



COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA
PROVINCIA DI ALESSANDRIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE

N.42

OGGETTO: Approvazione aggiornamento Piano triennale della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelnuovo Scrivia per gli anni 2017-2019 (P.T.P.C.T.)

L'anno duemilasedici (2016) addì ventotto (28) del mese di dicembre alle ore dodici e trenta (12,30) nella residenza comunale di Castelnuovo Scrivia si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei signori.

N. D'ORD.	COGNOME E NOME	PRESENTI	ASSENTI
1	TAGLIANI GIANNI Sindaco	SI	NO
2	GIRANI GIOVANNI ViceSindaco Assessore	SI	NO
3	CARBONATO GIUSEPPE Assessore	NO	SI
4	MATTIOLI DANIELA Assessore	SI	NO
5	PISA PAOLA Assessore	NO	SI
TOTALI		3	2

con l'intervento e l'assistenza del Segretario Comunale Dott. Massimo Salvemini.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, nella sua qualità di Presidente il Sindaco, Gianni Tagliani dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, oggi **17 MAR. 2017** giorno di pubblicazione, ai Capigruppo Consiglieri

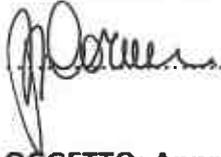
Il Segretario Comunale



Parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE
Il Responsabile Prevenzione Corruzione
Dott. M. Salvemini



Parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE
Il Responsabile Trasparenza
Dott.ssa M. M. Caruzzo



OGGETTO: Approvazione aggiornamento Piano triennale della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelnuovo Scrivia per gli anni 2017-2019 (P.T.P.C.T.)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 detta disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- in attuazione dell'articolo 6 della Convenzione dell'Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione, adottata dalla Assemblea generale dell'ONU il 31 ottobre 2003 e ratificata ai sensi della legge 3 agosto 2009, n. 116 e degli articoli 20 e 21 della Convenzione penale sulla corruzione, fatta a Strasburgo il 27 gennaio 1999 e ratificata ai sensi della legge 28 giugno 2012, n. 110, è stata individuata in ambito nazionale, l'Autorità nazionale anticorruzione e gli altri organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione;
- le strategie di prevenzione e contrasto della corruzione derivano dall'azione sinergica di tre soggetti:
 - 1) il Comitato **interministeriale**, che ha il compito di fornire indirizzi attraverso l'elaborazione delle linee guida;
 - 2) il Dipartimento della funzione pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione;
 - 3) l'A.N.A.C. che, in qualità di autorità nazionale anticorruzione, svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza;

RISCONTRATO che le pubbliche amministrazioni definiscono un piano di prevenzione della corruzione che fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;

CONSTATATO che l'organo di indirizzo politico, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, di norma entro il 31 gennaio di ogni anno, adotta il piano triennale di prevenzione della corruzione;

VISTE le **Linee di indirizzo** del Comitato interministeriale - istituito con D.p.c.m. 16 gennaio 2013 - ai sensi del comma 4, art. 1 della legge 6.11.2012, n. 190, emanate per la predisposizione, da parte del Dipartimento della funzione pubblica, del **Piano Nazionale Anticorruzione**, con cui il Governo, ritiene che l'Italia nell'ultimo anno ha intrapreso una serie di riforme di rilevante importanza strutturale, il cui successo **dipenderà molto anche dalla capacità dei Governi di ripristinare la fiducia del Paese** guidandolo verso una crescita economica sostenibile;

CONSIDERATO che in data 6 settembre 2013 il Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione ha trasmesso il testo definitivo della proposta di Piano Nazionale Anticorruzione (PNA)

che recepisce le osservazioni della Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche, ora Autorità nazionale anticorruzione (ANAC);

CONSIDERATO che il PNA per l'anno 2013 è stato approvato con delibera della CIVIT n. 72/2013 dell'11 settembre 2013;

VISTE le note di Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione approvate con determinazione dell'ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015;

VISTA la delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 di determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016;

ATTESO che l'ANAC già in sede di aggiornamento 2015 al PNA, sottolineava l'importanza di adottare i PTPC assicurando il pieno coinvolgimento di tutti i soggetti dell'amministrazione e degli stakeholder esterni, al fine di migliorare la strategia complessiva di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;

CONSIDERATO che l'ANAC ha voluto così offrire un supporto operativo alle pubbliche amministrazioni e agli altri soggetti tenuti all'introduzione di misure di prevenzione della corruzione, affinché si possa adottare un nuovo piano triennale di prevenzione della corruzione in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute di recente con il decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, in attuazione dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124;

ATTESO che con la nuova disciplina se da una parte si ribadisce il ruolo del responsabile della prevenzione della corruzione (RPC) quale soggetto titolare del potere di predisposizione e di proposta del PTPC, dall'altra si prevede un maggiore coinvolgimento degli organi di indirizzo nella formazione e attuazione del piano medesimo, così come di quello del nucleo di valutazione. Il nucleo di valutazione è chiamato a rafforzare il raccordo tra le misure di anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità dell'amministrazione e della performance organizzativa ed individuale;

CONSIDERATO che tra i contenuti necessari del PTPC vi sono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art 1, co 8, come novellato dall'art. 41 del d.lgs. 97/2016), L'ANAC raccomanda agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione;

ATTESO che nell'ottica della semplificazione in un'apposita sezione del PTPC (allegato 5a), si indicano i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 4 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii., concernente "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";

CONSTATATO che i valori essenziali più largamente condivisi sono riferibili ai principi di imparzialità, legalità, integrità, trasparenza, efficienza, uguaglianza, responsabilità e giustizia;

EVIDENZIATO inoltre che gli Enti si impegnano a conformare il loro operato su di essi, nella consapevolezza che l'adozione di principi etici da parte della pubblica amministrazione serve anche a rafforzare la fiducia di cittadini e imprese nelle istituzioni pubbliche;

ATTESO che, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 33/97, come novellato dall'art. 10, comma 1, lett. b), D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, ogni amministrazione indica, in un'apposita sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione di cui all'articolo 1, comma 5, della legge n. 190 del 2012, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto 33/2013;

