterminazione oggettiva dei criteri di calcolo dei fitti; verifica congruità canone; potenziamento dei controlli;	in occasione di locazioni; monitoraggio rapporto	predispozione check list; controlli incrociati; piano controlli interni; monitoraggio stime di valore; raffronto con prezzi di mercato	Resp. Sett. Competente
6 gestione immobili manutenzione ordinaria e straordinaria	predispozione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predispozione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati	Resp. Sett. Competente
7 manutenzione del patrimonio mobiliare (parco mezzi, attrezzature varie, pompe etc)	predispozione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predispozione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati; registro consumo carburanti	Resp. Sett. Competente
8 lavori eseguiti in somma urgenza	attenta verifica presupposti somma urgenza; laddove compatibili si richiamano le misure specifiche di cui all'area 2	in occasione di situazioni che richiedono interventi di somma urgenza	registro somme urgenze con indicazione degli estremi del provvedimento, dell'oggetto della fornitura, dell'importo, dell'operatore economico; rotazione operatori per somme urgenze laddove possibile;	Resp. Sett. Competente
9 interventi di ristrutturazione e manutenzione dei beni culturali	predispozione programma interventi manutenzione ordinaria e straordinaria; creazione elenco fornitori o in alternativa gara aperta; rotazione fornitori; potenziamento motivazione; potenziamento controlli	in occasione di manutenzioni	predispozione check list interventi; report interventi e verifica cadenza degli interventi al fine di monitorare la ciclicità degli stessi; controlli incrociati	Resp. Sett. Competente
10 concessione in uso di immobili disponibili (gratuito o a titolo oneroso) - (impianti sportivi, ricreativi, culturali, sociali etc)	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	report annuale attestanti rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piani controlli interni	Resp. Sett. Competente
11 concessioni cimiteriali (cappelle gentilizie, loculi)	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza	monitoraggio costante	report annuale attestanti rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piani controlli interni	Resp. Sett. Competente

edicole etc e relative manutenzioni)	maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	verifica istanze e dei termini procedurali; piani controlli interni	Resp. Sett. Competente
12 gestione delle sepolture, dei loculi e delle tombe di famiglia	rispetto cronologico delle istanze pervenute; monitoraggio termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritaria; monitorare scostamenti prassi; predeterminazione criteri oggettivi	monitoraggio costante	report annuale attestanti rispetto cronologico delle istanze e dei termini procedurali; piani controlli interni	Resp. Sett. Competente
13 gestione degli atti societari (statuto, regolamenti interni, parti parasociali, convenzioni)	rispetto della normativa e della giurisprudenza prevista in materia di società in house o partecipate dal Comune	monitoraggio costante	verifica requisiti della in house e dei parametri richiesti dal nuovo testo unico società partecipate	Resp. Sett. Competente
14 gestione economica: aumenti di capitale; finanziamento; acquisizioni e dimissioni quote di partecipazione; razionalizzazione e revisione periodica	intensificazione controlli su società partecipate, in particolare economico/ finanziari	monitoraggio costante	pianificazione/ programmazione bilancio	Resp. Sett. Competente
15 gestione dei rapporti con gli organismi partecipati; controllo e monitoraggio; razionalizzazione e revisione periodica	intensificazione controlli su società partecipate, in particolare economico/ finanziari	monitoraggio costante	pianificazione/ programmazione bilancio	Resp. Sett. Competente
16 nomina dei rappresentanti del comune presso enti, società, fondazioni.	predeterminazione e trasparenza nei criteri di selezione dei candidati; utilizzo criteri oggettivi ed imparziali di selezione	in occasione di nomine da effettuare in occasione di nomine da effettuare	monitoraggio procedura nomina	Resp. Sett. Competente

AREA 8 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 supporto giuridico e pareri gestione contenzioso	si richiamano le misure di cui all'area n. 2	in occasione di conferimento incarichi	monitoraggio costante della procedura di affidamento; report annuale sugli affidamenti e sui legali utilizzati; piano controlli interni;	resp. Sett.
2 antiriciclaggio	seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifiche incrociate con banca tesoriera al fine di rilevare operazioni sospette;	monitoraggio costante delle procedure di cui al DM del 25/09/2015	predisposizione check list della gestione della pratica; controlli incrociati;	resp. Sett.

