

COMUNE DI CASTEL MELLA

(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2018 – 2020

(Articolo 1, commi 8 e 9 della legge 60 novembre 2012 numero 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).

Approvato con delibera giuntale n. 8 del 30/01/2018

INDICE

A. PREMESSE

1. Finalità
2. Analisi del contesto di riferimento

B. PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE – INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012

3. Responsabile della prevenzione della corruzione
4. Rotazione dei funzionari addetti alle aree a più elevato rischio di corruzione e nel caso di avvio del procedimento penale o disciplinare
5. Art. 1 comma 9 lett. A) L. 190/2012: Attività a rischio di corruzione
6. Art. 1 comma 9 lett. B) L. 190/2012: Meccanismi di prevenzione rischio di corruzione per le attività di cui al punto 5
7. Art. 1 comma 9 lett. C) L. 190/2012: Obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione
8. Art. 1 comma 9 lett. D) L. 190/2012: Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti
9. Art. 1 comma 9 lett. E) L. 190/2012: Monitoraggio dei rapporti con i soggetti terzi interessati dalle attività a rischio di corruzione
10. Art. 1 comma 9 lett. F) L. 190/2012: Obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

C. DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI DAL PIANO ANTICORRUZIONE

11. Processo di adozione del PTPC – Soggetti che concorrono alla prevenzione
12. Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato (IL WHISTLEBLOWING)
13. Aree di rischio
14. Gestione del rischio – metodologia
15. Mappatura dei principali processi attuati nelle aree di rischio di cui al punto 13
16. Identificazione del rischio
17. Valutazione del rischio

18. Ponderazione del rischio
19. Il Trattamento del rischio e le misure per neutralizzarlo
20. Misure obbligatorie di trattamento del rischio
21. Misure ulteriori di trattamento del rischio

D. AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI E URBANISTICA

22. Partecipazioni in enti di diritto privato
23. Norme finali. Modalità per operare aggiornamento del PTPC – Trattamento dati – Misure ulteriori di trattamento del rischio

E. PIANO DELLA TRASPARENZA

24. La trasparenza. Riferimenti normativi
25. Obiettivi strategici
26. Altri strumenti di programmazione
27. Comunicazione
28. Attuazione
29. Organizzazione
30. Accesso civico
31. Dati ulteriori
32. Tabelle

A. PREMESSE

1. FINALITÀ

1. Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (di seguito PTPC) dà attuazione alle disposizioni di cui alla legge n. 190 del 6 novembre 2012.
2. E' redatto secondo le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) approvato con Del. 3 agosto 2016, n. 831 dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) e rappresenta il documento fondamentale per la definizione della strategia di prevenzione dei rischi di corruzione nel Comune di Castel Mella.
3. L'art. 1 della legge 190/2012 dispone che tale piano, su proposta del responsabile anticorruzione, sia adottato dall'organo politico, entro il 31 gennaio di ogni anno, e, al comma 9 stabilisce che lo stesso debba rispondere alle seguenti esigenze:
 - *Individuare le attività, tra le quali quelle di cui al comma 16, anche ulteriori rispetto a quelle indicate nel Piano nazionale anticorruzione, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, e le relative misure di contrasto, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti, elaborate nell'esercizio delle competenze previste dall'articolo 16, comma 1, lettera a-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
 - *Prevedere, per le attività individuate ai sensi della lettera a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;*
 - *Prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile, individuato ai sensi del comma 7, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;*
 - *Definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
 - *Definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, 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;*
 - *Individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.*
4. Intento dell'Ente, tenuto conto delle risorse umane e strumentali disponibili, oltre che ravvisando la necessità di evitare duplicazione di adempimenti, è quello di creare un sistema integrato, che tenda a coordinare i controlli finalizzati alla prevenzione della corruzione con i seguenti strumenti:
 - a) Controlli di regolarità amministrativa e contabile;
 - b) Controlli di gestione tesi a verificare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità dell'azione amministrativa.

Nella stessa ottica e nello stesso sistema integrato, occorre coordinare e perfezionare, quali strumenti da utilizzare ai fini della lotta alla corruzione, anche l'applicazione della normativa concernente il procedimento disciplinare, in connessione con il codice di comportamento.

Si sottolinea l'introduzione, nel corso del 2017, delle seguenti misure organizzative volte a limitare il rischio corruttivo:

- 1) Gestione informatizzata della maggior parte dei processi attraverso applicativi che garantiscano la tracciabilità delle operazioni e dei soggetti responsabili con il monitoraggio costante della regolarità amministrativa, anche sotto il profilo contabile e del rispetto dei vincoli di spesa dei processi messi in essere;
 - 2) Il nuovo sistema dei controlli interni (con deliberazione del Consiglio Comunale 18 del 27/03/2017, è stato approvato il vigente Regolamento Comunale del Sistema integrato dei controlli interni) che consente la verifica semestrale a campione degli atti dei responsabili di area, con particolare riguardo ai profili di regolarità amministrativa ed al rispetto delle misure di prevenzione della corruzione di cui al presente Piano.
5. In tale contesto, particolare attenzione, secondo quanto previsto dall'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013 ed in linea con il PNA 2016, è accordata al tentativo di adattare la disciplina prevista dalla legge alla dimensione demografica di questo Comune, sciogliendo rigidità che potrebbero essere di ostacolo al buon funzionamento dell'ente, secondo i sopra richiamati principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
 6. In particolare la normativa nazionale ed il piano nazionale anticorruzione devono essere applicati tenendo conto della realtà specifica degli enti locali, e, in particolare di quella di questo ente, delle sue dimensioni demografiche, dell'assenza di figure dirigenziali nell'organico e della sua struttura organizzativa; ciò vale in particolare per la problematica afferente alle incompatibilità ed ai conflitti d'interesse a carico del responsabile della prevenzione ed alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità.
 7. Il presente PTPC è redatto in un'ottica di "scorrevolezza" (dovendosi approvare il piano annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno); si tratta di un documento sicuramente perfezionabile e migliorabile, grazie all'apporto che, anche in sede applicativa, sarà dato da tutte le figure coinvolte.
 8. Il PTPC si limita alle integrazioni e specificazioni ritenute necessarie rispetto alle disposizioni contenute nel Piano nazionale, cercando di evitare di ripetere le disposizioni nello stesso contenute, alle quali si fa espresso rinvio.
 9. In coerenza con l'impianto della legge sopracitata, le misure di prevenzione di cui al presente Piano sono rivolte alle attività di funzionari e dipendenti del Comune. Il sistema dei controlli anticorruzione è attuato nel rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e compiti di gestione. Restano ferme le funzioni di controllo politico-amministrativo del Consiglio comunale e dei suoi membri, così come disciplinate dalla legge, dallo Statuto e dal Regolamento del Consiglio Comunale.

2. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

1. Il presente PTPC si cala nella realtà di questo ente; si delineano qui alcune caratteristiche del medesimo, partendo in generale dalla situazione dei Comuni in questo momento storico.
2. Nella crisi generale che stanno vivendo le istituzioni del nostro Paese, gli enti locali sono particolarmente colpiti anche per effetto di scelte di politica legislativa che non tengono conto dei principi costituzionali di autonomia degli enti locali.
3. La persistente situazione di incertezza e confusione normativa, che si riflette anche sull'operato dei funzionari e dei dipendenti del Comune ed è una delle cause del fenomeno corruttivo,

rischia, contro la volontà del legislatore, di trasformare il Piano in un momento burocratico sminuendone il ruolo che invece deve assicurare, per quanto possibile, che consiste nell'efficace prevenzione del fenomeno corruttivo, nell'ampia accezione definita al punto 2.1 del Piano nazionale.

4. In relazione al contesto interno di riferimento, va rilevato che negli ultimi cinque anni non si sono verificate condanne a carico di funzionari e dipendenti del Comune per reati connessi con il fenomeno corruttivo.

