

## **Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2020-2022**

### **Premessa di metodo**

Rispetto ai precedenti piani anticorruzione, comunque denominati, adottati da questa amministrazione, questo si basa su un presupposto completamente diverso dai precedenti: il fatto cioè che l'Autorità Nazionale Anticorruzione, a chiusura di un ciclo, rappresentato dalla Presidenza Cantone, e in premessa ad un nuovo ciclo, nel PNA 2019, ha scritto:

*[...] Pur in continuità con i precedenti PNA, l'Autorità ha ritenuto di sviluppare ed aggiornare nel PNA 2019 le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo confluite nel documento metodologico, Allegato 1) al presente Piano, cui si rinvia.*

*Esso costituisce l'unico riferimento metodologico da seguire nella predisposizione del PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo e aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e nell'Aggiornamento PNA 2015. [...]*

Pertanto, con questo PNA2019, ci si è data una struttura ben più precisa, si è fatto ordine e si è data una sistematica a tutto quanto fin qui prodotto.

Ci sembra dunque inutile riscrivere, nel nostro piano, quanto già ANAC ha previsto nel PNA2019 ed ogni sintesi sarebbe inutile e meno efficace del PNA stesso; pertanto chiunque si appresti a leggere o ad attuare qualche misura di questo piano **dovrà avere previamente letto il PNA 2019**.

A tal proposito va qui ricordato che l'ANAC ha chiuso, il 15/09/2019, la consultazione pubblica, e con sua Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, ha approvato il **Piano Nazionale Anticorruzione 2019 e 3 allegati**:

- *ALLEGATO 1 - Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;*
- *ALLEGATO 2 - La rotazione "ordinaria" del personale;*
- *ALLEGATO 3 - Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).*

Tra gli obiettivi di questo Piano vi è quello della semplificazione e della sintesi, cercando di utilizzare meno testi e più schemi o tabelle.

Il risultato è un piano più agile e forse più efficace, anche perché la sua redazione ha coinvolto tutta la struttura comunale, con queste modalità:

*La proposta del presente piano è stata:*

- 1) elaborata dal "Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza", Segretario Comunale, dott. Cristiano Quaglia;*
- 2) discussa dalla Giunta Comunale e approvata, in via definitiva, con deliberazione n. 10 del 29 gennaio 2020. La proposta così approvata è stata poi pubblicata sul sito internet del Comune.*
- 3) Ogni settore dovrà mettere in atto le misure predisposte in ciascuna scheda durante il 2020 e dopo il 30/11/2020, in tempo utile per l'aggiornamento al PTPCT da adottare al 31/01/2021, i responsabili di settore saranno invitati ad aggiornare le schede con i risultati del monitoraggio e il riesame.*

## Capitolo primo: I principi guida del PNA 2019

Come detto in premessa non staremo a ripercorrere e sintetizzare ogni passaggio delle oltre cento pagine del PNA 2019, che a sua volta fa la storia dell'anticorruzione e della trasparenza dalla legge 190/2012 in poi; però ci sembra necessario riassumere come questa amministrazione ha attuato, e ovviamente continuerà ad implementare anche nel 2020, le principali prescrizioni in tema di anticorruzione e trasparenza.

- ***La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PTPCT, le misure specifiche di trasparenza***

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "***Amministrazione Trasparente***".

Alcuni contenuti di questa sezione sono più ampi del dettato normativo e sono integrati con altri obblighi di pubblicazione, a volte non perfettamente coordinati dalla normativa, quali l'**Archivio di tutti i provvedimenti** e l'**Albo pretorio online**.

Un'altra misura di trasparenza di grande efficacia è la presenza sul sito internet istituzionale della mappatura del territorio comunale la quale restituisce una serie di informazioni di tipo: catastale, relative al demanio e patrimonio comunale, agli atti di valorizzazione del patrimonio, ai lavori pubblici ecc.

- ***L'attestazione degli OIV sulla trasparenza***

Questa amministrazione attualmente ha un nucleo di valutazione costituito presso l'Unione dei Comuni *Val Vibrata*. Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio, dal 2013 ad oggi sono consultabili i documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza.

- ***Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconfiribilità/incompatibilità di incarichi***

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "il comportamento dei dipendenti pubblici".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente:

- a) *Codice di comportamento dei pubblici dipendenti*
- b) *Codice disciplinare*

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha rende disponibile:

- a) *l'atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo;*
- b) *il curriculum;*
- c) *i compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;*
- d) *i dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti;*
- e) *gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti;*

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone 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.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- b) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- c) *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- d) *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 definisce in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (*se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile*).

- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevede che siano accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.

ANAC

Sei un dipendente pubblico, un lavoratore o collaboratore di un'impresa fornitrice di beni o servizi o di un'impresa che realizza opere in favore dell'amministrazione pubblica e vuoi segnalare un illecito?

Sappi che:

- 1 - per presentare la segnalazione/comunicazione e per effettuare le successive integrazioni deve essere utilizzato un unico canale;
- 2 - l'utilizzo della piattaforma è il canale prioritario;
- 3 - non vanno presentate duplicazioni della stessa segnalazione.

Entra

- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

- ***I patti d'integrità***

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- ***Gli incarichi extraistituzionali***

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

### **L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato, rendendoli disponibili sull'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

#### **A - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA**

- *Atti di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*
- *Piani triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.)-dal triennio 2013-15 ad oggi;*
- *Schede per la valutazione del rischio del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (P.T.P.C.T.) per ogni triennio considerato;*
- *Relazioni annuali del responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.*

#### **B - ARCHIVIO ATTI TRASPARENZA**

- *Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità.*

#### **Piano triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020/2022**

Si propone il seguente **ordine di idee** in base al quale sarebbe possibile organizzare il lavoro ed articolare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza seguendo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione.