ATTESO che con il D.lgs. n. 33/2013 sono previsti gli obblighi di trasparenza concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e le modalità per la sua realizzazione e che la

pubblicazione deve avvenire in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A allo stesso decreto n. 33/2013, sul sito istituzionale;

ATTESO CHE:

- a) il responsabile della prevenzione della corruzione, definisce procedure appropriate per selezionare e formare, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- b) le attività di formazione devono essere svolte, ove possibile, a favore dei dipendenti pubblici chiamati ad operare nei settori in cui è più elevato, sulla base dei piani adottati dalle singole amministrazioni, il rischio che siano commessi reati di corruzione;

CONSTATATO che l'adozione del PTPC costituisce un atto dovuto, pena l'applicazione della sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, salvo che il fatto costituisca reato, si applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689 (art. 19, co. 5, lett. b) del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, come modificato dalla legge di conversione 11 agosto 2014, n. 114);

CONSTATATO altresì, che la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale;

RILEVATO che il piano di prevenzione della corruzione risponde alle seguenti esigenze:

- a) individuare le attività, relative ai procedimenti di autorizzazione o concessione, di scelta dei contraenti, di concessione ed erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, di concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche raccogliendo le proposte dei dirigenti/responsabili;
- b) 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;
- c) prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate ai sensi della lettera a), obblighi di informazione nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
- d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
- f) individuare eventuali specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge;

RILEVATO che il responsabile della prevenzione della corruzione, provvede altresì:

- a) alla verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- b) alla verifica, d'intesa con il competente responsabile della posizione organizzativa, dell'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- c) ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione;

CONSTATATO che in caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile della prevenzione della corruzione, risponde della responsabilità dirigenziale, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:

- a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di prevenzione della corruzione e di aver osservato le prescrizioni sopra enunciate;
- b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano;

RILEVATO che ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella home page del sito istituzionale si deve collocare un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente", al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente e che tale sezione deve essere organizzata in sotto-sezioni all'interno delle quali devono essere inseriti i documenti, le informazioni e i dati previsti dal D.lgs. n. 33/2013;

ASSICURATO che la trasparenza dell'attività amministrativa, costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, nonché la pubblicazione dei relativi bilanci e conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini;

RITENUTO opportuno tutelare quei valori essenziali, ai quali quotidianamente si riferisce l'attività della pubblica amministrazione, costituiscono la base comune dell'etica professionale nelle moderne democrazie;

ATTESO che il Responsabile della prevenzione della corruzione ha predisposto e depositato la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2017-2019, che tiene conto anche dei servizi trasferiti in Unione Bassa Valle Scrivia, come da indirizzi espressi con deliberazione Giunta Unione n.18 del 13/12/2016;

VISTI:

- il vigente Statuto comunale;
- il vigente Regolamento di contabilità;
- il vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- il dlgs 18 agosto 2000, n. 267;

VISTA la competenza ad adottare il presente provvedimento, ai sensi del comma 8, art. 1 della legge 6.11.2012, n. 190, secondo cui: "*Negli enti locali il piano è approvato dalla giunta*";

DATO ATTO CHE, ai sensi dell'art. 49 del dlgs n. 267/2000 è stato richiesto e formalmente acquisito agli atti il parere favorevole in ordine alla regolarità del presente atto, espresso dal responsabile della prevenzione della corruzione;

OSSERVATO il giusto procedimento ai sensi della legge 7 agosto 2000, n. 267;

Con voti favorevoli unanimi palesemente espressi

DELIBERA

Per quanto espresso in narrativa a cui si rimanda per costituirne parte integrante ed essenziale,

1. **DI APPROVARE** l'allegato **Piano triennale della corruzione e della trasparenza per gli anni 2017-2019 (P.T.P.C.T.)**, in attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castelnuovo Scrivia;

2. **DI DARE ATTO** che il piano triennale per la prevenzione della corruzione, allegato sub A), comprende altresì i seguenti allegati:

- 0. Misure Prevenzione Obbligatorie.xlsx
- 1.a. Mappatura del rischio Personale.xls
- 1.b. Mappatura del rischio Affidamenti.xls
- 1.c. Mappatura del rischio Controlli.xls
- 1.d. Mappatura del rischio Entrate Spese patrimoniali.xls
- 1.e. Mappatura del rischio Territorio.xls
- 2. Tabella Livello Rischio Riepilogo (1).xls
- 3.a. Gestione del Rischio_Personale.xls
- 3.b. Gestione del Rischio_Affidamenti.xls
- 3.c. Gestione del Rischio_Controlli.xls
- 3.d. Gestione del Rischio_Entrate Spese Patrimonio.xls
- 3.e. Gestione del Rischio_Territorio.xls
- Allegato 4 - Procedura Whistleblowing (2).doc
- Allegato 5 Mappa della Trasparenza_2017 (4).xls
- Allegato 5.a Mappa delle Responsabilità_2017.xls

3. **DI DARE ATTO CHE** il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione costituisce aggiornamento del precedente Piano approvato per il triennio 2016-2018;

4. **DI Darsi ATTO della conferma** del Segretario Generale pro-tempore quale responsabile della prevenzione della corruzione e della Dott.ssa M.M. Caruzzo quale responsabile della trasparenza e, in caso di loro assenza/vacanza, attribuire al Vice Segretario l'espletamento delle relative funzioni;

5. **DI DISPORRE** la pubblicazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito internet sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione 1 livello "Disposizioni generali", sotto – sezione 2 livello "Programma triennale per la prevenzione della corruzione", nonché la trasmissione a mezzo posta elettronica a tutte le P.O. del Comune e dell'Unione Bassa Valle Scrivia per gli adempimenti di competenza;

6. **DI DICHIARARE**, con voti favorevoli unanimi e separati, il presente atto immediatamente eseguibile, ex art. 134, 4° comma del D. Lgs 267/00.



COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA

PIANO TRIENNALE DELLA
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE
E DELLA TRASPARENZA
2017-2019

APPROVATO CON DELIBERA DI GIUNTA COMUNALE N° 42 DEL 28/12/2016

PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Indice:

Premessa.....	3
LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	7
LA FINALITA'.....	7
LE FASI.....	8
I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	9
LE RESPONSABILITA'.....	12
IL CONTESTO ESTERNO.....	13
COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE.....	17
AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	19
ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO.....	19
MAPPATURA DEL RISCHIO.....	19
2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO.....	20
2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO.....	21
2.1.4 MONITORAGGIO.....	22
LE MISURE DI CONTRASTO.....	23
I CONTROLLI INTERNI.....	23
IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI.....	23
MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO.....	25
LA FORMAZIONE.....	25
ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO.....	27
ROTAZIONE DEL PERSONALE.....	27
3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI.....	28
INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI.....	29
ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO.....	30
PATTI DI INTEGRITA' NEGLI AFFIDAMENTI.....	30
TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI.....	31
LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	33
4.1 PREMESSA.....	33
4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT).....	33
4.3 Obbligo di pubblicazione sul sito web dell'Ente.....	34

4.4 obiettivi strategici in materia di trasparenza.....	34
4.5 individuazione, elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati – nominativi dei responsabili.....	35
4.6 il RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA.....	36
4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO.....	36
PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITA'.....	38
REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI.....	39

Premessa

Nel corso del 2016 il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA al fine di sviluppare strumenti sempre più efficaci di prevenzione della corruzione ha implementato i procedimenti oggetto di analisi, con l'identificazione degli eventuali rischi.

Inoltre, si è proceduto ad identificare nuove misure di prevenzione con opportuno cronoprogramma e relativi indicatori di misura.

La sempre maggiore attenzione alla prevenzione dei fenomeni corruttivi nell'amministrazione della *res publica* ha portato all'approvazione della Legge 6 novembre 2012 n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha disciplinato in modo organico un piano di azione, coordinata su tutto il territorio nazionale, volto al controllo, prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità.

La riforma, presentata come momento imprescindibile per il rilancio del Paese, poiché tesa ad implementare l'apparato preventivo e repressivo contro l'illegalità nella pubblica amministrazione, corrisponde all'esigenza di innovare un sistema normativo ritenuto da tempo inadeguato a contrastare fenomeni sempre più diffusi e insidiosi ed è volta a ridurre la "forbice" tra la realtà effettiva e quella che emerge dall'esperienza giudiziaria.

L'obiettivo è la prevenzione e la repressione del fenomeno della corruzione attraverso un approccio multidisciplinare, nel quale gli strumenti sanzionatori si configurano solamente come alcuni dei fattori per la lotta alla corruzione e all'illegalità nell'azione amministrativa.

In specifico si pongono a sostegno del provvedimento legislativo motivazioni di trasparenza e controllo proveniente dai cittadini e di adeguamento dell'ordinamento giuridico italiano agli standard internazionali.

Le motivazioni che possono indurre alla corruzione trovano riscontro nei seguenti due ordini di ragioni:

- ragioni economiche, derivanti dal bilanciamento tra l'utilità che si ritiene di poter ottenere, la probabilità che il proprio comportamento sia scoperto e la severità delle sanzioni previste;
- ragioni socio-culturali: la corruzione è tanto meno diffusa quanto maggiore è la forza delle convinzioni personali e di cerchie sociali che riconoscono come un valore il rispetto della legge; dove è più elevato il senso civico e il senso dello Stato dei funzionari pubblici, i fenomeni corruttivi non trovano terreno fertile per annidarsi.

La corruzione, e più generale il malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ha un costo per la collettività, non solo diretto (come, ad esempio, nel caso di pagamenti illeciti), ma anche indiretto, connesso ai ritardi nella conclusione dei procedimenti amministrativi, al cattivo funzionamento degli apparati pubblici, alla sfiducia del cittadino nei confronti delle istituzioni, arrivando a minare i valori fondamentali sanciti dalla Costituzione: uguaglianza, trasparenza dei processi decisionali, pari opportunità dei cittadini.

Diventa pertanto inderogabile avviare una forma efficace di prevenzione e contrasto della corruzione, azione cui la Legge intende attendere prevedendo che tutte le Amministrazioni pubbliche definiscano un proprio **Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPC) integrato con il Piano Triennale della Trasparenza (ora PTPCT)**, che:

- fornisca una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indichi gli interventi organizzativi volti a prevenirne il rischio;
- individui procedure dirette a selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare nei settori particolarmente esposti alla corruzione.

Il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza del Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA viene ora aggiornato tenendo conto delle disposizioni normative più recenti, in particolare, oltre alla legge n. 190/2012, la circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013, le Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, il Piano Nazionale Anticorruzione approvato da CIVIT (ora A.N.A.C.) con delibera n. 72/2013, il Decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, la determinazione di ANAC n. 8 del 17 giugno 2015, la determinazione di ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 denominata "Aggiornamento 2015 al PNA" con la quale l'ANAC aveva fornito indicazioni integrative e chiarimenti rispetto ai contenuti del precedente PNA, ed infine il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016 valido per il triennio 2017 - 2019, emanato da A.N.A.C. con propria determinazione n. 831 del 2016.

I motivi che hanno spinto l'Autorità a emanare nel 2015 e nel 2016 il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, secondo quanto affermato dalla stessa Autorità, sono individuabili:

- nei risultati ottenuti dalle valutazioni condotte sui PTPCT di un campione di 1911 amministrazioni pubbliche conclusasi nel mese di luglio 2015;
- nella volontà di fornire risposte unitarie alle richieste di chiarimenti pervenute dai Responsabili della Prevenzione della Corruzione, con i quali l'Autorità ha avuto un confronto importante nel luglio 2015;
- nell'emanazione dei recenti interventi normativi che hanno impattato sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale: in particolare si fa riferimento alla normativa introdotta dal Decreto Legge n. 90 del 24/06/2014, recante il trasferimento completo delle competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica all'ANAC, nonché al D.Lgs. n. 50/2016 sui Contratti Pubblici, al D.Lgs. n. 97/2016, cosiddetto FOIA ("Freedom of Information Act"), di

revisione e semplificazione del D.Lgs. n. 33/2013 sulla Trasparenza ed al Testo Unico delle Società Partecipate, approvato con il D.Lgs. n. 175/2016.