AREA 9 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (v. piano) e specifiche		
		stato, fasi e tempi di attuazione	indicatori attuazione	soggetto responsabile
1 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: affidamento a società in house o a terzi	potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure specifiche v. area 2	monitoraggio costante	check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni	Resp. Sett.
2 pianificazione e gestione della raccolta e smaltimento rifiuti: amministrazione diretta	potenziamento vigilanza del territorio per le discariche abusive; controllo raccolta differenziata; potenziamento controllo per le pesature; in caso di affidamenti a terzi per misure specifiche v. area 2	monitoraggio costante	check list per la gestione del ciclo dei rifiuti; verifiche incrociate tra numero abitanti e produzione rifiuti su base storica; verifiche conferimento rifiuti da parte delle famiglie; raffronto con la media di altri comuni di pari dimensioni	Resp. Sett.

AREA 10 - PROCESSO	MISURE SPECIFICHE	Programmazione misure generali (e piani) e specifiche		
		indicatori e tempi di attuazione	indicatori attuazione	oggetto responsabile
1 accertamento ordinario	monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Sett
2 accertamento con adesione (fase eventuale)	monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Sett
3 ripresa accertamento ordinario (fase eventuale)	monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Sett
4 recessione coattiva (fase eventuale)	monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Sett
5 accertamenti con adesione dei tributi locali	monitoraggio tempi procedurali e ordine di presentazione istanze; predeterminazione requisiti oggettivi	monitoraggio costante	report annuale (o altra cadenza a scelta del Resp. Sett. Competente) su rispetto tempi; verifica casi di disparità di trattamento; report su prescrizioni e gestione contenzioso tributario	Resp. Sett
6 ordinanze ingiunzione dei dirigenti	monitoraggio tempi procedurali; predeterminazione requisiti oggettivi, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi;	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività; monitoraggio eventuali ricorsi presentati;	resp. Sett.
7 gestione delle sanzioni per violazione CDS	verifica rispetto termini procedurali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti presenti);	monitoraggio costante	indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni	Resp. Sett
8 vigilanza sulla circolazione e la sosta - sinistri stradali	verifica rispetto termini procedurali; verifica istruttoria pratiche e redazione verbali (in particolare numero di agenti); verifica rilievi fotografici in particolare per i sinistri	monitoraggio costante; in occasione di sinistri stradali	indicazione dei verbali annullati in autotutela (controllo 100% degli stessi); intensificazione controlli interni	Resp. Sett
9 ordinanze di regolamentazione della circolazione stradale	predeterminazione requisiti oggettivi e trasparenti, al fine di evitare favoritismi e disparità di trattamento; seguire prassi e giurisprudenza maggioritarie; verifica scostamento dalle prassi; verificare eventuali conflitti di interessi tra i destinatari dell'ordinanza	monitoraggio costante	creazione di check list per la gestione della pratica/attività	resp. Sett.
10 accertamenti e controlli sugli abusi edilizi e ambiente	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei requisiti sventi diritto (in particolare per i negozi in deroga)	monitoraggio costante	predisposizione check list, puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini	Resp. Sett

	verifica rilievi fotografici, predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto (in particolare per i permessi di deroghe)		report attestante rispetto cronologico termini procedurali;	
11 ordinanza dirigenziale di demolizione e rimozione	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica rilievi fotografici, predeterminazione oggettiva dei requisiti aventi diritto, al fine di evitare favoritismi o disparità di trattamento	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri abusivismo; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini procedurali;	resp. Sett
12 controlli sulle attività produttive	intensificazione e potenziamento controlli interni; adeguamento a prassi e giurisprudenza maggioritarie;	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri sicurezza; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini procedurali;	Resp. Sett
13 attività ispettiva, di controllo e sanzionatoria in generale - controllo delle segnalazioni soggette a silenzio assenso. SCIA, DIA, CIL, agibilità	monitoraggio rispetto termini procedurali; seguire prassi e giurisprudenza maggioritari; verifica scostamento prassi; verifica eventuali rilievi fotografici; predeterminazione oggettiva dei parametri	monitoraggio costante	predisposizione check list; puntuale verifica parametri normativi; controlli incrociati; report attestante rispetto cronologico termini procedurali;	Resp. Sett