#### **I Premessa di metodo**

I principi guida del PNA 2019  
L'attività pregressa dell'amministrazione in materia di anticorruzione

## **II Il Sistema di gestione del rischio corruttivo**

### **Fase 1 - Analisi del contesto**

Analisi del contesto esterno

Analisi del contesto interno

## **III Schema dell'assetto organizzativo al 01/01/2020**

### **Fase 2: Valutazione del rischio corruttivo**

Identificazione del rischio corruttivo

Le aree di rischio corruttivo

### **Tabella: I processi classificati in base alle aree di rischio**

- Ponderazione del rischio corruttivo
- I processi – la mappatura (sintesi/dettaglio)
- Le attività che compongono i processi (gradualità nella definizione)
- Il catalogo dei rischi
- Analisi del rischio corruttivo
- I fattori abilitanti del rischio corruttivo
- La misurazione mista (qualitativa e quantitativa) del rischio
- La misurazione qualitativa del rischio, l'analisi dei responsabili validata dal RPCT
- La misurazione quantitativa del rischio, il punteggio assegnato agli indicatori di stima del livello di rischio

### **Tabella: stima del livello di esposizione al rischio per singolo processo**

### **Fase 3: Trattamento del rischio corruttivo**

- Le misure generali di prevenzione
- Le misure specifiche di prevenzione
- Programmazione delle misure di prevenzione

### **Tabella: applicazione delle misure di prevenzione per singolo processo**

### **Fase 4: Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione**

- Monitoraggio sull'idoneità delle misure
- Monitoraggio sull'attuazione delle misure
- Piattaforma ANAC ed eventuale riesame
- Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

### **Allegato A "Sistema di gestione del rischio corruttivo"**

#### **Tabella: I processi classificati in base alle aree di rischio**

#### **Tabella: I processi classificati in base al rischio corruttivo calcolato**

## **Le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo**

### **Fasi centrali**

Le fasi centrali del sistema sono:

1. analisi del contesto;
2. valutazione del rischio;
3. trattamento del rischio.

### **Fasi trasversali**

Alle fasi centrali si affiancano due ulteriori fasi trasversali:

1. fase di consultazione e comunicazione;
2. fase di monitoraggio e riesame del sistema.

### **I Analisi del contesto**

L'analisi del contesto esterno ed interno costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio in cui l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo.

#### **1) Contesto esterno**

Nell'analisi del contesto esterno **si analizzano:**

- • il contesto territoriale o settoriale;
- • le pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione può essere sottoposta.

Le **attività da porre in essere** sono: **acquisizione dei dati rilevanti**, sia di tipo oggettivo (economico, giudiziario, ecc) che soggettivo (percezione della corruzione da parte degli stakeholder); **interpretazione degli stessi** ai fini della rilevazione del rischio corruttivo. **fonti da cui ricavare le informazioni** possono essere:

#### *Fonti esterne*

- • **banche dati o studi** di diversi soggetti e istituzioni (ISTAT, Università e Centri di ricerca, Ministero di Giustizia, Corte dei conti o Corte Suprema di Cassazione ecc.);
- • **questionari online** o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste ecc.).

#### *Fonti interne*

- • **interviste** con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture;
- • **segnalazioni** ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità;
- • risultati dall'azione di **monitoraggio** del RPCT;
- • informazioni raccolte nel corso di **incontri e/o attività** congiunte con altre amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

#### **2) Contesto interno**

Nell'analisi del contesto interno **si analizzano:**

- • **gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo** al fine di far emergere, da un lato, **il sistema delle responsabilità**, dall'altro, **il livello di complessità dell'amministrazione**.

Le **attività da porre in essere** sono:

- • **rappresentazione della struttura organizzativa** dell'amministrazione considerando: organi di indirizzo; struttura organizzativa (organigramma); ruoli e responsabilità; politiche, obiettivi e strategie; risorse; conoscenze, sistemi e tecnologie; qualità e quantità del personale; cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; sistemi e

flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); relazioni interne ed esterne;

- • individuazione e analisi dei processi organizzativi (c.d. "**mappatura**" dei processi). Costituisce l'**attività centrale e più importante e avviene attraverso le seguenti fasi: 1) identificazione** dei processi; **2) descrizione** dei processi; **3) rappresentazione** degli elementi descrittivi del processo illustrati nella precedente fase.

**Le fonti da cui ricavare le informazioni** possono essere:

- **altri strumenti di programmazione** (es. Piano delle performance);
- **documenti che l'amministrazione già predisporre ad altri fini** (es. conto annuale, documento unico di programmazione degli enti locali).

## II Valutazione del rischio

**La valutazione del rischio** è la **seconda fase** del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è **identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).**

**La fase di valutazione del rischio si articola in tre fasi:**

- • identificazione;
- • analisi;
- • ponderazione.