Tali novità normative implicano le seguenti ricadute:

- il PTPCT assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo;
- nel PTPCT si indicano le misure organizzative per gli obblighi di trasparenza: il precedente Programma Triennale per la Trasparenza ed Integrità diviene parte integrante del PTPCT (D.Lgs. 97/2016) in cui devono anche essere chiaramente identificati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni;
- il PTPCT deve essere lo strumento atto ad incentivare la partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, anche attraverso comunicati mirati, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;
- si semplificano le procedure in quanto non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC: l'adempimento si intende assolto con la pubblicazione del P.T.P.C.T sul sito istituzionale, sezione "Amministrazione trasparente/Altri contenuti Corruzione".

In particolare, si evince dalla precitata normativa, l'interesse da parte del legislatore di focalizzare l'attenzione sulla effettiva attuazione di misure in grado di incidere sui fenomeni corruttivi, nella fattispecie al caso specifico di mancata *"adozione dei Piani di prevenzione della Corruzione, dei Programmi triennali di Trasparenza o dei codici di comportamento"* così come disciplinato dall'art. 19, co. 5, lett b) del d.l. 90/2014.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Castelnuovo Scrivia per il triennio 2017-2019, tiene conto ed è vincolante anche con riferimento ai servizi trasferiti in Unione Bassa Valle Scrivia, come da indirizzi espressi con deliberazione Giunta Unione n.18 del 13/12/2016.

LA REDAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

LA FINALITA'

Gli enti locali operano a seguito dell'approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione e la specifica intesa assunta in data 24 luglio 2013 in sede di Conferenza unificata per procedere alla stesura ed alla approvazione del Piano.

La proposta di Piano è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (d'ora in poi RPCT). Qualora nell'ente fosse commesso un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, il RPCT sarà chiamato a risponderne personalmente, salvo poter dimostrare di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il Piano e di aver vigilato sulla sua applicazione ed osservanza.

Il Piano costituisce uno strumento agile volto all'adozione di misure organizzative preordinate ad evitare fenomeni di corruzione negli enti locali per i quali si introduce una nuova attività di controllo, assegnata dalla Legge 190/2012 al RPCT, che nel Comune è individuato nella figura del Segretario Generale con riferimento alla Prevenzione della Corruzione e nel Responsabile del Servizio Segreteria con riferimento alla Trasparenza.

Il Piano che si propone è stato costruito in modalità tale da determinare il miglioramento delle pratiche amministrative attraverso la promozione dell'etica nella PA, evitando la costituzione di illeciti e comportamenti che in qualche maniera possano adombrare la trasparenza e la stessa correttezza della P.A.

Finora, l'approccio più utilizzato nel combattere la corruzione in Italia è stato di tipo repressivo trascurando invece comportamenti di tipo preventivo; attraverso questo piano si pensa ad invertire questa tendenza per allinearsi anche ai modelli più avanzati d'Europa.

Per centrare l'obiettivo, interagendo con la struttura sin dalla nascita degli atti, è essenziale recuperare la garanzia del controllo, infatti, la corruzione è agevolata quando il controllo manca del tutto, viene trascurato oppure è insufficiente.

A detti scopi è essenziale, perciò, che le posizioni apicali mettano a punto un affidabile sistema di Controllo Interno, individuando ex ante quali tra le attività svolte dai loro dipendenti siano particolarmente esposte al pericolo di corruzione, ed essere attenti nell'assunzione dei rimedi previsti dal Piano.

Quest'ultimo sarà interpretato, sempre, come strumento generale di prevenzione e diffusione dell'etica, secondo i principi contemplati nell'art. Art. 97 della Costituzione.

Resta bene inteso che per l'efficacia del Piano occorre la partecipazione di tutti gli attori, pubblici e privati, in primis dei Responsabili PO che dovranno dare operatività e

attuazione al medesimo, in particolare alle indicazioni riportate nelle successive tabelle.

LE FASI

1. Entro il **30 novembre** di ogni anno ciascun Responsabile di Servizio trasmette al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) le proprie eventuali proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti. Contestualmente, ciascun Responsabile di Servizio relaziona al RPCT in merito all'applicazione delle misure previste dal Piano in vigore per l'annualità trascorsa.
2. Entro il **30 dicembre** di ogni anno il Responsabile della prevenzione e la trasparenza, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.
3. La Giunta Comunale approva il Piano triennale entro il **31 gennaio** di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
4. Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione denominata "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Corruzione; sarà inoltre necessario inserire un collegamento tramite link a tale sezione in Disposizioni Generali\ Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza"
5. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il **15 dicembre** (o altra data stabilita da ANAC) di ciascun anno la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
6. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

I SOGGETTI CHE CONCORRONO ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno del Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA e i relativi compiti e funzioni sono:

a) Giunta Comunale

- designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (art. 1, comma 7, della l. n. 190 e D.Lgs. n. 97/2016) e ne comunica il nominativo ad A.N.A.C., utilizzando il modulo pubblicato sul sito istituzionale dell'Autorità (PNA 2016);
- adotta il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (art. 1, commi 8 e 60, della Legge n. 190/12), che deve contenere gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza: l'assenza di tali obiettivi può essere sanzionato (D.L. n. 90/14);
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione;
- attua le necessarie modifiche organizzative per assicurare al RPCT funzioni e poteri idonei allo svolgimento del ruolo con autonomia ed effettività;
- propone lo stanziamento delle risorse economiche necessarie ad attuare il Piano.

In particolare, in coerenza con le rilevanti competenze in materia di accesso civico e controllo interno attribuite al RPCT dal D.lgs. n. 97/2016, il PNA 2016 ha rafforzato il suo ruolo consigliando che il RPCT sia dotato di una struttura organizzativa di supporto adeguata al compito e che abbia poteri effettivi, preferibilmente con specifica formalizzazione. Ove non possibile, la Giunta Comunale può rafforzare la struttura di supporto mediante appositi atti organizzativi che consentano al RPCT di avvalersi di personale di altri uffici (p.e. servizi di staff per Controlli Interni, Performance).