B. PROBLEMATICHE APPLICATIVE E NORME ATTUATIVE - INTEGRAZIONI DI CUI ALL'ART. 1 COMMA 9 LEGGE 190/2012

3. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

1. Il ruolo di responsabile della prevenzione della corruzione (di seguito "responsabile della prevenzione") e di responsabile della trasparenza del Comune di Castel Mella è stato affidato al Segretario comunale titolare, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 7 della legge 190/2012, giusto decreto sindacale n. 7 del 06/10/2016.
2. Il responsabile della prevenzione esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano. A tal fine, il responsabile della prevenzione è coadiuvato dal gruppo di lavoro individuato in sede di approvazione del piano risorse ed obiettivi di ogni anno.
3. Resta ferma la possibilità per il Sindaco di individuare, con provvedimento motivato, un funzionario diverso dal Segretario comunale quale responsabile della prevenzione.
4. Il fatto che la funzione di responsabile della prevenzione sia attribuita ex lege al Segretario comunale, consente di ritenere inapplicabile, per gli enti locali, la disposizione contenuta nella circolare del dipartimento della funzione pubblica n. 1/2013 che porterebbe a ritenere non conferibile tale incarico a chi svolga funzioni di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico, ruolo questo connaturato con la figura del Segretario comunale.
5. Per quanto riguarda la problematica connessa alla compatibilità del ruolo di Responsabile della prevenzione con quello di responsabile dell'Ufficio procedimenti disciplinari (UPD) del Comune, si ravvisa la necessità di provvedere nell'anno 2017 ad istituire l'Ufficio Procedimenti Disciplinari esterno, in coerenza con le esplicite riserve espresse nella citata circolare 1/2013 in ordine alla inopportunità che il responsabile della prevenzione della corruzione si identifichi con il responsabile dell'UPD, situazione che rischia di creare un conflitto d'interesse e quindi d'incompatibilità.
6. Compatibilmente con le problematiche e le difficoltà indicate all'art. 2 (e in particolare con i limiti normativi in materia di assunzioni), si eviterà l'attribuzione di competenze gestionali al Segretario comunale, per evitare conflitti di competenza con la figura di responsabile anticorruzione.

4. ROTAZIONE DEI FUNZIONARI ADDETTI ALLE AREE A PIU' ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE E NEL CASO DI AVVIO DEL PROCEDIMENTO PENALE O DISCIPLINARE.

1. Anche per quanto concerne il principio della rotazione dei funzionari, occorre dare applicazione al principio di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, trova ampia trattazione nell'intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/7/2013.
2. E' evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi (anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione) deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, "avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa".
3. Secondo quanto previsto dal PNA 2016, la rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico, essendo escluso che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa. Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Rimane sempre rilevante, anche ai fini della rotazione, la valutazione delle attitudini e delle capacità professionali del singolo.
4. Fatto salvo quanto indicato al comma 4, le condizioni organizzative del Comune di Castel Mella non consentono, al momento, l'applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:
 - Trattasi di ente senza la dirigenza, dove sono nominate le Posizioni Organizzative ai sensi degli artt. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999;
 - In tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di P.O., a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
 - Per molti incarichi, le competenze professionali ed i titoli di studio non sono fra loro fungibili;
 - Un'applicazione della rotazione, pertanto, condurrebbe ad una situazione in contrasto con le necessità indicate ai commi 2 e 3.
5. Resta ferma l'applicazione della normativa vigente che pone vincoli e divieti al conferimento di incarichi per i dipendenti condannati anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché alle valutazioni da effettuare nel caso di rinvio a giudizio per tali reati.
6. Per quanto concerne l'applicazione della norma del PNA che dispone di adottare quale misura obbligatoria "la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare", si dà atto che:
 - a) Sulla base dell'orientamento espresso dal Consiglio di Stato in sede giurisdizionale, Adunanza Plenaria (n. 1 del 29/1/2009), "L'esercizio dell'azione penale, ai sensi degli artt. 60 e 405 del codice di procedura penale si realizza con la richiesta del Pubblico Ministero di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 dello stesso codice e con gli altri atti con i quali si chiede al giudice di decidere sulla pretesa punitiva";

- b) In applicazione dell'art. 16, comma 1, lett. I quater del d.lgs. n. 165 del 2001 richiamato come fonte normativa dal PNA, i provvedimenti di revoca o assegnazione ad altro incarico debbono avvenire solo nei casi di procedimenti disciplinari o penali per condotte di natura corruttiva;
- c) Pertanto l'amministrazione, in caso di provvedimento di richiesta di rinvio a giudizio a norma dell'art. 416 del codice di procedura penale (o atto equivalente) per condotte di natura corruttiva, nonché in caso di avvio del procedimento disciplinare sempre per condotte di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro:
- Nei confronti dei responsabili del servizio, provvede con atto motivato alla revoca o, ove possibile, assegnazione ad altro incarico, mediante rotazione;
 - Per il personale cui non è attribuita la responsabilità del servizio, procede all'assegnazione ad altro servizio.
7. L'ente si impegna, così come previsto dall'accordo della Conferenza Unificata del 24 Luglio 2013 e compatibilmente con le concrete possibilità normative e pratiche, a verificare la possibilità di dare attuazione alla rotazione attraverso la mobilità anche temporanea con altri Enti limitrofi tra professionalità equivalenti presenti nelle diverse amministrazioni, sulla base delle iniziative di raccordo che la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si sono impeginate a promuovere.
8. I dipendenti del Comune sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (compresi quelli a comando o in distacco) segnalano al Responsabile della prevenzione, entro 10 giorni da quando ne entrano a conoscenza, le misure a loro carico che comportano l'avvio del procedimento penale.
9. Nei casi di cui al comma 5, il responsabile per la prevenzione, non appena venuto a conoscenza, tramite la segnalazione di cui al comma 7 od in qualsiasi altro modo, della sussistenza dei presupposti per dare applicazione all'art. 16 comma 1 lettera I quater del D.lgs n. 165/2001 procede come segue, adottando gli accorgimenti necessari per assicurare la riservatezza delle comunicazioni:
- a) Nel caso si tratti di responsabile del servizio comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Sindaco, competente all'adozione del provvedimento ai sensi dell'art. 109 comma 2 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Sindaco (o chi ne fa le veci) adotta il provvedimento previsto, previa valutazione delle misure da adottare per assicurare la continuità dell'azione amministrative e previa delibera della Giunta Municipale, ove sia necessario procedere ad una revisione dell'assetto organizzativo dell'ente.
- b) Nel caso si tratti di un dipendente cui non sia attribuita la responsabilità del servizio, comunica la necessità di adottare il provvedimento di revoca o assegnazione ad altro incarico al Responsabile dell'area di competenza, il quale potrà richiedere che il dipendente sia assegnato ad altra area.
10. Nel caso in cui le misure siano applicate a carico del Segretario comunale/Responsabile della prevenzione, il medesimo è tenuto a darne comunicazione, nei termini di cui al comma 8, al Sindaco il quale provvede a revocare la nomina di responsabile della prevenzione della corruzione e ad individuare altro Responsabile e adotta i provvedimenti necessari, d'intesa con la struttura incaricata di esercitare le funzioni già facenti capo alla soppressa Agenzia Autonoma per la gestione dell'Albo dei segretari comunali e provinciali.

11. I meccanismi di cui ai commi che precedono si applicano, in particolare, nei casi in cui il Presidente dell'ANAC (in quanto destinatario delle informative del pubblico ministero quando esercita l'azione penale per i delitti di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale, ai sensi dell'art. 129, co. 3, delle norme di attuazione, di coordinamento e transitorie del codice di procedura penale) eserciti i poteri previsti ai sensi dell'art. 1, co. 3, l. 190/2012, chiedendo al Comune l'attuazione della misura della rotazione.

5. ART. 1 COMMA 9 LETTERA A) L. 190/2012: ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Fra le attività di cui al comma 16 dell'art. 1 della legge 190/2012, si ritiene che, nella realtà di questo ente, quelle con più elevato rischio di corruzione siano quelle di cui alle lettere a) e b) (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara).
2. In aggiunta alle attività sopra indicate, nella realtà specifica dei Comuni, risultano inoltre potenzialmente a rischio di corruzione anche:
 - i procedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;
 - la repressione degli abusi edilizi e la gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale;
 - le attività nel settore tributario, di verifica e di contrasto all'evasione fiscale.