### 1) Identificazione

In questa fase **si individuano quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.**

Le **attività da porre in essere** sono:

- **definizione dell'oggetto di analisi**, ossia dell'unità di riferimento rispetto al quale individuare gli eventi rischiosi. Il livello minimo di analisi, ammissibile per piccole amministrazioni e per i processi in cui il rischio corruttivo è stato ritenuto basso, è il **processo**. In ogni caso occorrerebbe sempre tendere ad individuare come oggetto di analisi un maggior livello di dettaglio costituito dalle **singole attività** del processo.
- **selezione delle tecniche di identificazione** (es. l'analisi di documenti e di banche dati, l'esame delle segnalazioni, le interviste/incontri con il personale dell'amministrazione, i workshop e i focus group, i confronti (benchmarking) con amministrazioni simili, le analisi dei casi di corruzione, ecc.) e **delle fonti informative** (es. le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti; le risultanze dell'analisi della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni o enti che possono emergere dal confronto con realtà simili; incontri (o altre forme di interazione) con i responsabili degli uffici o il personale dell'amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità; le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e delle attività svolte da altre strutture di controllo interno (es. internal audit) laddove presenti; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità (es. segnalazioni raccolte dal RUP o provenienti dalla società civile sia prima che dopo la consultazione sul PTPCT); le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'Autorità per il comparto di riferimento; il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa).
- **individuazione e formalizzazione nel PTPCT dei rischi associabili all'oggetto di analisi** mediante la predisposizione di un "registro dei rischi" (per ogni processo viene individuato almeno un evento rischioso).

### 2) Analisi del rischio



In questa fase si perviene ad una **comprensione più approfondita degli eventi rischiosi** identificati nella fase precedente, attraverso l'**analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione**, e **si stima il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio**.

Le **attività da porre in essere** sono:

- **analisi dei fattori abilitanti degli eventi corruttivi**, ossia dei fattori che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (es. mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi; mancanza di trasparenza; eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto; scarsa responsabilizzazione interna; inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione).
- **stima del livello di esposizione al rischio per ciascun processo e attività**. Durante questa attività occorre: **a) scegliere l'approccio valutativo** (qualitativo, quantitativo o misto) preferendo quello **di tipo qualitativo**; **b) individuare i criteri di valutazione dell'esposizione al rischio** (es. livello di interesse "esterno"; grado di discrezionalità del decisore interno alla PA; manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata; opacità del processo decisionale; livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano; grado di attuazione delle misure di trattamento).
- **rilevazione dei dati e delle informazioni da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati**, oppure attraverso forme di **autovalutazione** da parte dei responsabili delle unità organizzative coinvolte nello svolgimento del processo. Le valutazioni devono essere sempre supportate da dati oggettivi ( es. i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione; le segnalazioni pervenute tramite apposite procedure di whistleblowing; dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni).
- **misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico** (es. alto, medio, basso), privilegiando un'**analisi di tipo qualitativo** accompagnata da documentazioni e motivazioni.

### **3) Ponderazione del rischio**

In questa fase **si stabiliscono le azioni da intraprendere** per ridurre l'esposizione al rischio e **le priorità di trattamento dei rischi**.

Le **attività da porre in essere** sono:

- **individuazione delle azioni da intraprendere** privilegiando quelle che riducono maggiormente il rischio residuo;
- **definizione delle priorità di trattamento**, partendo dalle attività che presentano un'esposizione più elevata successivamente fino ad arrivare al trattamento di quelle che si caratterizzano per un'esposizione più contenuta.

### III. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la **terza fase** volta ad **individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi**, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi, tenendo conto della **distinzione tra misure generali e misure specifiche**.

Le **attività da porre in essere** sono:

- **individuazione delle misure** (es. controllo; trasparenza; definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento; regolamentazione; semplificazione; formazione; sensibilizzazione e partecipazione; rotazione; segnalazione e protezione; disciplina del conflitto di interessi; regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari"): **a) generali**, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e sono caratterizzate per la loro **incidenza sul sistema complessivo** della prevenzione della corruzione; **b) specifiche** che agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'**incidenza su problemi specifici**. **I requisiti che devono avere le misure sono: 1)** presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione; **2)** capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio; **3)** sostenibilità economica e organizzativa delle misure; **4)** adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.
- **programmazione delle misure**, prendendo in considerazione almeno i seguenti elementi descrittivi: **1)** fasi (e/o modalità) di attuazione della misura; **2)** tempistica di attuazione della misura e/o delle sue fasi; **3)** responsabilità connesse all'attuazione della misura; **4)** indicatori di monitoraggio.

### IV. Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio e il riesame (fase trasversale) sono due attività attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Il **monitoraggio** è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il **riesame** è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. È opportuno che ogni amministrazione preveda (e descriva accuratamente **nel proprio PTPCT**) **il proprio sistema di monitoraggio dell'attuazione delle misure nonché di valutazione della loro idoneità**.

Le **attività da porre in essere** sono:

- **elaborazione di un Piano di monitoraggio annuale** sull'attuazione e l'idoneità delle misure. Si possono prevedere **un solo livello di monitoraggio** in capo al RPCT **oppure**, soprattutto per le strutture più complesse, **due livelli di monitoraggio: il primo livello attuato in autovalutazione** da parte dei referenti/responsabili degli uffici e dei servizi; **il secondo livello attuato dal RPCT**. Il Piano **deve in ogni caso indicare: a)** i processi/attività oggetto del monitoraggio; **b)** le periodicità delle verifiche; **c)** le modalità di svolgimento della verifica.
- **definizione della frequenza con cui procedere al riesame** periodico della funzionalità complessiva del sistema nonché **degli organi da coinvolgere nel riesame**.

### V. Consultazione e comunicazione

La fase di consultazione e comunicazione è trasversale e potenzialmente contestuale a tutte le altre fasi del processo di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività: **attività di coinvolgimento dei soggetti interni** (personale, organo politico, ecc.) **ed esterni** (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione; attività di

**comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.**

Le attività da porre in essere sono:

- **definizione delle tempistiche, contenuti e modalità di svolgimento delle attività di comunicazione.**
-

### Avvertenze metodologiche

Il presente piano è stato elaborato prendendo come riferimento il “Piano Nazionale Anticorruzione” e gli altri documenti dell’ANAC.