La GC adotterà entro il 30/04/2017 modifiche organizzative che saranno esplicate all'interno della sezione riguardante il contesto interno (punto 1.6).

b) Il Responsabile della prevenzione ed il Responsabile per la trasparenza

ciascuno in relazione alle funzioni di propria competenza:

- elaborano e propongono alla Giunta il Piano della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
- svolgono i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in

materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. 1 l. n. 190 del 2013; art. 15 d.lgs. n. 39 del 2013);

- elaborano la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- ha il potere di indicare agli Uffici di Disciplina i nominativi dei dipendenti inadempienti (PNA 2016);
- ha il dovere di segnalare all'organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione le criticità nella applicazione delle norme (PNA 2016);

Per il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA è stato identificato nella figura del Segretario Generale con riferimento alla Prevenzione della Corruzione e nel Responsabile del Servizio Segreteria con riferimento alla Trasparenza.

c) RASA - Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti

Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33-ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012 n. 179, il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA ha individuato, quale soggetto Responsabile (RASA) Dott. Marco Basiglio, Responsabile Servizio Tecnico II Settore, tenuto alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.

d) tutti i Responsabili PO per l'area di rispettiva competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile della trasparenza, dei referenti e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n.190 del 2012);

e) Il Nucleo di Valutazione

- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;

- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance dei Dirigenti;
- produce l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009;
- esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento (eventuali integrazioni previste);
- verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale con i risultati dell'attività svolta dal RPCT.

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D., che nel Comune è costituito dal Segretario Generale

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

g) tutti i dipendenti dell'amministrazione

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento);

h) i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- sottoscrivono il loro impegno ad osservare il Codice di comportamento dell'ente
- segnalano le situazioni di illecito di cui eventualmente possono venire a conoscenza (Codice di comportamento)

- producono le autocertificazioni di assenza cause di inconferibilità e incompatibilità eventualmente necessarie
- producono gli elementi necessari ad attestare l'assenza di conflitti di interesse con l'ente COMUNE DI CASTELNUOVO SCRIVIA

LE RESPONSABILITÀ

- **Del Responsabile della prevenzione e Responsabile della trasparenza**

A fronte dei compiti che la legge attribuisce ai Responsabili sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento. In particolare all'art. 1, comma 8, della l. n. 190 e all'art. 1, comma 12, della l. n. 190.

L'art. 1, comma 14, individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di: *"ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano"*;
- una forma di responsabilità disciplinare *"per omesso controllo"*.

Il PNA 2016 conferma le responsabilità del RPCT di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione. Il RPCT può essere esentato dalla responsabilità ove dimostri di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso.

- **Dei dipendenti**

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate nelle singole amministrazioni e trasfuse nel PTPCT devono essere rispettate da tutti i dipendenti e, dunque, sia dal personale che dagli apicali (Codice di comportamento); *"la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare"* (art. 1, comma 14, l. n. 190/2012).

- **Dei Responsabili PO**

L'art. 1, comma 33, della l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31:

- costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009;
- va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001;

- eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio;
- ai sensi del PNA 2016, i Responsabili PO rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

IL CONTESTO ESTERNO

Come evidenziato nella determinazione A.N.AC. n. 12/2015 *"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 (...)"* e ancora *"(...) l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche che, sociali ed economiche del territorio, possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno (...)"*.

Successivamente, con la determinazione A.N.AC. n. 831/2016, di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, l'Autorità ha rilevato come, dalla valutazione dei PNA 2016/2018, relativamente al contesto esterno *"(...) si è riscontrato un indubbio sforzo da parte delle amministrazioni analizzate nel rispondere positivamente alle indicazioni dell'Aggiornamento 2015 al PNA. È cresciuta in modo significativo la percentuale delle amministrazioni che hanno effettuato l'analisi del contesto esterno. Inoltre, sembrano migliorare anche i livelli qualitativi di tale analisi. Se è vero che il 24,7% delle amministrazioni ha realizzato l'analisi del contesto esterno in un'ottica di mera compliance e, quindi, con dati poco significativi, il 19,9% ha realizzato tale analisi dando anche evidenza dell'impatto dei dati sul rischio corruttivo per la propria organizzazione. Il restante 9,1%, pur avendo utilizzato dati significativi, non li ha interpretati alla luce delle dinamiche del rischio corruttivo per la propria organizzazione."* Tuttavia, tra i piccoli comuni (popolazione inferiore a 15.000 abitanti) si è rilevata una *"carente analisi del contesto esterno ed interno in oltre la metà dei PTPC analizzati (...)"*

In tal senso si è proceduto a condurre l'analisi del contesto esterno all'Amministrazione, prendendo a riferimento autorevoli documenti ed approfondimenti.

Il settore degli appalti pubblici è da sempre uno degli ambiti più soggetti ad illeciti, soprattutto a causa della gestione diretta del denaro pubblico. Come rilevato nella relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla D.I.A nel primo semestre 2015 *"(...) Il sistema degli appalti per la realizzazione di opere pubbliche continua, infatti, a rappresentare un settore di primario interesse per la criminalità organizzata e, soprattutto in una contingenza economica negativa come quella che da diversi anni attraversa il Paese, canale preferenziale che consente, da un lato il reinvestimento in iniziative apparentemente legali di ingenti risorse "liquide", e dall'altro di*

accedere ad un'ulteriore fonte di profitto, anche attraverso l'estromissione di imprenditori e di operatori economici sani (...)”, In tal senso “(...) la D.I.A. concentra la propria azione sulla prevenzione e sulla repressione delle infiltrazioni criminali nonché, più in generale, sulla trasparenza nel settore degli appalti. (...)”