6. ART. 1 COMMA 9 LETTERA B) L. 190/2012: MECCANISMI DI PREVENZIONE RISCHIO DI CORRUZIONE PER LE ATTIVITÀ DI CUI AL PUNTO 5

1. Per i meccanismi di prevenzione si fa espresso rinvio a quanto previsto nel Piano nazionale (in particolare ai punti 2 "La strategia nazionale di prevenzione a livello nazionale per il periodo 2013-2013" e 3 "La strategia di prevenzione a livello decentrato").
2. Nello specifico di questo ente, si individuano i seguenti interventi:
 - a) per quanto riguarda l'attività formativa si proseguirà nelle iniziative di formazione all'interno dell'ente;
 - b) Nel 2017 si è proceduto a sperimentare una formazione in modalità e-learning organizzata con l'ausilio di un soggetto provato; a seguito della verifica dei risultati conseguiti con questa modalità formativa si valuterà l'opportunità di procedere in tal senso anche per l'anno 2018;
 - c) L'attuazione delle previsioni di cui al presente Piano avverrà anche tramite l'applicazione della normativa in materia di Trasparenza della pubblica amministrazione;

7. ART. 1 COMMA 9 LETTERA C) L. 190/2012: OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE

1. Per quanto concerne gli obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione si fa rinvio alle previsioni del Piano Nazionale Anticorruzione e del codice di comportamento comunale.
2. Inoltre, con cadenza e con modalità indicate in atti di organizzazione, ai singoli Responsabili potranno essere periodicamente richieste ulteriori informazioni, volte a consentire al Responsabile per la prevenzione di vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del presente Piano.

8. ART. 1 COMMA 9 LETTERA D) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEL RISPETTO DEI TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

1. La normativa prevede il monitoraggio del rispetto dei termini quale strumento per far emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
2. I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.
3. Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto di controllo di gestione di cui agli artt. 147-196-198 bis del d.lgs. 18.8.2000 n. 267.

9. ART. 1 COMMA 9 LETTERA E) L. 190/2012: MONITORAGGIO DEI RAPPORTI CON I SOGGETTI TERZI INTERESSATI DALLE ATTIVITÀ A RISCHIO DI CORRUZIONE

1. Il monitoraggio di tali attività avviene con le seguenti modalità:
 - a) soggetti che stipulano contratti con il Comune: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa (con particolare riferimento agli affidamenti diretti, ai rinnovi ed alle procedure negoziate senza previa pubblicazione di bando di gara); per le stesse attività, nell'ambito del controllo di gestione, saranno effettuati controlli a campione tesi a verificare l'economicità degli affidamenti/locazioni anche mediante un confronto con altri enti (c.d. *benchmarking*);
 - b) soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere: iniziative a campione individuate nell'ambito dei controlli previsti nel regolamento comunale sul controllo di regolarità amministrativa.
2. Per le verifiche sulle relazioni di parentela ed affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i responsabili e i dipendenti dell'amministrazione, si rinvia agli obblighi previsti nel codice di comportamento.

10. ART. 1 COMMA 9 LETTERA F) L. 190/2012: OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Allo stato attuale non sono considerate necessarie ulteriori misure, in relazione al rischio stimato dei processi nell'ente ed in considerazione del già elevato impegno richiesto alla struttura comunale.

2. Eventuali misure ulteriori che dovessero essere considerate utili o necessarie potranno essere proposte da tutte le figure coinvolte e saranno valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.
3. L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto del nucleo di valutazione, tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità e dei controlli interni.

C. DATI E INFORMAZIONI RICHIESTI DAL PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE

11. PROCESSO DI ADOZIONE DEL PTPC – SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE

1. Il presente Piano è stato approvato con delibera giuntale n. 8 del 31/01/2018.
2. Il Piano è stato predisposto dal Responsabile della prevenzione, aperto alla partecipazione degli amministratori, dei responsabili dei servizi, dei rappresentanti dei lavoratori, dei soggetti esterni all'amministrazione interessati a qualsiasi titolo alla sua applicazione (dipendenti comunali, revisore unico dei conti, nucleo di valutazione); è stato altresì aperto il coinvolgimento di altri portatori di interessi con Avviso pubblicato all'albo informatico. Non sono pervenute proposte in tal senso.
3. I medesimi soggetti potranno, anche in corso di validità ed in vista dell'adozione del prossimo piano triennale, avanzare proposte indirizzandole al Comune, nella persona del segretario comunale, responsabile anticorruzione, con una delle seguenti modalità:
 - consegna diretta al Comune – ufficio protocollo, negli orari di apertura al pubblico;
 - mediante servizio postale;
 - mediante posta elettronica certificata (PEC);
 - mediante fax.
4. Il PTPC sarà:
 - pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage “*amministrazione trasparente*” nella sezione ventitreesima “*altri contenuti*”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato.
 - dopo l'approvazione e dopo ogni aggiornamento, il piano è pubblicato all'albo riservato alla comunicazione ai dipendenti, trasmesso per posta elettronica ai dipendenti in possesso di un indirizzo istituzionale di posta elettronica, al revisore unico dei conti ed al nucleo di valutazione.
5. Le regole e gli obiettivi del piano sono attuati dal responsabile della prevenzione e da coloro che svolgono funzioni di gestione e di direzione nel Comune. Allo svolgimento dei compiti di partecipazione alle attività di gestione del rischio, nonché di proposta, monitoraggio e controllo sono tenuti tutti i responsabili di P.O. e i dipendenti delle diverse aree.
6. I dipendenti, i responsabili ed il segretario comunale sono tenuti a rispettare puntualmente le disposizioni del piano, anche in virtù degli obblighi di lealtà e diligenza che derivano dal rapporto di lavoro instaurato con l'Ente, qualunque forma esso assuma.

7. Tutti i dipendenti del Comune di Castel Mella devono mettere in atto le misure di prevenzione previste dal piano: la violazione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile quando le responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.
8. Con successivi atti di natura organizzativa saranno stabilite forme e modalità relative alla presa d'atto dei contenuti del piano, al momento dell'assunzione per i dipendenti neo assunti, e con cadenza periodica per i dipendenti già in servizio.
9. Il Comune si impegna a garantire la diffusione e la conoscenza effettiva del piano a tutti i citati dipendenti, e ad attuare specifici programmi di formazione che sarà obbligatoria e differenziata in funzione del livello di rischio in cui operano i dipendenti medesimi.
10. I risultati relativi all'attuazione del piano sono contenuti nella relazione annuale elaborata ai sensi dell'art.1, comma 14 della legge 190/2012 e pubblicati secondo i principi e le modalità previsti dalla vigente normativa nazionale, in particolare dal D. Lgs. 15 marzo 2013, n.33.

12. DISPOSIZIONI PER LA TUTELA DEGLI AUTORI DI SEGNALAZIONI DI REATI O IRREGOLARITÀ DI CUI SIANO VENUTI A CONOSCENZA NELL'AMBITO DI UN RAPPORTO DI LAVORO PUBBLICO O PRIVATO (IL WHISTLEBLOWING).

In data 14 dicembre 2017 è stata pubblicata sulla G.U. n. 291 la Legge 30 novembre 2017, n. 179 intitolata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o di irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto pubblico o privato"; la stessa è entrata in vigore il 29 dicembre 2017.

Tale norma ha riscritto l'articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, disponendo che:

1. *Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella 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....*
2. *...La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.*
3. *L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione*

sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. *La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.*
5. *L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.*
6. *Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.*
7. *È a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.*
8. *Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.*
9. *Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.*

Attualmente le linee guida di cui al comma 5 non risultano essere state ancora emanate e pertanto si aggiorna alle nuove disposizioni il modello di segnalazione.

(ALLEGATO A)

13. LE AREE DI RISCHIO

1. Alle “aree di rischio” obbligatorie per tutte le amministrazioni, indicate nell'allegato A2 al PNA, si aggiungono quelle individuate all'art. 5 del presente PTPC, il tutto come di seguito riportato:
 - A) **Acquisizione e progressione del personale** (“concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera”).

B) Affidamento di lavori, servizi e forniture (“scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture”).

C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (“autorizzazione o concessione”).

D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati).

E) Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.

F) Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive (Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale).

G) Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all’evasione fiscale.

14. GESTIONE DEL RISCHIO - METODOLOGIA

1. Per quanto concerne la metodologia per la valutazione del rischio si utilizza quella individuata nel PNA 2013, come integrato dall'Aggiornamento 2015.
2. Si fa rinvio all'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2013, per quanto concerne la tabella di valutazione del rischio, l'analisi del rischio e la ponderazione del rischio.