**La Giunta Comunale consiglia, come scelta ecologica e di contenimento della spesa, sia ai propri membri che ai consiglieri comunali che ai dipendenti e a tutti gli altri che lo leggeranno di non stamparlo, ma di usare solo la versione elettronica “linkabile”, dal sito internet comunale.**

## Cap. 1 - La gestione del rischio di corruzione

### 1. Analisi del contesto

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

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

### 2. Contesto esterno

Per l’analisi del fenomeno, quindi, sulla scorta di quanto consigliato anche dall’ANAC faremo riferimento, riportando qui di seguito, quanto prevede la **“Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 14 gennaio 2016”**, disponibile alla pagina web: <http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&>

### 3. Contesto interno

La struttura amministrativa di questo comune è riassunta nella tabella allegata alla deliberazione Giunta Comunale n. 82 del 24 novembre 2017, alla quale si rimanda.

### 4. Mappatura dei procedimenti e sottoprocedimenti.

La mappatura dei procedimenti è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività di questo comune. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell’ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l’indirizzo politico dell’amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all’esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

È bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l’apparato tecnico burocratico degli enti, **senza particolari riferimenti agli organi politici**.

### 5. Elenco dei procedimenti e relativa analisi del rischio – allegato 1 con le schede di rilevazione del rischio

Qui di seguito riportiamo l’indice dei procedimenti analizzati, a ciascuno dei quali è stato assegnato un numero progressivo.

In questo ambito, proprio perché lavoriamo in un contesto amministrativo, riteniamo più corretto parlare di procedimenti amministrativi, anziché di processi, anche se il legislatore e l’ANAC utilizzano indifferentemente i due termini.

Ciascuno dei procedimenti standard riportati nella tabella della pagina seguente, va incrociato con le **“Schede per la valutazione del rischio”**, un ampio e complesso documento con cui si è proceduto a tre operazioni, sulla scorta delle indicazioni ANAC:

- 1) alla stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi

- 2) alla stima del valore dell'impatto
- 3) all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sottoprocedimento ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione.
- 4) Individuazione delle misure ritenute idonee a contrastare eventuali fenomeni corruttivi nei procedimenti esaminati.

Questo documento è **l'allegato 1 del presente piano**. Si è scelto di tenerlo separato al fine di non appesantire troppo la presente trattazione con dati numerici e schemi riassuntivi.

Procedimenti istruttori relativi agli atti da adottare da parte degli organi politici del comune

|    |  |
|----|--|
| 1  | <i>stesura e approvazione delle "linee programmatiche"</i>   |
| 2  | <i>stesura ed approvazione del documento unico di programmazione</i>                               |
| 3  | <i>stesura ed approvazione del programma triennale delle opere pubbliche</i>                       |
| 4  | <i>stesura ed approvazione del bilancio pluriennale</i>  |
| 5  | <i>stesura ed approvazione dell'elenco annuale delle opere pubbliche</i>                           |
| 6  | <i>stesura ed approvazione del bilancio annuale</i>  |
| 7  | <i>stesura ed approvazione del PEG (ove obbligatorio o adottato)</i>                               |
| 8  | <i>stesura ed approvazione del piano dettagliato degli obiettivi (ove obbligatorio o adottato)</i> |
| 9  | <i>stesura ed approvazione del piano della performance</i>   |
| 10 | <i>stesura ed approvazione del piano di razionalizzazione della spesa</i>                          |
| 11 | <i>controllo politico amministrativo</i>   |
| 12 | <i>controllo di gestione (ove obbligatorio e adottato)</i>   |
| 13 | <i>controllo di revisione contabile</i>  |
| 14 | <i>monitoraggio della "qualità" dei servizi erogati</i>  |

## Procedimenti amministrativi e relativi sottoprocedimenti

| ID | Procedimento  | Sottoprocedimento                                 | Schede |
|----|---|---|--------|
| 15 | servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva | pratiche anagrafiche                              | 21, 22 |
|    |   | documenti di identità                             | 21, 22 |
|    |   | certificazioni anagrafiche                        | 21     |
|    |   | atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio | 21, 22 |
|    |   | leva  | 39     |
|    |   | archivio elettori                                 | 40     |
|    |   | consultazioni elettorali                          | 40     |

| ID | Procedimento    | Sottoprocedimento                                  | Scheda |
|----|-----------------|--|--------|
| 16 | servizi sociali | servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani | 24, 8  |
|    |                 | servizi per minori e famiglie                      | 23, 8  |
|    |                 | servizi per disabili                               | 25, 8  |
|    |                 | servizi per adulti in difficoltà                   | 26, 8  |
|    |                 | integrazione di cittadini stranieri                | 27, 8  |
|    |                 | alloggi popolari                                   | 41     |

| ID | Procedimento      | Sottoprocedimento                     | Scheda   |
|----|-------------------|---------------------------------------|----------|
| 17 | servizi educativi | asili nido                            | 42, 23   |
|    |                   | manutenzione degli edifici scolastici | 4, 5,    |
|    |                   | diritto allo studio                   | 42       |
|    |                   | sostegno scolastico                   | 42       |
|    |                   | trasporto scolastico                  | 4, 42    |
|    |                   | mense scolastiche                     | 4, 42    |
|    |                   | dopo scuola                           | 4, 5, 42 |