Si riportano di seguito i dati operativi forniti nel 2015 dalla D.I.A. in relazione alle operazioni di monitoraggio finalizzate alla prevenzione e repressione di tentativi di infiltrazioni mafiose negli appalti pubblici:

Monitoraggi	4.997 imprese
Accertamenti	40.289 persone fisiche
Accessi ispettivi	139 cantieri
Controllo	4.408 persone fisiche
	1.243 imprese
	2.623 mezzi

Dal portale internet “Avviso Pubblico – Enti Locali e Regioni per la formazione civile contro le mafie” risulta che dal 1991 a novembre 2016 siano state sciolte, ai sensi dell’art. 143 del D.Lgs. n. 267/2000 in materia di “Scioglimento dei consigli comunali e provinciali conseguente a fenomeni di infiltrazione e di condizionamento di tipo mafioso o similare. Responsabilità dei dirigenti e dipendenti” n. 273 amministrazioni locali a fronte di n. 426 decreti, dei quali n. 143 relativi a proroghe di precedenti provvedimenti. Delle n. 273 amministrazioni, n. 50 sono state nel tempo oggetto di più decreti di scioglimento. In generale, la distribuzione geografica regionale, dei provvedimenti di scioglimento evidenziati, è la seguente: Campania (n. 99 scioglimenti pari al 36,20%), Calabria (n. 87 scioglimenti pari al 32,20%), Sicilia (n. 68 scioglimenti pari al 24,9%), Puglia (n. 9 scioglimenti pari al 3,2%) ed altre regioni (n. 10 scioglimenti pari al 3,6%).

Grazie alla “Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata” (2014), trasmessa alla Camera dei Deputati il 14 gennaio 2016, è possibile analizzare il fenomeno della criminalità organizzata, presente sul territorio nazionale. In particolare esso risulta caratterizzato da un continuo dinamismo, da elevate potenzialità organizzative, da un’ampia disponibilità di risorse nonché dall’inclinazione all’espansione del tessuto di relazioni e collusioni negli ambienti politici, imprenditoriali e professionali.

La regione Piemonte, che rappresenta un importante piazza finanziaria nazionale, si colloca tra le regioni italiane di maggior benessere. Questa sua configurazione costituisce, per le organizzazioni criminali, un solido bacino di investimenti, funzionali alla penetrazione negli impianti produttivi ed al consolidamento della presenza sul territorio nazionale.

Come si rileva dalla predetta relazione "Il Piemonte è interessato da molteplici e diversificate manifestazioni di criminalità e dalla presenza, oramai stabile, di sodalizi criminali di tipo mafioso, prevalentemente rappresentati da qualificate espressioni della 'ndrangheta con propaggini operanti su gran parte del territorio che riproducono, soprattutto nel capoluogo e nella relativa provincia, il modello operativo della regione di origine caratterizzato da rigorosi criteri di ripartizione delle zone e dei settori di influenza.

Le risultanze dell'azione di contrasto hanno, infatti, suffragato l'interesse delle matrici mafiose calabresi per il tessuto economico e finanziario locale attraverso il reimpiego in attività imprenditoriali dei rilevanti capitali illegalmente accumulati (in parte derivanti dal narcotraffico) soprattutto nel comparto commerciale, immobiliare ed edilizio, comprovando anche la capacità di penetrazione nelle strutture pubbliche.....

Oltre ai suddetti gruppi malavitosi riconducibili alla "'ndrangheta" si riscontrano presenze di soggetti legati alla criminalità organizzata campana e siciliana, sebbene in forma meno estesa e consolidata rispetto alla criminalità calabrese.

Il territorio regionale è interessato, altresì, da manifestazioni della criminalità di matrice etnica, in particolare di origine albanese, romena, cinese e africana (principalmente nigeriani, marocchini senegalesi); per i sodalizi maggiormente strutturati e con caratteri di trasnazionalità risulta significativo il persistente interesse per il favoreggiamento dell'immigrazione clandestina - finalizzata soprattutto allo sfruttamento della prostituzione e del lavoro nero - e per il traffico di sostanze stupefacenti; in quest'ultimo ambito criminale si confermano sinergie operative anche con la criminalità comune italiana. ".

Per quando riguarda la zona della provincia di Alessandria, "le attività di indagine concluse negli ultimi anni, in particolare quelle nei confronti della 'ndrangheta, hanno confermato la sensibilità del territorio piemontese alle infiltrazioni da parte della criminalità organizzata ed in particolare il ruolo di crocevia della provincia di Alessandria collocata tra le province di Milano, Torino e Genova.

L'analisi dell'incidenza delle varie forme di criminalità evidenzia una sostanziale assenza delle fattispecie delittuose tipica espressione della criminalità organizzata, tuttavia, dalle attività investigative condotte e dai riscontri processuali più recenti è emersa la presenza di soggetti espressione di una infiltrazione sottotraccia della criminalità organizzata, soprattutto di matrice 'ndranghetista, che si manifesta sia mediante l'adozione di moduli operativi in grado di plasmarsi alla realtà territoriale, sia in legami, peraltro non particolarmente forti, con le 'ndrine o le cosche operanti nei territori di origine, sia in vincoli di solidarietà locale o con le realtà più strutturate, della vicina area lombarda.

In tale contesto è stata rilevata la presenza di personaggi ritenuti a vario titolo organici o comunque contigui a sodalizi criminali di stampo mafioso di origine calabrese, i quali hanno creato "strutture di servizio" idonee ad attività di supporto logistico per l'organizzazione madre di riferimento, nonché a favorire forme di concorrenza imprenditoriale sleale nei settori della

logistica, del trasporto su gomma, delle opere pubbliche e dei servizi di autotrasporto connessi al movimento terra.

La maggior concentrazione di tali elementi si registra nel capoluogo, nell'area di Tortona ed in quella di Novi Ligure .

Complessivamente, i delitti commessi nel 2014 mostrano un decremento rispetto al 2013, con percentuali significative per i furti di ciclomotori e di automezzi, mentre risultano in incremento quelli in abitazione nonché la contraffazione di marchi e prodotti industriali. "

IL CONTESTO INTERNO

Con riferimento al contesto interno del Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA si può rilevare un equilibrato e bilanciato ruolo dei diversi organi e dei livelli di indirizzo gestionali.