15. MAPPATURA DEI PRINCIPALI PROCESSI ATTUATI NELLE AREE DI RISCHIO DI CUI AL PUNTO 13

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
Acquisizione e progressione del personale	1 <u>Concorsi e prove selettive</u> per l'assunzione del personale e progressioni di carriera da suddividere nelle seguenti sotto aree: Reclutamento - Conferimento di incarichi di collaborazione	TUTTI I SETTORI
Affidamento di lavori, servizi e forniture	2. <u>Affidamenti diretti</u> (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione) da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione dell’offerta - Verifica dell'eventuale anomalia dell’offerta - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
	<p>3. <u>Procedure negoziate senza pubblicazione di bando</u> da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTI I SETTORI
	<p>4. <u>Procedure negoziate previa pubblicazione di bando</u> da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando-Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTI I SETTORI
	<p>5. <u>Procedure ristrette</u> da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando-Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</p>	TUTTI I SETTORI
	<p>6. <u>Procedure aperte</u> da suddividere nelle seguenti sotto aree: Definizione dell'oggetto dell'affidamento - Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento - Requisiti di qualificazione - Requisiti di aggiudicazione - Valutazione delle offerte - Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte - Revoca del bando-Redazione del crono programma (ove previsto) - Varianti in corso di esecuzione del contratto - Subappalto - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.</p>	TUTTI I SETTORI

AREE DI RISCHIO	PROCESSI	Dipartimenti/ Uffici /Servizi interessati al processo
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>7. <u>Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati, anche nella forma di dichiarazioni o segnalazioni certificate d’inizio attività e pareri obbligatori nell’ambito delle procedure SUAP</u> con eccezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Dei permessi connessi alle attività cimiteriali; ○ Degli atti di assenso all’allacciamento alle reti di pubblico servizio; <p>Da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
<p>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>8. <u>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</u> a persone ed enti pubblici e privati da suddividere nelle seguenti sotto aree: Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi vincolati nell'<i>an</i> e a contenuto vincolato Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'<i>an</i> e nel contenuto</p>	<p>TUTTI I SETTORI</p>
<p>Pianificazione territoriale</p>	<p>9. <u>Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa</u></p>	<p>SETTORE URBANISTICA</p>
<p>Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive</p>	<p>10. <u>Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale.</u></p>	<p>SETTORI URBANISTICA E POLIZIA LOCALE</p>
<p>Attività nel settore tributario</p>	<p>11. <u>Attività nel settore tributario</u>, di verifica fiscale e di contrasto all’evasione fiscale</p>	<p>SETTORE TRIBUTI</p>

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’ente per fini diversi. In questa sede, come previsto nel PNA, la mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Entro il 31/12/2017 si procederà alla verifica dello stato di avanzamento della mappatura dei processi (di cui si darà conto nell’aggiornamento del Piano 2018); la mappatura sarà completata nel corso del 2018.

Nel corso del 2017 si è proceduto alla mappatura di processi dell’ente con l’ausilio di un software acquistato da ditta esterna.

Nel 2018, in sede applicativa, si procederà alla revisione ed all'aggiornamento di detta mappatura.

16. IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

Si applicano alle aree di cui all'articolo che precede, i rischi mutuati dalla tabella allegato 3 al PNA, in un'ottica strumentale alla realizzazione di fatti di corruzione, così come identificati nella tabella che segue.

PROCESSI	EVENTI RISCHIOSI
<p>1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera</p>	<p>Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire, allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Abuso dei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Utilizzo improprio di graduatorie di altri enti finalizzato al reclutamento di candidati particolari.</p> <p>Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.</p> <p>Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.</p>
<p>2. Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti (compresi rinnovi e proroghe appalti in corso, perizie suppletive, incarichi di progettazione)</p>	<p>Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Proroghe di affidamenti non consentite dalla normativa al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed al cottimo fiduciario al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p>

<p>3. Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedure negoziate senza pubblicazione di bando</p>	<p>Abuso dell'affidamento con la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed al cottimo fiduciario al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p>
<p>4. Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedure negoziate con previa pubblicazione di bando</p>	<p>Abuso dell'affidamento con la procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, anche attraverso l'Illegittimo frazionamento della fornitura, del servizio o del lavoro, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Abuso nel ricorso agli affidamenti in economia ed al cottimo fiduciario al di fuori delle ipotesi legislativamente previste dalla legge e dal regolamento al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>

<p>5. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure ristrette</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nei documenti di gara di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara, volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario</p>
<p>6. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure aperte</p>	<p>Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione, nei documenti di gara, di prodotti che favoriscano una determinata impresa, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.</p> <p>Mancata attivazione delle procedure di ricorso al mercato elettronico, quando obbligatorie, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Tolleranza di accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, anche utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.</p> <p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole che stabiliscono requisiti di qualificazione).</p> <p>Mancato rispetto dei criteri indicati nei documenti di gara in sede di aggiudicazione, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Mancato rispetto della segretezza delle offerte presentate o di qualsiasi altra regola di gara, al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.</p> <p>Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.</p>
<p>7. Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</p> <p>Licenze, autorizzazioni, permessi o assenti comunque denominati</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa, omessa valutazione di cause ostative).</p> <p>Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).</p> <p>Omessa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.</p>

<p>8. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.</p> <p>Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati</p>	<p>Riconoscimento indebito di vantaggi economici a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi pubblici.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa, un ente o un privato.</p> <p>Rilascio di permessi di costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto, al fine di agevolare determinati soggetti.</p>
<p>9. Pianificazione territoriale.</p> <p>Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa</p>	<p>Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Omissa adozione delle misure di trasparenza previste dalla legge, finalizzata a favorire un'impresa.</p> <p>Ritardo ingiustificato nell'adozione di un provvedimento al fine di danneggiare un'impresa.</p> <p>Manchevolezze od omissioni nell'istruttoria, finalizzata a favorire o danneggiare un'impresa.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività.</p>
<p>10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive.</p> <p>Gestione del controllo del territorio e repressione abusi edilizi, gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, ai Regolamenti comunali o in genere alla disciplina affidata alla vigilanza del corpo di polizia locale</p>	<p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p>
<p>11. Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale</p>	<p>Dolosa omissione o falsificazione di posizioni tributarie, in sede di predisposizione dei ruoli di carico, allo scopo di agevolare o danneggiare particolari soggetti,</p> <p>Omissione di interventi di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Falsificazione delle risultanze dell'attività di controllo al fine di agevolare particolari soggetti.</p> <p>Programmazione e attuazione degli interventi di controllo con il solo scopo di danneggiare particolari soggetti.</p> <p>Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità dell'attività di controllo allo scopo di falsarne i risultati.</p> <p>Uso tollerato di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a benefici fiscali.</p>

17. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

1. Si applicano alle aree di cui all'articolo 13 gli indici di valutazione del rischio mutuati dalla tabella allegato 5 al PNA 2013. L'unica modifica che si ritiene di apportare è la sostituzione dell'indice "Complessità del processo" con un indice "Discrezionalità operativa", non legato alla presenza di vincoli legislativi o regolamentari ma volto a differenziare quelle attività ove,

nell'avvio o nel corso del procedimento, è maggiore la possibilità di scelta operativa del responsabile.

2. L'Allegato 5 del PNA suggerisce i sotto riportati criteri per stimare probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Il livello di rischio è calcolato moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.
3. I criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la “*probabilità*” sono i seguenti:
 - *D1) discrezionalità*: se l'atto è del tutto vincolato: valore 1; se l'atto è parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi: valore 2; se l'atto è parzialmente vincolato solo dalla legge: valore 3; se l'atto è parzialmente vincolato solo da atti amministrativi: valore 4; se l'atto è altamente discrezionale: valore 5;
 - *D2) rilevanza esterna*: se l'atto non genera nessun effetto nei confronti di terzi: valore 2; se il risultato si rivolge a terzi: valore 5;
 - *D3) discrezionalità operativa*: valore 1 se il responsabile, nell'avvio o nel corso del procedimento, ha scarsa discrezionalità operativa – valore 3 se tale discrezionalità è media – valore 5 se la discrezionalità è alta.
 - *D4) valore economico*: se l'atto ha rilevanza esclusivamente interna: valore 1; se l'atto comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es. assegnazione di borse di studio): valore 3; se l'atto comporta considerevoli vantaggi economici a soggetti esterni (es. affidamenti di appalti): valore 5;
 - *D5) frazionabilità del processo*: se il risultato finale non può essere raggiunto attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 1; se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta: valore 5;
 - *D6) controlli*: se qualsiasi tipo di controllo esistente nell'ente (sia preventivo, sia successivo) non è in grado di neutralizzare il rischio: valore 1; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in minima parte: valore 2; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio al 50%: valore 3; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo efficace: valore 4; se il controllo è in grado di neutralizzare il rischio in modo molto efficace: valore 5.
4. L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo e di immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone i seguenti criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*” di potenziali episodi di malaffare:
 - *D7) 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).
 - *D8) 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.
 - *D9) Impatto reputazione*: se negli ultimi cinque anni non sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 1; se negli ultimi cinque anni non si ha memoria se sono stati pubblicati su giornali articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 2; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa locale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 3; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o

eventi analoghi: valore 4; se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati sulla stampa sia locale sia nazionale articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi: valore 5;

- *D10) Impatto sull'immagine:* dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio: se il soggetto è un dipendente privo di titolarità di posizione organizzativa: valore 1; se il soggetto è un responsabile di area: valore 3; se il soggetto è il Segretario Comunale: valore 5.