| ID | Procedimento        | Sottoprocedimento                              | Scheda |
|----|---------------------|--|--------|
| 18 | servizi cimiteriali | inumazioni, tumulazioni                        | 30, 31 |
|    |                     | esumazioni, estumulazioni                      | 30, 31 |
|    |                     | concessioni demaniali per cappelle di famiglia | 31     |
|    |                     | manutenzione dei cimiteri                      | 4, 5   |
|    |                     | pulizia dei cimiteri                           | 4, 5   |
|    |                     | servizi di custodia dei cimiteri               | 4, 5   |

| ID               | Procedimento                 | Sottoprocedimento          | Scheda |
|------------------|------------------------------|----------------------------|--------|
| 19               | servizi culturali e sportivi | organizzazione eventi      | 32     |
|                  |                              | patrocini                  | 33     |
|                  |                              | gestione biblioteche       | 4      |
|                  |                              | gestione musei             | 4      |
|                  |                              | gestione impianti sportivi | 4      |
|                  |                              | associazioni culturali     | 8, 37  |
|                  |                              | associazioni sportive      | 8, 37  |
|                  |                              | fondazioni                 | 8, 37  |
| pari opportunità | 37                           |                            |        |

| ID | Procedimento | Sottoprocedimento                         | Scheda |
|----|--------------|---|--------|
| 20 | turismo      | promozione del territorio                 | 4, 5   |
|    |              | punti di informazione                     | 4, 5   |
|    |              | rapporti con le associazioni di esercenti | 8      |

| ID                                | Procedimento         | Sottoprocedimento                       | Scheda       |
|-----------------------------------|----------------------|---|--------------|
| 21                                | mobilità e viabilità | manutenzione strade                     | 4, 5         |
|                                   |                      | circolazione e sosta dei veicoli        | 11, 43       |
|                                   |                      | segnaletica orizzontale e verticale     | 4, 5, 11, 43 |
|                                   |                      | trasporto pubblico locale               | 4, 5, 42     |
|                                   |                      | vigilanza sulla circolazione e la sosta | 43, 11       |
|                                   |                      | rimozione della neve                    | 4, 5         |
|                                   |                      | pulizia delle strade                    | 4, 5         |
| servizi di pubblica illuminazione | 4, 5, 44             |   |              |

| ID | Procedimento          | Sottoprocedimento                   | Scheda |
|----|-----------------------|-------------------------------------|--------|
| 22 | territorio e ambiente | manutenzione delle aree verdi       | 4, 44  |
|    |                       | pulizia strade e aree pubbliche     | 4, 44  |
|    |                       | cave ed attività estrattive         | 44     |
|    |                       | inquinamento da attività produttive | 44     |

| ID | Procedimento                        | Sottoprocedimento                    | Scheda   |
|----|-------------------------------------|--------------------------------------|----------|
| 23 | sviluppo urbanistico del territorio | pianificazione urbanistica generale  | 9        |
|    |                                     | pianificazione urbanistica attuativa | 10       |
|    |                                     | edilizia privata                     | 6, 7, 20 |
|    |                                     | edilizia pubblica                    | 4, 9     |
|    |                                     | realizzazione di opere pubbliche     | 4, 5     |
|    |                                     | manutenzione di opere pubbliche      | 4, 5     |

| ID | Procedimento       | Sottoprocedimento                             | Scheda |
|----|--------------------|---|--------|
| 24 | servizi di polizia | protezione civile                             | 8      |
|    |                    | sicurezza e ordine pubblico                   | 19     |
|    |                    | vigilanza sulla circolazione e la sosta       | 43     |
|    |                    | verifiche delle attività commerciali          | 19, 18 |
|    |                    | verifica della attività edilizie              | 16     |
|    |                    | gestione dei verbali delle sanzioni comminate | 11     |

| ID | Procedimento        | Sottoprocedimento | Scheda |
|----|---------------------|-------------------|--------|
| 25 | attività produttive | agricoltura       | 8      |
|    |                     | industria         | 8      |
|    |                     | artigianato       | 8      |
|    |                     | commercio         | 8      |

| ID | Procedimento                 | Sottoprocedimento                 | Scheda |
|----|------------------------------|-----------------------------------|--------|
| 27 | servizi economico finanziari | gestione delle entrate            | 12     |
|    |                              | gestione delle uscite             | 8, 13  |
|    |                              | monitoraggio dei flussi di cassa  | 13, 12 |
|    |                              | monitoraggio dei flussi economici | 13, 12 |
|    |                              | adempimenti fiscali               | 13     |
|    |                              | stipendi del personale            | 13     |



|  |  |                |            |
|--|--|----------------|------------|
|  |  | tributi locali | 14, 15, 18 |
|--|--|----------------|------------|

  

| ID | Procedimento           | Sottoprocedimento                 | Scheda |
|----|------------------------|-----------------------------------|--------|
| 28 | servizi di informatica | gestione hardware e software      | 4, 5   |
|    |                        | <i>disaster recovery e backup</i> | 4, 5   |
|    |                        | gestione del sito web             | 4, 5   |

  

| ID | Procedimento           | Sottoprocedimento    | Scheda |
|----|------------------------|----------------------|--------|
| 29 | gestione dei documenti | protocollo           | 28     |
|    |                        | archivio corrente    | 29     |
|    |                        | archivio di deposito | 29     |
|    |                        | archivio storico     | 29     |
|    |                        | archivio informatico | 29     |

  

| ID | Procedimento  | Sottoprocedimento                              | Scheda |
|----|---------------|--|--------|
| 30 | risorse umane | selezione e assunzione                         | 1      |
|    |               | gestione giuridica ed economica dei dipendenti | 2, 17  |
|    |               | formazione                                     | 4, 5   |
|    |               | valutazione                                    | 17     |
|    |               | relazioni sindacali (informazione,             | 17     |
|    |               | contrattazione decentrata integrativa          | 17     |