La struttura organizzativa dell'Ente è suddivisa in servizi; alla data odierna i Servizi del Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA (compresi quelli trasferiti all'Unione Bassa Valle Scrivia) sono i seguenti, e a capo di uno o più Servizi c'è un Responsabile Posizione Organizzativa, o il Segretario Generale:

1. Servizio Polizia Locale e Commercio (Unione)
2. Servizio Demografico ed Elettorale
3. Servizio Statistica (Unione)
4. Suap – Catasto (Unione)
5. Servizio Finanziario
6. Servizio Lavori Pubblici Manutenzioni e Rifiuti
7. Protezione Civile (Unione)
8. Servizio Gestione Giuridica del Personale, Ufficio del procedimento disciplinare
9. Servizio Segreteria
10. Affari Scolastici e Culturali (Unione)
11. Servizio Urbanistica Ambiente Territorio (Unione)
12. Servizio AA.GG. e Servizi alla Persona

COORDINAMENTO TRA GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

La legge 190/2012, prevede che «l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione»

E' necessario, pertanto, che all'interno del PTPCT vengano richiamati gli obiettivi strategici in materia di prevenzione e di trasparenza fissati dagli organi di indirizzo.

Tali obiettivi devono altresì essere coordinati con quelli previsti negli documenti di programmazione strategico-gestionale adottati quali il piano della performance e documento unico di programmazione (di seguito DUP).

Nel contesto di un percorso di allineamento temporale tra i due documenti - DUP e PTPCT che richiede un arco temporale maggiore, sono inseriti nel DUP quantomeno gli indirizzi strategici sulla prevenzione della corruzione e sulla promozione della trasparenza ed i relativi indicatori di performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione della performance, pubblicati sul sito istituzionale, costituiscono uno strumento fondamentale attraverso cui la "trasparenza" si concretizza.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dichiarato ne "Il sistema di misurazione e valutazione della performance";
- l'altro dinamico, attraverso la presentazione del "Piano della Performance" e la rendicontazione dei risultati dell'amministrazione contenuta nella "Relazione sulla performance".

.La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico dell'albero della Performance che l'ente locale attua con piani di azione operativi; per tali motivi gli adempimenti, i compiti e le responsabilità del Responsabile anticorruzione sono inseriti nel ciclo della performance.

In particolare, saranno oggetto di analisi e valutazione i risultati raggiunti in merito ai seguenti traguardi:

- a) riduzione delle le possibilità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumento della capacità di intercettare casi di corruzione;
- c) creazione di un contesto generale sfavorevole alla corruzione;
- d) adozione di ulteriori iniziative adottate dall'Ente per scoraggiare manifestazione di casi di corruzione

Si è previsto, a partire dalla programmazione strategica 2018/2020, il pieno perfezionamento dell'inserimento nel Documento Unico di Programmazione e nei documenti gestionali ad esso collegati, degli obiettivi strategici assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza e ai Responsabili PO, contenenti specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Con deliberazione di GC n. 26 del 25/07/2016 il Documento Unico di Programmazione 2017- 2019, contenente gli obiettivi strategici e operativi in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

La GC giusta deliberazione n. 42 del 28/12/2015 , ha approvato il "Sistema permanente di valutazione della performance del personale" dipendente del Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA, contenenti altresì gli obiettivi gestionali in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

ANALISI E GESTIONE DEL RISCHIO

Ai sensi dell'art. 3 legge 241-1990 e ss. mm. ii. sono parte integrante e sostanziale del presente piano di prevenzione della corruzione:

- a) le strategie, le norme e i modelli standard successivamente definiti con il DPCM indicato all'art. 1, comma 4, legge 190 del 2012;
- b) le linee guida successivamente contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e gli aggiornamenti indicati nella Determinazione ANAC n. 12/2015 (PNA 2015) e nella Determinazione ANAC n. 831/2016 (aggiornamento 2016).

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente.

Per processo è qui inteso un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un servizio può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

MAPPATURA DEL RISCHIO

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie (art. 1 comma 4, comma 9 lett. "a") previste dal Piano Nazionale Anticorruzione 2013 - 2015 sono state individuate nelle seguenti:

- **acquisizione e progressione del personale;**
- **affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006 (sostituito da D.lgs n. 50/2006);**
- **provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**

- **processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

La determinazione n. 12/2015 di ANAC (che il PNA 2016 ha confermato) ha riorganizzato l'individuazione delle aree di rischio, definendole **Aree Generali di rischio**, con riferimento agli Enti Locali, secondo lo schema seguente:

- ⊕ **acquisizione e progressione del personale;**
- ⊕ **contratti pubblici;**
- ⊕ **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- ⊕ **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- ⊕ **incarichi e nomine;**
- ⊕ **gestione del territorio;**

Oltre alle aree obbligatorie, la mappatura richiesta può arrivare a individuare **Aree Specifiche di rischio**, riferite alle peculiarità dell'Ente, attraverso un'approfondita verifica organizzativa interna che coinvolga i titolari di P.O. competenti sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione e trasparenza.

Ciò premesso, va però precisato, che a fronte della complessità organizzativa dell'Ente, si è ritenuto di concentrare l'attenzione solo sulle aree considerate a rischio dal Legislatore, riservandosi di ampliare la mappatura delle aree e dei processi sensibili ad una successiva e attenta analisi nel corso del triennio 2017-2019.

La Mappatura del Rischio aggiornata a seguito delle determinazioni n. 12/2015 e n. 831/2016 di ANAC è contenuta nell'Allegato 1 – Mappatura del rischio - 2017.

L'analisi ha fornito come esito la mappatura dei processi ritenuti a più elevato rischio (**Allegati 1a-1b 1c-1d -1e – Mappatura del rischio-Scheda**).

2.1.2 VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Per ogni processo mappato è stata quindi elaborata una scheda, tenendo conto della metodologia proposta all'interno del Piano Nazionale Anticorruzione 2013 e confermata dal PNA 2016, per la valutazione del rischio (allegato 5 del PNA 2013), con la seguente "scala di livello rischio":

- Nessun rischio con valori fino a 3,00
- Livello rischio "attenzione" con valori tra 4,00 e 7,00
- Livello rischio "medio" con valori tra 8,00 e 12,00

- Livello rischio "serio" con valori tra 13,00 e 20,00
- Livello rischio "elevato" con valori > 20,00

La valutazione del rischio è contenuta nell'**Allegato 2 – Tabella livello di rischio.**

2.1.3 GESTIONE DEL RISCHIO

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 di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri.