Tabella valutazione del rischio

PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Media punteggi da D.1 a D.6 Probabilità	Media punteggi da D.7 a D.10 Impatto	Livello di rischio probabilità x impatto
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
1. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera	2	5	3	5	1	2	1	1	1	3	3	1,5	4,5
2. Affidamento di lavori, servizi e forniture -- Affidamenti diretti	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,7
3. Affidamento di lavori, servizi e forniture- Procedure negoziate senza pubblicazione di bando	2	5	5	3	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,7
4. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure negoziate con previa pubblicazione di bando;	2	5	3	5	5	3	1	1	1	3	3,8	1,5	5,7
5. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure ristrette	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2
6. Affidamento di lavori, servizi e forniture - Procedure aperte	2	5	1	5	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2
7. Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati	2	5	3	5	1	3	1	1	1	3	3,2	1,5	4,8

PROCESSO	PROBABILITÀ						IMPATTO				Media punteggi da D.1 a D.6 Probabilità	Media punteggi da D.7 a D.10 Impatto	Livello di rischio probabilità x impatto
	D1	D2	D3	D4	D5	D6	D7	D8	D9	D10			
8. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2
9. Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica generale ed attuativa.	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,2
10. Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive	2	5	5	5	1	3	1	1	1	3	3,5	1,5	5,2
11. Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale	2	5	3	3	1	3	1	1	1	3	2,8	1,5	4,2

18. PONDERAZIONE DEL RISCHIO

1. A seguito dell'analisi indicata al punto 15, si può procedere alla ponderazione che consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi, al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.
2. La sotto riportata "classifica del livello di rischio" porta ad individuare i processi o gli aggregati di processo per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio, identificanti le aree di rischio che rappresentano le attività più sensibili, da valutare ai fini del trattamento:

LIVELLO DI RISCHIO il livello massimo teorico è 25 il minimo è 1	PROCESSI ANALIZZATI
	Affidamento di lavori, servizi e forniture – 2) Affidamenti diretti – 3) Procedure negoziate

5,7	senza pubblicazione di bando – 4) Procedure negoziate previa pubblicazione di bando
5,2	9) Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria, pianificazione urbanistica generale ed attuativa - 10) Attività di controllo, verifiche successive ed ispettive
4,8	7) Licenze, autorizzazioni, permessi o assensi comunque denominati
4,5	1) Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
4,2	Affidamento di lavori, servizi e forniture – 5) Procedure ristrette- 6) Procedure aperte 8) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati 11) Attività nel settore tributario, di verifica fiscale e di contrasto all'evasione fiscale

19. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO E LE MISURE PER NEUTRALIZZARLO

1. La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.
2. Per “misura” si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione, strumento di carattere preventivo, ritenuti idonei a neutralizzare o ridurre il livello di rischio.
3. Le misure individuate confluiranno anche negli obiettivi del Piano della performance del triennio 2018/2020.
4. Le misure sono classificate in obbligatorie o ulteriori. Le prime sono definite tali in quanto sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative.

20. MISURE OBBLIGATORIE DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Le misure obbligatorie sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013, che sono sintetizzate nella seguente tabella:

MISURA OBBLIGATORIA	TAVOLA ALLEGATA PNA	RIFERIMENTI NORMATIVI	MISURE DA ADOTTARE
Adempimenti relativi alla		D.lgs. n. 33/2013-	Pubblicare nei siti istituzionali i dati

trasparenza	3	come modificato dal D.lgs. 25/05/2016, n. 97 L. 190/2012 Art. 1 commi 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 Capo V della L. 241/1990	concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni secondo le indicazioni contenute nel D.lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 25/05/2016, n. 97 e le altre prescrizioni vigenti
Codici di comportamento	4	Art. 54, D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 1, comma 44, L. 190/2012 D.P.R. 62/2013	Adozione di un Codice di comportamento che integri e specifici il Codice adottato dal Governo. Adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni del Codice Formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice Verifica annuale dello stato di applicazione del Codice attraverso l'U.P.D. Aggiornamento delle competenze dell'U.P.D. alle previsioni del Codice Monitoraggio annuale sulla attuazione del Codice
Rotazione del personale	5	D.lgs. 165/2001 art. 16, comma 1, let. 1- quater	Adozione di direttive interne per assicurare la rotazione del personale con funzioni di responsabilità, operante nelle aree a rischio corruzione, tra cui: Individuare modalità di attuazione della rotazione Prevedere il criterio di rotazione nell'atto di indirizzo relativo ai criteri per il conferimento degli incarichi Prevedere la revoca o assegnazione ad altro incarico per avvio di procedimento penale o disciplinare
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	6	Art. 6 bis, della L. 241/1990 D.P.R. 62/2013	Adeguate iniziative di formazione/informazione
Conferimento e autorizzazione incarichi	7	Art. 53, D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art.1, comma 42, della L. 190/2012 Art. 1, comma 58 bis, della L. 662/1996	Adozione dell'atto contenente criteri per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi. Elaborazione e trasmissione di proposte di regolamento per le amministrazioni Approvazione di atti normativi

Inconferibilità di incarichi dirigenziali	8	Capi II, III e IV del D.lgs 39/2013 Artt. 15, 17, 18 e 20 del D.lgs 39/2013	Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi Direttive interne affinché gli interessati rendano la dichiarazione sostitutiva all'atto del conferimento dell'incarico
Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali	9	Capi V e VI del D.lgs. 39/2013 •Artt. 15, 19 e 20 del D.lgs. 39/2013	Direttive interne per effettuare controlli su situazioni di incompatibilità e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo •Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello relativi al conferimento di incarichi
Attività successiva alla cessazione dal servizio	10	Art 53 comma 16 ter D.lgs 165/2001 aggiunto Art. 53, comma 16-ter, D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera 1, della L. 190/2012	Direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per adottare le conseguenti determinazioni •Adozione di atti normativi
Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.	11	Art. 35 bis, D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art.1, comma 46, della L. 190/2012 Art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20, L. 190/2012 Art. 16, comma 1, lett. 1 quater), D.lgs. 165/2001 Capo II del D.lgs 39/2013	Atti normativi di modifica dei regolamenti su commissioni Direttive interne per effettuare controlli su precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo Direttive interne per adeguamento degli atti di interpello per conferimento di incarichi
Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti	12	Art. 54 bis del D.lgs. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, c. 51 d il L 190/2012	Introduzione di obblighi di riservatezza nel P.T.P.C. Sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni
Formazione del personale	13	Art. 1 comma 5, lett. b) comma 8 comma 10, lett. c) comma	Definire procedure per formare i dipendenti, anche in collaborazione

		<p>11L. 190/2012</p> <p>Art. 7-bis del D.lgs 165/2001</p> <p>D.P.R. 70/2013</p>	<p>con S.N.A.</p> <p>Pubblicizzare i criteri di selezione del personale da formare</p> <p>Realizzare percorsi formativi differenziati per destinatari</p> <p>Prevedere forme di “tutoraggio” per l’avvio al lavoro in occasione dell’inserimento in nuovi settori lavorativi</p> <p>Organizzare focus group sui temi dell’etica e della legalità</p>
Patti di integrità negli affidamenti	14	<p>Art. 1, comma 17, della legge 190/2012</p>	<p>Predisposizione ed utilizzo protocolli di legalità o patti di integrità per l’affidamento di commesse</p> <p>Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>
Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	15	<p>Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione- Titolo II (Misure preventive) artt. 5 e 13</p>	<p>Realizzazione di misure di sensibilizzazione della cittadinanza per la promozione della cultura della legalità attraverso:</p> <p>un’efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.</p> <p>l’attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall’esterno alla PA di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d’interessi</p>
Monitoraggio termini procedimentali	16	<p>Art. 1, comma 9, lett. d), della L. 190/2012</p>	<p>Monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge, per la conclusione dei provvedimenti</p>
Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	17	<p>Art. 1, comma 9, lett. e), della L. 190/2012</p>	<p>Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti</p>

2. Nella seguente tabella si riportano i dati applicativi e le previsioni di intervento relativi alle suddette misure per questo Ente.