  

| ID | Procedimento | Sottoprocedimento                      | Scheda |
|----|--------------|--|--------|
| 31 | segreteria   | deliberazioni consiliari               | 36     |
|    |              | riunioni consiliari                    | 36     |
|    |              | deliberazioni di giunta                | 36     |
|    |              | riunioni della giunta                  | 36     |
|    |              | determinazioni                         | 36     |
|    |              | ordinanze e decreti                    | 36     |
|    |              | pubblicazioni all'albo pretorio online | 36     |
|    |              | gestione di sito web: amministrazione  | 4, 5   |
|    |              | deliberazioni delle commissioni        | 36     |
|    |              | riunioni delle commissioni             | 36     |
|    |              | contratti                              | 4, 5   |

  

| ID | Procedimento   | Sottoprocedimento                    | Scheda |
|----|----------------|--------------------------------------|--------|
| 32 | gare e appalti | gare d'appalto ad evidenza pubblica  | 4      |
|    |                | acquisizioni in "economia"           | 5      |
|    |                | gare ad evidenza pubblica di vendita | 34     |
|    |                | contratti                            | 4, 5   |

  

| ID | Procedimento   | Sottoprocedimento           | Scheda |
|----|----------------|-----------------------------|--------|
| 33 | servizi legali | supporto giuridico e pareri | 3      |
|    |                | gestione del contenzioso    | 3      |

  

| ID | Procedimento              | Sottoprocedimento               | Scheda |
|----|---------------------------|---------------------------------|--------|
| 34 | relazioni con il pubblico | reclami e segnalazioni          | 38     |
|    |                           | comunicazione esterna           | 38     |
|    |                           | accesso agli atti e trasparenza | 38     |
|    |                           | <i>customer satisfaction</i>    | 38     |

## 6. Le aree a rischio – la stima del valore della probabilità di fenomeni corruttivi.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Corropoli, verificato e schematizzato l'attività procedimentale al paragrafo precedente, dobbiamo individuare quali siano, per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti gli atti a rischio. Accertare cioè se ci siano quelle che l'ANAC e il legislatore definiscono "**aree di rischio corruzione**".

Dalla analisi fatta, a livello potenziale ed eventuale potremmo dire che queste aree sono:

- *acquisizione e progressione del personale:*
- *concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.*
- *affidamento di lavori servizi e forniture:*
- *procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.*
- *autorizzazioni e concessioni.*
- *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*
- *provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;*
- *permessi di costruire ordinari, in deroga e convenzionati;*
- *accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;*
- *gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;*
- *gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;*
- *accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;*
- *incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato);*
- *gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;*
- *protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, sepolture e tombe d famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;*
- *patrocini ed eventi;*
- *diritto allo studio;*
- *organi, rappresentanti e atti amministrativi;*
- *segnalazioni e reclami;*

La valutazione del rischio è in questo documento svolta per ciascuno dei procedimenti e sottoprocedimenti indicati in relazione alle aree di rischio qui sopra elencate.

La valutazione prevede l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio.

## 7. L'identificazione del rischio e analisi della probabilità e dell'impatto

Consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "*rischi di corruzione*" intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012.

Richiede che, per ciascun procedimento e sottoprocedimento siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. L'identificazione dei rischi è stata svolta dal Responsabile della prevenzione delle.

In questa fase sono stimate le **probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto)**.

Al termine, è calcolato il livello di rischio **moltiplicando "probabilità" per "impatto"**.

Pur avendo l'ANAC segnalato che gran parte delle amministrazioni ha applicato in modo "*troppo meccanico*" la metodologia presentata nel suddetto allegato, si precisa che questo ente non ha mai conosciuto l'esistenza di episodi corruttivi e pertanto in un'analisi preventiva si è ritenuto di applicare detti parametri per il semplice fatto che sono stati predisposti dai maggiori esperti di anticorruzione, quali i funzionari dell'ANAC, che ben conoscono le dinamiche corruttive e le astrazioni per misurarne il rischio.

## 8. Stima della probabilità che il rischio si concretizzi (ANAC)

Secondo l'Allegato 5 del PNA del 2013, criteri e valori (o pesi, o punteggi) per stimare la "*probabilità*" che la corruzione si concretizzi sono i seguenti:

1. **discrezionalità:** più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
2. **rilevanza esterna:** nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
3. **complessità del processo:** se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
4. **valore economico:** se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);
5. **frazionabilità del processo:** se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);

6. **controlli:** (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ogni procedimento e sottoprocedimento esposti al rischio ha attribuito un valore/punteggio per ciascuno dei sei criteri elencati.

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

## 9. Stima del valore dell'impatto

L'impatto si misura in termini di impatto economico, organizzativo, reputazionale e sull'immagine. L'Allegato 5 del PNA, propone criteri e valori (punteggi o pesi) da utilizzare per stimare “*l'impatto*”, quindi le conseguenze, di potenziali episodi di malaffare.

1. **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).
2. **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.
3. **Impatto reputazionale:** se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
4. **Impatto sull'immagine:** dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

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

## 10. Il valore complessivo e la ponderazione del rischio corruttivo

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

| <b>Tabella del livello di rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti</b> |   |                    |                |                |
|--|---|--------------------|----------------|----------------|
| <b>N. scheda</b>   | <b>Procedimento o sottoprocedimento a rischio</b>                           | <b>Probabilità</b> | <b>Impatto</b> | <b>Rischio</b> |
| 1  | Concorso per l'assunzione di personale                                      | 2,00               | 1,25           | 2,50           |
| 2  | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | 1,50               | 1,25           | 1,88           |
| 3  | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                    | 3,00               | 1,25           | 3,75           |
| 4  | Affidamento con procedure aperte o ristrette di lavori, servizi, forniture  | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 5  | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                          | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 6  | Permesso di costruire   | 2,33               | 1,25           | 2,92           |
| 7  | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 8  | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | 2,5                | 1,25           | 3,13           |
| 9  | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                        | 3,50               | 1,50           | 5,25           |
| 10   | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | 3,83               | 1,50           | 5,74           |
| 11   | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                              | 2,17               | 1,25           | 2,71           |
| 12   | Gestione ordinaria della entrate  | 2,17               | 1,25           | 2,71           |
| 13   | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                  | 2,5                | 1,25           | 3,13           |
| 14   | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                 | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 15   | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                | 2,83               | 1,25           | 3,54           |
| 16   | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                | 2,83               | 1,00           | 2,83           |
| 17   | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,33               | 2,75           | 3,66           |
| 18   | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                           | 2,17               | 1,25           | 2,71           |
| 19   | Autorizzaz. ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)  | 2,17               | 1,25           | 2,71           |
| 20   | Permesso di costruire convenzionato   | 2,50               | 1,25           | 3,13           |
| 21   | Pratiche anagrafiche  | 2,00               | 1,00           | 2,00           |
| 22   | Documenti di identità   | 2,00               | 1,00           | 2,00           |
| 23   | Servizi per minori e famiglie   | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 24   | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                          | 2,50               | 1,25           | 3,13           |
| 25   | Servizi per disabili  | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 26   | Servizi per adulti in difficoltà  | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 27   | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                             | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 28   | Gestione del protocollo   | 1,17               | 0,75           | 0,88           |
| 29   | Gestione dell'archivio  | 1,17               | 0,75           | 0,88           |
| 30   | Gestione delle sepolture e dei loculi                                       | 2,17               | 1,25           | 2,71           |
| 31   | Gestione delle tombe di famiglia  | 2,17               | 1,25           | 2,71           |
| 32   | Organizzazione eventi   | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 33   | Rilascio di patrocini   | 2,66               | 1,25           | 3,33           |
| 34   | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                | 2,50               | 1,25           | 3,13           |
| 35   | Funzionamento degli organi collegiali                                       | 1,33               | 1,75           | 2,33           |
| 36   | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed atti amministrativi     | 1,83               | 1,75           | 3,20           |
| 37   | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 2,50               | 1,25           | 3,13           |
| 38   | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | 1,66               | 1,75           | 2,91           |
| 39   | Gestione della leva   | 1,17               | 0,75           | 0,88           |
| 40   | Gestione dell'elettorato  | 1,66               | 1,00           | 1,66           |
| 41   | Gestione degli alloggi pubblici   | 2,67               | 1,25           | 3,33           |
| 42   | Gestione del diritto allo studio  | 2,67               | 1,25           | 3,33           |
| 43   | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                                     | 2,16               | 1,00           | 2,16           |
| 44   | Controlli sull'uso del territorio   | 2,83               | 1,25           | 3,54           |

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun procedimento o sottoprocedimento si procede alla "ponderazione".

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

I singoli rischi ed i relativi procedimenti sono inseriti nella "**graduatoria del livello di rischio**".

## Graduatoria del livello del rischio corruttivo dei vari procedimenti e sottoprocedimenti

**Ordine decrescente, dai procedimenti e sottoprocedimenti più a rischio a quelli meno a rischio**

| N. scheda | Procedimento o sottoprocedimento a rischio                                  | Probabilità | Impatto | Rischio |
|-----------|---|-------------|---------|---------|
| 10        | Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa                       | 3,83        | 1,50    | 5,74    |
| 9         | Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale                        | 3,50        | 1,50    | 5,25    |
| 3         | Selezione per l'affidamento di un incarico professionale                    | 3,00        | 1,25    | 3,75    |
| 17        | Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato) | 1,33        | 2,75    | 3,66    |
| 44        | Controlli sull'uso del territorio   | 2,83        | 1,25    | 3,54    |
| 15        | Accertamenti con adesione dei tributi locali                                | 2,83        | 1,25    | 3,54    |
| 4         | Affidamento con procedure aperte o ristrette di lavori, servizi, forniture  | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 5         | Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture                          | 2,83        | 1,25    | 3,33    |
| 7         | Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica  | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 14        | Accertamenti e verifiche dei tributi locali                                 | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 23        | Servizi per minori e famiglie   | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 25        | Servizi per disabili  | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 26        | Servizi per adulti in difficoltà  | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 27        | Servizi di integrazione dei cittadini stranieri                             | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 32        | Organizzazione eventi   | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 33        | Rilascio di patrocini   | 2,66        | 1,25    | 3,33    |
| 41        | Gestione degli alloggi pubblici   | 2,67        | 1,25    | 3,33    |
| 42        | Gestione del diritto allo studio  | 2,67        | 1,25    | 3,33    |
| 36        | Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed atti amministrativi     | 1,83        | 1,75    | 3,20    |
| 13        | Gestione ordinaria delle spese di bilancio                                  | 2,5         | 1,25    | 3,13    |
| 8         | Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.                       | 2,5         | 1,25    | 3,13    |
| 24        | Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani                          | 2,50        | 1,25    | 3,13    |
| 37        | Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni. | 2,50        | 1,25    | 3,13    |
| 34        | Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni                                | 2,50        | 1,25    | 3,13    |
| 20        | Permesso di costruire convenzionato   | 2,50        | 1,25    | 3,13    |
| 6         | Permesso di costruire   | 2,33        | 1,25    | 2,92    |
| 38        | Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo                         | 1,66        | 1,75    | 2,91    |
| 16        | Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi                                | 2,83        | 1,00    | 2,83    |
| 11        | Gestione delle sanzioni per violazione del CDS                              | 2,17        | 1,25    | 2,71    |
| 12        | Gestione ordinaria della entrate  | 2,17        | 1,25    | 2,71    |
| 30        | Gestione delle sepolture e dei loculi                                       | 2,17        | 1,25    | 2,71    |
| 31        | Gestione delle tombe di famiglia  | 2,17        | 1,25    | 2,71    |
| 18        | Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico                           | 2,17        | 1,25    | 2,71    |
| 19        | Autorizzaz. ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)  | 2,16        | 1,25    | 2,71    |
| 1         | Concorso per l'assunzione di personale                                      | 2,00        | 1,25    | 2,50    |
| 35        | Funzionamento degli organi collegiali                                       | 1,33        | 1,75    | 2,33    |
| 43        | Vigilanza sulla circolazione e la sosta                                     | 2,16        | 1,00    | 2,16    |
| 21        | Pratiche anagrafiche  | 2,00        | 1,00    | 2,00    |
| 22        | Documenti di identità   | 2,00        | 1,00    | 2,00    |
| 2         | Concorso per la progressione in carriera del personale                      | 1,50        | 1,25    | 1,88    |
| 40        | Gestione dell'elettorato  | 1,66        | 1,00    | 1,66    |
| 28        | Gestione del protocollo   | 1,17        | 0,75    | 0,88    |
| 29        | Gestione dell'archivio  | 1,17        | 0,75    | 0,88    |
| 39        | Gestione della leva   | 1,17        | 0,75    | 0,88    |