MISURA OBBLIGATORIA	STATO DI ATTUAZIONE / PROGRAMMAZIONE INTERVENTI
1) Adempimenti relativi alla trasparenza	Sul sito comunale sono pubblicati, nella Sezione amministrazione trasparente, i contenuti previsti dalla normativa. Gli obblighi di pubblicazione previsti in varie disposizioni del d.lgs. n. 33 del 2013 sono stati modificati dal d.lgs. n. 97 del 2016. .
2) Codici di comportamento	La Giunta municipale ha approvato il Codice di comportamento comunale con deliberazione n. 121 del 30.12.2013. E' stato predisposto il modello di Clausola tipo da <i>inserire</i> nei vari contratti (fornitura/collaborazione/assunzione/conferimento di incarichi) ai sensi dell'art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013, nei casi in cui ciò sia previsto dal codice di comportamento comunale. Per ciò che concerne la formazione per la corretta conoscenza e applicazione del Codice si rinvia al punto 11(Formazione)
3) Rotazione del personale	Si rinvia a quanto previsto nell'art. 4 del presente PTPC, riguardo all'impossibilità di procedere all'applicazione generalizzata della misura della rotazione dei responsabili e del personale con funzioni di responsabilità operanti nelle aree a rischio corruzione, nonché alle misure da assumere in caso di avvio di procedimento penale o disciplinare.
4) Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi	Per ciò che concerne la formazione in materia di obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi si rinvia al punto 11.
5) Conferimento e autorizzazione incarichi	L'ente applica la disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.
6) Inconferibilità di incarichi dirigenziali	Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267, dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi. All'atto del conferimento dell'incarico l'incaricato di responsabilità di servizio presenta una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.
7) Incompatibilità per	Ai fini dell'attribuzione degli incarichi di posizione organizzativa l'ente applica

<p>particolari posizioni dirigenziali</p>	<p>la disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 109 e 110 del d.lgs. 18.8.2000 n. 267 e dal proprio regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.</p> <p>Il Responsabile anticorruzione procede ogni anno alla verifica ed ai controlli dell'insussistenza di cause di inconfiribilità e di incompatibilità di incarichi in applicazione delle linee guida dell'ANAC relative al ruolo e funzioni del RPCT nel procedimento di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità.</p>
<p>8) Attività successiva alla cessazione dal servizio</p>	<p>L'articolo 53 comma 16 ter del decreto legislativo 165/2001 stabilisce che <i>"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni (...) non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti."</i></p> <p>Il Comune adotta le seguenti misure operative:</p> <p>a) Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto, dovrà rendere una dichiarazione circa il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) E' disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente.</p> <p>c) Nei contratti di assunzione del personale stipulati dal 1/2/2014 è inserita la clausola che assicura il rispetto del divieto di cui all'art. 53 comma 16 ter del d.lgs. 165/2001.</p>
<p>9) Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a.</p>	<p>L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.</p> <p>Pertanto dal 1/2/2014:</p> <p>a) ogni commissario renderà all'atto della nomina una dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui all'art. 35 bis del d.lgs. 165/2001.</p> <p>b) le suddette dichiarazioni sostitutive relative ai precedenti penali saranno controllate a cura del competente responsabile d'area o se dallo stesso rilasciate, dal segretario comunale, e l'eventuale riscontro positivo è comunicato al responsabile per la prevenzione della corruzione.</p>
<p>10) Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti</p> <p>WHISTLEBLOWER</p>	<p>A favore del dipendente pubblico che segnala gli illeciti si applica la disciplina del PNA 2016 punto 7.5, nonché delle linee guida approvate dall'ANAC con Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015.</p> <p>Si rinvia alle modalità previste dall'art. 12 del presente Piano.</p>
<p>11) Formazione del personale</p>	<p>Tenuto conto della carenza di risorse finanziarie, si privilegia la formazione "in house", che si svolge con le seguenti modalità:</p> <p>-il responsabile della prevenzione curerà, anche attraverso gli strumenti di comunicazione elettronica, il costante aggiornamento formativo e informativo dei responsabili dei servizi, nonché, qualora necessario e possibile, degli altri dipendenti delle aree di rischio.</p>

	<p>Analogamente i responsabili procedono nei confronti dei dipendenti della propria area.</p> <p>Nel corso del triennio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il responsabile della prevenzione procederà ad ulteriori momenti formativi rivolti ai Responsabili di Posizione Organizzativa per approfondire gli aspetti legati alle misure previste dal Piano anticorruzione e alle responsabilità che derivano dalla mancata attuazione delle stesse. • I responsabili svolgono le attività di formazione nei confronti del personale appartenente ai Servizi di rispettiva responsabilità, con particolare riferimento ai dipendenti che operano nelle aree di rischio. • Compatibilmente con le risorse disponibili si individueranno momenti formativi rivolti al Responsabile della Prevenzione, alle posizioni organizzative ed ai dipendenti delle aree di rischio.
12) Patti di integrità negli affidamenti	<p>Predisposizione ed utilizzo di protocolli di legalità o patti di integrità per l'affidamento di commesse che prevedono il rispetto dei principi e dei valori del Codice Etico, anche mediante l'inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia dando atto che il mancato rispetto degli stessi dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.</p>
13) Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile	<p>Il PTPC è pubblicato in evidenza sul sito <i>web</i> del Comune, oltre che nell'apposita sezione "<i>amministrazione trasparente</i>".</p> <p>Considerato che l'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con cittadini, utenti e imprese, che possa nutrirsi anche di un rapporto continuo alimentato dal funzionamento di stabili canali di comunicazione, l'amministrazione dedicherà particolare attenzione alla segnalazione dall'esterno di episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione.</p> <p>Le relative segnalazioni possono essere inviate all'indirizzo di posta elettronica che sarà opportunamente evidenziato sulla home page del sito istituzionale o con lettera indirizzata al segretario comunale.</p> <p>In tali casi si applicano le disposizioni di cui al punto 10 della presente tabella.</p>
14) Monitoraggio termini procedimentali	<p>I responsabili di servizio rispettano i termini di conclusione del procedimento e comunicano al Responsabile per la prevenzione della corruzione tutti i provvedimenti assunti oltre i termini.</p> <p>Il monitoraggio dei tempi dei procedimenti è oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis d.lgs. 18.8.2000 n. 267.</p>
15) Monitoraggio dei rapporti amministrazione / soggetti esterni	<p>I responsabili di servizio ed i dipendenti del Comune comunicano al segretario comunale eventuali rapporti di parentela in linea retta e collaterale fino al secondo grado, di affinità in linea retta o di affari sussistenti con titolari, amministratori, soci e dipendenti dei soggetti beneficiari dei vantaggi economici in relazione a procedimenti amministrativi relativi ad autorizzazioni, concessioni, contratti, erogazione di vantaggi economici di qualsiasi genere.</p> <p>In tali casi, tutti tali atti saranno oggetto del controllo successivo di regolarità amministrativa.</p>

21. MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Fra le misure suggerite al punto 4 della PARTE SPECIALE – APPROFONDIMENTI - AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI della Determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, si segnalano le seguenti misure ulteriori, quali più idonee, in relazione alle caratteristiche

dell'ente come indicate al punto 2 ed all'esigenza di non appesantire troppo i procedimenti e, conseguentemente, i tempi di attuazione degli interventi:

AREA DI RISCHIO CONTRATTI PUBBLICI E URBANISTICA

<p>Programmazione</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programmazione biennale di servizi e forniture di importo stimato pari o superiore ad Euro 40.000. Per servizi e forniture di importo superiore ad un milione di Euro la programmazione deve essere comunicata al Tavolo Tecnico di cui all'art. 21 comma 6 del D.Lgs. 50/2016. 2. Per servizi e forniture con caratteristiche standardizzate e/o con elevata ripetitività, nonché per lavori di manutenzione ordinaria, redazione di cronoprogramma delle relative scadenze contrattuali, al fine di ridurre al minimo l'utilizzo della proroga c.d. tecnica. 3. Limitazione della proroga c.d. tecnica al tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura per l'individuazione di un nuovo contraente e per un periodo, comunque, non superiore a 6 mesi come previsto dall'art.106 comma 11 del D.lgs. 50/2016 e dalla deliberazione AVCP n.86 del 06/10/2011. 4. Pubblicazione sul sito di report periodici in cui siano rendicontati i contratti prorogati e relative motivazioni 5. In caso di lavori di somma urgenza di cui all'art.163 del D.Lgs. 50/2016, il cui importo dovrà essere contenuto entro il limite di Euro 200.000, comunicazione al RPC e trasmissione degli atti all'ANAC per il controllo di competenza 6. Pubblicazione sul sito di report in cui siano rendicontati i contratti affidati in via d'urgenza e relative motivazioni. 7. Divieto di affidamento diretto di lavori di somma urgenza per appalti di valore pari o superiore alla soglia comunitaria.
<p>Progettazione della gara</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad esempio appalto vs. concessione). 2. Nella determinazione del valore stimato del contratto, avuto riguardo all'oggetto complessivo del contratto (lavori, servizi, forniture), rispetto stringente di quanto previsto all'art.35 del D.Lgs. 50/2016. 3. Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a: garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici. <p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, o comunque sotto soglia comunitaria:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP, nel rispetto delle linee guida ANAC n.4 del 26/10/2016. 2. Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare. 3. Garantire il rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36, comma 1, d.lgs. 50/2016, facendo sì che l'affidamento al contraente uscente abbia carattere eccezionale e richieda un onere motivazionale più stringente.
<p>Selezione del contraente</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinizione e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o