I procedimenti e i sottoprocedimenti per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

### 12. Il trattamento e le misure successive al piano

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento".

Il trattamento consiste nel **procedimento "per modificare il rischio"**.

A seguito dell'approvazione di questo piano, l'attività del responsabile della prevenzione della corruzione per ogni procedimento e sottoprocedimento dovrà assumere provvedimenti pratici per attuare:

- **la trasparenza**, a proposito della quale è stata implementata la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida che l'ANAC ha emanato a fine del 2016; tale sezione del portale istituzionale dell'Ente è in continuo aggiornamento e risulta formalmente conforme alle attuali disposizioni in materia; tuttavia, occorre procedere a continui aggiornamenti ed inserimenti;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase; attualmente, quasi tutte le principali procedure del Comune di Corropoli risultano informatizzate, si prevede di riuscire ad automatizzare a breve anche quelle che ancora risultano gestite manualmente, come i flussi documentali riguardanti la segreteria e la redazione e conservazione degli atti amministrativi;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi;
- **l'attività formativa** volta al continuo aggiornamento del personale investito di funzioni di responsabilità, in materia legislativa, gestionale e procedurale.

### 13. Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro ai dipendenti di questo Comune.

Questa formazione sarà strutturata su due livelli:

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito:

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare i soggetti incaricati della formazione.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

## Cap. 2 Il codice di comportamento e le altre misure preventive

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

### 1 Adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 168 del 19/12/2013.

### 2. Indicazione dei criteri di rotazione del personale

La sostituzione per rotazione tra gli incarichi dei Responsabili di Settore non potrà essere attuata in questo Comune a causa dell'esigua consistenza del personale assegnato e dell'assenza di figure professionalmente alternative. Si attesta che, attualmente, non esistono figure competenti perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

***"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"***.

### 3. Incompatibilità e inconfiribilità degli incarichi di "responsabile di settore" e il divieto triennale dopo la cessazione del rapporto di lavoro di assumere incarichi da soggetti contraenti del comune

La legge 190/2012 ha integrato l'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 con un nuovo comma il 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

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.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "*convenienza*" di eventuali accordi fraudolenti.

### 4. Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici

La legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone 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.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- *non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,*
- *non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;*
- *non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.*

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

## 5. La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*" (c.d. *whistleblower*), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Secondo la disciplina del PNA del 2013 sono accordate al *whistleblower* le seguenti misure di tutela:

- *la tutela dell'anonimato;*
- *il divieto di discriminazione;*
- *la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).*

La legge 190/2012 ha aggiunto al d.lgs. 165/2001 l'articolo 54-bis.

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "**essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia**".

L'articolo 54-bis delinea una "*protezione generale ed astratta*" che, secondo ANAC, deve essere completata con concrete misure di tutela del dipendente. Tutela che, in ogni caso, deve essere assicurata da tutti i soggetti che ricevono la segnalazione.

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

Il PNA impone alle pubbliche amministrazioni, di cui all'art. 1 co. 2 del d.lgs. 165/2001, l'assunzione dei "*necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni*".

Le misure di tutela del *whistleblower* devono essere implementate, "*con tempestività*", attraverso il Piano triennale di prevenzione della corruzione (PTPC).

A tal fine, questo comune ha intenzione di dotarsi di un sistema informatizzato che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Nel frattempo, le eventuali segnalazioni potranno essere inoltrate alla casella di posta elettronica [segretario@comunecorropoli.it](mailto:segretario@comunecorropoli.it), la quale è visibile solo ed esclusivamente al Segretario Comunale che avrà cura di tutelare il *whistleblower* garantendone l'anonimato.

## 8. Rispetto dei termini dei procedimenti e pubblicità dei procedimenti tesi all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

I responsabili dei settori sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare



episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

## **9. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del decreto legislativo 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## **.10. monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informazione**

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

**Il Responsabile per la prevenzione della corruzione**  
**Segretario Comunale**  
Dott. Cristiano Quaglia