	<p>le informazioni complementari (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme).</p> <p>2. Fino all'aggiudicazione, il diritto di accesso è differito, in relazione ai nominativi dei partecipanti alle gare nei confronti degli operatori economici; detto obbligo di segretezza è a carico di tutti i dipendenti/funzionari.</p> <p>2.Pubblicazione del nominativo dei soggetti cui ricorrere in caso di ingiustificato ritardo o diniego dell'accesso ai documenti di gara.</p> <p>3. Fatto salvo il rispetto dei termini fissati negli articoli 60-61-62 -64-65 del D.lgs. 50/2016, definizione linee guida interne che individuino, in linea generale, i termini minimi da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori, per gli affidamenti previsti dall'art. 36 del D.Lgs. 50/2016.</p> <p>4.Predisposizione di idonei ed inalterabili sistemi di protocollazione delle offerte (ad esempio prevedendo che, in caso di consegna a mano, l'attestazione di data e ora di arrivo nel giorno di scadenza dei termini avvenga in presenza di più funzionari riceventi; ovvero prevedendo piattaforme informatiche di gestione della gara) (nel caso di gare che si svolgano sulle piattaforme del mercato elettronico si applicano le specifiche tecniche di tali piattaforme).</p> <p>5.Direttive/linee guida interne per la corretta conservazione della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive, per la menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta ed individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici).</p> <p>6.Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti (nel caso di costituzione delle commissioni di gara).</p> <p>7.Tenuta di albi ed elenchi di possibili componenti delle commissioni di gara suddivisi per professionalità.</p> <p>8.Fino all'istituzione dell'Albo dei Commissari presso l'ANAC previsto dall'art.78 del D.Lgs. 50/2016, la scelta dei componenti delle commissioni, tra i soggetti in possesso dei necessari requisiti, avverrà mediante estrazione a sorte in un'ampia rosa di candidati e secondo delle linee guida definite dall'Ente.</p> <p>9.Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".</p> <p>10.Obbligo di segnalazione agli organi di controllo interno di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile.</p> <p>11.Obbligo di menzione nei verbali di gara delle specifiche cautele adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta.</p> <p>12.Individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici) per la custodia della documentazione.</p>
<p>Verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto</p>	<p>1. Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice.</p> <p>2. Formalizzazione e pubblicazione da parte dei funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata, avendo riguardo anche a possibili collegamenti soggettivi e/o di parentela con i componenti dei relativi organi amministrativi e societari, con riferimento agli ultimi 5 anni.</p>

Casellario informatico e Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP)	<p>Le stazioni appaltanti devono obbligatoriamente confermare le informazioni riportate nel Modello A allegato al Comunicato del Presidente ANAC del 21/12/2016 per le comunicazioni ai fini dell'esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità. Gli eventi da segnalare, entro 30 giorni dal loro verificarsi sono: esclusione, revoca dell'aggiudicazione, diniego dell'autorizzazione al subappalto, rescissione contrattuale, ecc.</p>
Rendicontazione del contratto	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti di soggetti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori, da selezionare di volta in volta tramite sorteggio. 2. Pubblicazione delle modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
Processi di pianificazione comunale generale e varianti Fase di redazione del piano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Interdisciplinarietà dello staff incaricato della redazione del piano (con la presenza di competenze anche ambientali, paesaggistiche e giuridiche). 2. Verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro. 3. Organizzazione di assemblee pubbliche al fine di garantire la massima partecipazione dei cittadini sin dalla prima fase di redazione del piano.
Processi di pianificazione comunale generale e varianti Fase di pubblicazione del piano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica attenta del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013. 2. Attestazione di avvenuta pubblicazione dei provvedimenti e degli elaborati da allegare al provvedimento di approvazione.
Processi di pianificazione comunale generale e varianti Fase di approvazione del piano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale. 2. Monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.
Provvedimenti di approvazione e stipula convenzioni urbanistiche e istruttoria pianificazione urbanistica attuativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. In caso di piani di particolare impatto urbanistico, costituzione di gruppo di lavoro interdisciplinare con personale dell'ente, ma appartenente a uffici diversi, i cui componenti siano chiamati a rendere una dichiarazione sull'assenza di conflitti di interesse. 2. Utilizzo di schemi di convenzione - tipo che assicurino una completa e organica regolazione dei rapporti tra lottizzante e Comune. 3. Assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione. 4. La determinazione del valore delle opere da scomputare dovrà avvenire utilizzando i prezzi regionali o provinciali, anche tenendo conto dei prezzi che l'amministrazione ottiene solitamente in esito a procedure di appalto per la

	<p>realizzazione di opere analoghe.</p> <p>5. Il pagamento delle monetizzazioni deve essere contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito.</p> <p>6. La nomina del collaudatore per le opere di urbanizzazione convenzionate deve essere effettuata dal comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato.</p>
Rilascio e controllo dei titoli abilitativi edilizi	<p>1. Divieto, per gli istruttori delle pratiche edilizie, di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza.</p> <p>2. Obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interesse.</p> <p>3. Monitoraggio delle cause di eventuali ritardi nella richiesta di documentazione integrativa e verifica di quelle pratiche che, in astratto, non presentano oggettiva complessità.</p>

22. PARTECIPAZIONI IN ENTI DI DIRITTO PRIVATO

1. In applicazione del PNA 2016, per quanto riguarda le partecipazioni di controllo in enti di diritto privato, ivi comprese Associazioni e Fondazioni, si applicano le seguenti misure, coerenti con il processo di revisione delle partecipazioni avviato con il testo unico di attuazione dell'art. 18 della l. 124/2015, ma mirate in modo specifico alla maggiore imparzialità e alla trasparenza, con particolare riguardo per le attività di pubblico interesse affidate agli enti partecipati:
 - a) nei piani di riassetto e razionalizzazione delle partecipazioni il Comune valuta, ai fini dell'analitica motivazione per la costituzione di nuovi enti o del mantenimento di partecipazione in essere, se la forma privatistica sia adeguata alla garanzia dell'imparzialità e della trasparenza delle funzioni affidate, considerando, a tal fine, ipotesi di "re internalizzazione" dei compiti affidati;
 - b) nella stessa sede il Comune valuta se sia necessario limitare l'esternalizzazione dei compiti di interesse pubblico con particolare riferimento alle attività strumentali;
 - c) laddove si ritenga utile costituire una società mista secondo la vigente normativa in materia, il Comune individua il socio privato con procedure concorrenziali, vigilando attentamente sul possesso, da parte dei privati concorrenti, di requisiti non solo economici e professionali, ma anche di quelli attinenti la moralità e onorabilità.
2. Il Comune sottopone gli enti partecipati controllati ad annuali controlli sugli assetti societari e sullo svolgimento delle attività di pubblico interesse affidate, con particolare riguardo alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, alle procedure di espropriazione di pubblico interesse, all'erogazione di servizi di interesse generale e di interesse economico generale.
3. Nei casi di enti di diritto privato a controllo pubblico destinati allo svolgimento di attività di pubblico interesse, le amministrazioni promuovono negli statuti di questi enti, la separazione, anche dal punto di vista organizzativo, di tali attività da quelle svolte in regime di concorrenza e di mercato. Qualora la separazione organizzativa sia complessa, è necessario adottare il criterio della separazione contabile tra le due tipologie di attività.

4. Il Comune promuove l'introduzione negli enti di diritto privato a controllo pubblico (così come definiti dal testo unico attuativo dell'art. 18 della l. 124/2015), quanto alla disciplina del personale:
- di regole che avvicinino tale personale a quello delle pubbliche amministrazioni, ai fini della garanzia dell'imparzialità, con il rispetto dei principi richiamati dall'art. 19, co. 3, del testo unico;
 - l'adozione di procedure concorsuali per il reclutamento, sottratte alla diretta scelta degli amministratori degli enti;
 - procedure di affidamento di incarichi equivalenti agli incarichi dirigenziali nelle pubbliche amministrazioni che diano analoghe garanzie di imparzialità, soprattutto qualora tali incarichi siano relativi ad uffici cui sono affidate le attività di pubblico interesse;
 - il riconoscimento in capo ai responsabili di tali uffici (comunque delle attività di pubblico interesse) di garanzie di autonomia gestionale comparabili con quelle riconosciute ai dirigenti delle pubbliche amministrazioni;
 - l'applicazione a questo personale delle regole sulla trasparenza secondo quanto previsto dal d.lgs. 33/2013.

23. NORME FINALI. MODALITÀ PER OPERARE L'AGGIORNAMENTO DEL P.T.C.P. - TRATTAMENTO DATI - MISURE ULTERIORI DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. L'aggiornamento annuale del Piano terrà conto dei seguenti fattori:
 - Normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti o che li semplificano;
 - Normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es.: acquisizione di nuove competenze);
 - Emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
 - Nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.
2. L'aggiornamento seguirà la stessa procedura seguita per la prima adozione del P.T.P.C. e sarà da predisporre entro il 31 gennaio di ogni anno, salva la necessità di intervenire con modifiche al presente piano nel corso dell'esercizio.
3. I dati raccolti in applicazione del presente Piano vengono trattati in forma anonima e aggregata in osservanza delle norme stabilite nel D. Lgs. 196/2003 e delle disposizioni del garante della Privacy.
4. Con l'approvazione del presente piano sono abrogate le disposizioni interne in contrasto con lo stesso.

D. PIANO DELLA TRASPARENZA

24. LA TRASPARENZA. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Il decreto legislativo 97/2016, il c.d. FOIA (*Freedom of Information Act*), ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

L’ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione numero 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la “*trasparenza della PA*”. Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del “*cittadino*” e del suo diritto di accesso.

E’ la *libertà di accesso civico* l’oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”, attraverso:

- 1- l’istituto *dell’accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- 2- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell’intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l’articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: “*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*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l’integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una “*apposita sezione*”. L’ANAC raccomanda alle amministrazioni di “*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*” (PNA 2016 pagina 24).

25. OBIETTIVI STRATEGICI

L’amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l’organizzazione e l’attività dell’amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell’accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l’azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell’azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell’integrità nella gestione del bene pubblico.

26. ALTRI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Gli obiettivi di *trasparenza sostanziale* sono stati formulati coerentemente con la programmazione strategica e operativa definita negli strumenti di programmazione di medio periodo e annuale, riportati nelle Tabelle che seguono:

Programmazione di medio periodo

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	PERIODO	OBBLIGATORIO	ATTO DI APPROVAZIONE
DUP - Documento Unico di Programmazione (art. 170 TUEL)	2018-2020	SI	CC 13 del 23/01/2018
Piano triennale dei fabbisogni di personale (art. 39 decreto legislativo 449/1997)	2018-2020	SI	GC 173 del 18/12/2017
Piano triennale della performance (art. 10 decreto legislativo 150/2009)	2018-2020	SI	Incluso nel PEG/PDO In corso di definizione
Piano triennale delle azioni positive per favorire le pari opportunità (art. 48 decreto legislativo 198/2006)	2017-2019	SI	GC 95 del 07/08/2017
Programmazione triennale delle OOPP (art. 21 del decreto legislativo 50/2016)	2018-2020	SI	GC 135 del 03/11/2017
Piano urbanistico generale (PGT o altro)		SI	CC 2 del 08/01/2010

Programmazione operativa annuale

DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE	PERIODO	OBBLIGATORIO	ATTO DI APPROVAZIONE
Bilancio annuale (art. 162 e ss. TUEL)	2018	SI	CC 13 del 23/01/2018
Piano esecutivo di gestione (art. 169 TUEL)	2018	SI	In corso di definizione
Piano degli obiettivi (art. 108 TUEL)	2018	SI	In corso di definizione
Programma degli incarichi di collaborazione (art. 3 co. 55 legge 244/2007)	2018	SI	CC 13 del 23/01/2018
Dotazione organica e ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale (artt. 6 e 33)	2018	SI	GC 90 del 03/08/2017

decreto legislativo 165/2001)			
Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni degli immobili (art. 58 DL 112/2008)	2018-2020	SI	CC 7 del 23/01/2018

Il Peg specifica e dettaglia i macro-servizi e gli obiettivi degli stessi: è ad esso pertanto che si rimanda e ci si riferisce per una descrizione puntuale degli obiettivi gestionali di rilevante interesse ai fini della trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa.

27. COMUNICAZIONE

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre PA, pubblica e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2011: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale.

Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

28. ATTUAZIONE

L'Allegato numero 1 della 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 adeguandole alle novità introdotte dal decreto legislativo 97/2016.

Come 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.

Si rimanda alle tabelle dell'art. 9 per i dettagli.

29. ORGANIZZAZIONE

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla *home page* del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata «*Amministrazione Trasparente*», strutturata secondo l'allegato "A" D.Lgs. 33/2013, al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito Ufficio individuato all'interno del Servizio Segreteria e sotto la diretta sorveglianza del RPCT.

I referenti per la trasparenza che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Ai sensi del comma 3 dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili dei diversi Servizi, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

L'ufficio Segreteria/Affari Generali è incaricato della gestione della sezione «*amministrazione trasparente*».

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono settimanalmente le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 10 dalla ricezione.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito, nonché la tempestiva pubblicazione da parte di quest'ultimo; assicura altresì la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, segnalando al Nucleo di valutazione dell'Ente, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di Disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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 numero 3 del 21/01/2013.

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.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

30. ACCESSO CIVICO

A norma dell'art. 5 del D.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

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

La norma, quindi, 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 ed 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: spetta a chiunque.

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

Come già sancito al precedente paragrafo, **consentire a chiunque l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.**

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in "*amministrazione trasparente*" è pubblicato il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

Con delibera consiliare n. 54 del 28/11/2017 si è approvato il regolamento comunale sull'accesso civico semplice, generalizzato e sull'accesso documentale.

E' stato altresì istituito il registro delle domande di accesso suddiviso per accesso civico semplice e accesso civico generalizzato.

31. DATI ULTERIORI

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell'azione amministrativa.

32. TABELLE

Le tabelle riportate nelle pagine che seguono ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 numero 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. Infatti, è stata aggiunta la "colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le sette colonne recano i dati seguenti:

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

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

Colonna C: disposizioni normative, aggiornati 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 di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

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

Nota ai dati della Colonna F

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che “*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*”.

I dirigenti responsabili della *trasmissione dei dati* sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei servizi/uffici indicati nella colonna G.

ALLEGATO A) Modello per la segnalazione di condotte illecite.

**MODELLO PER LA
SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE
(c.d. *whistleblower*)**

**Articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001,
come sostituito dall'articolo 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179**

I dipendenti comunali e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione, devono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

In particolare, la legge (articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, come sostituito dall'art. 1 della Legge 30 novembre 2017, n. 179) prevede che:

- il dipendente 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
- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Sono previste sanzioni a carico di chi adotti misure discriminatorie nei confronti di chi abbia segnalato condotte illecite.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione, come integrato dal Piano triennale approvato dal Comune.

NOME E COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE ¹	
TEL./CELL.	
E MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO	<input type="checkbox"/> UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura) <input type="checkbox"/> ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ²	<input type="checkbox"/> penalmente rilevanti; <input type="checkbox"/> poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;

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

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

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

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

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

 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segretario@comune.castelmella.bs.it.
- b) a mezzo del servizio postale o tramite posta interna. In questo caso la segnalazione di illeciti è comunicata al solo responsabile della prevenzione della corruzione (il segretario comunale) in busta chiusa con l'indicazione sulla busta che trattasi di *corrispondenza riservata*;
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata al responsabile della prevenzione della corruzione (il segretario comunale) che provvederà a compilare il presente prospetto;
- d) direttamente ad A.N.AC. tramite l'indirizzo di posta elettronica whistleblowing@anticorruzione.it.