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano.

Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal Responsabile della prevenzione e la trasparenza con il coinvolgimento dei dirigenti/posizioni organizzative/ responsabili per le aree di competenza, identificando annualmente le aree "sensibili" di intervento su cui intervenire.

Le decisioni circa la priorità del trattamento si basano essenzialmente sui seguenti fattori:

- livello di rischio: maggiore è il livello, maggiore è la priorità di trattamento;
- obbligatorietà della misura;
- impatto organizzativo e finanziario connesso all'implementazione della misura.

Si considera di predisporre adeguati interventi con priorità massima con riferimento ai processi/procedimenti aventi livello di rischio superiore a 15/20.

In funzione della determinazione n. 12/2015 di ANAC che ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Generale Contratti Pubblici, mentre la determinazione n. 831/2016 di ANAC ha in particolar modo approfondito l'analisi e l'individuazione delle misure di contenimento del rischio per l'Area Specifica "Gestione del territorio", nel corso del 2016 si operato verso una rivisitazione complessiva della gestione del rischio.

Il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA ha adeguato il Proprio Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza a tale approfondimento e la Gestione del Rischio aggiornata è contenuta negli **allegati 3a-3b-3c-3d-3e Gestione del rischio.**

2.1.4 MONITORAGGIO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate.

Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.

Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'intero processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano per il triennio successivo.

LE MISURE DI CONTRASTO

I CONTROLLI INTERNI

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Per dare attuazione a tale disposizione, è stato approvato il "**Regolamento per la disciplina del sistema dei controlli interni dell'ente locale**", approvato con **deliberazione del Consiglio Comunale N° 5 del 17/01/2013**.

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

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Servizio Controlli Interni
PERIODICITA':	Controllo Semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanze controlli

IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni specificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei dirigenti. La violazione delle disposizione del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

Le previsioni del Codice sono state integrate e specificate dal Codice di Comportamento adottato con Delibera di Giunta n° 9 del 30/01/2014, come stabilito dal comma 44 dell'art. 1 della L. 190/2012.

Il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA, ha pubblicato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici sul proprio sito web istituzionale, sulla rete Intranet e lo ha altresì inviato a tutto il personale dipendente, nonché ai consulenti e collaboratori.

Per ciò che riguarda i collaboratori delle imprese che svolgono servizi per l'amministrazione, il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA si impegna a consegnare copia del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a tutte le imprese fornitrici di servizi in sede di stipula del contratto con le medesime.

RESPONSABILITA':	RPCT Posizioni Organizzative U.P.D.
DOCUMENTI:	Codice di Comportamento e ss.mm.

MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO

Strumento particolarmente rilevante è quello relativo al monitoraggio dei termini del procedimento, che ai sensi dell'art. 1 comma 9 lett. d) della legge 190/2012 costituisce uno degli obiettivi del Piano.

Con riferimento all'individuazione del soggetto a cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia (comma 9bis), l'Ente ha individuato il Segretario Generale.

Ai fini del monitoraggio dei termini di conclusione ciascun Responsabile PO dovrà effettuare l'indagine e trasmettere i risultati Segretario Generale, entro il 15 gennaio di ogni anno.

L'obbligo di monitoraggio è divenuto ora più stringente dal momento che la legge 190 del 6 novembre 2012 all'art. 1 comma 28 chiede di regolare il monitoraggio periodico, la tempestiva eliminazione delle anomalie e la pubblicazione dei risultati sul sito web istituzionale di ciascuna amministrazione.

La mappatura di tutti i procedimenti, pubblicata nell'apposita sezione del sito istituzionale, è in costante aggiornamento.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

L'art. 43 del d.lgs. 97/2016 ha abrogato l'intero art. 24 del d.lgs. 33/2013 che si riferiva alla pubblicazione sia dei dati aggregati sull'attività amministrativa sia dei risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012.

Pur rilevandosi un difetto di coordinamento con la l. 190/2012, si precisa che il monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali, in virtù dell'art. 1, co. 28, della l. 190/2012, costituisce, comunque, misura necessaria di prevenzione della corruzione.

RESPONSABILITA':	Posizioni Organizzative/Segretario Comunale
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Elenco dei procedimenti aggiornato Report risultanze controlli

LA FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e la trasparenza deve prevedere una sezione – nell'ambito del piano formativo – dedicata alla formazione riguardante le norme e le metodologie comuni per la prevenzione della corruzione.

L'aspetto formativo deve definire le buone prassi per evitare fenomeni corruttivi attraverso i principi della trasparenza dell'attività amministrativa e la parità di trattamento.

L'obiettivo è di creare quindi un sistema organizzativo di contrasto fondato sia sulle prassi amministrative sia sulla formazione del personale.

Nel piano di formazione dovranno essere indicate:

- i dipendenti, i funzionari, che svolgono attività nell'ambito delle materie oggetto di formazione;
- il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;
- le metodologie formative, prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi); ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- le modalità del monitoraggio sistematico della formazione e dei risultati acquisiti: le attività formative devono essere distinte in processi di formazione "base" e di formazione "continua" per aggiornamenti, azioni di controllo durante l'espletamento delle attività a rischio di corruzione;
- le materie oggetto di formazione.

I Responsabili PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzano strumenti innovativi quali l'e-learning.

Le attività formative presenti nel Piano relative al primo triennio di attuazione sono state divise per tipologia di destinatari:

- dipendenti INTERESSATI alla prevenzione del rischio corruzione:
l'azione formativa su tutto il personale ha comportato interventi di conoscenza della normativa, interventi differenziati secondo i ruoli, interventi formativi su codice di comportamento;
- dipendenti COLLEGATI alla prevenzione del rischio corruzione:
i primi interventi formativi si sono rivolti al RPCT e ai Responsabili del sistema dei Controlli interni, Posizioni Organizzative;
- dipendenti COINVOLTI nella prevenzione del rischio corruzione:
la formazione rivolta a questi destinatari è mirata e differenziata in funzione delle attività ad alto rischio; questa formazione è rivolta inoltre al RPCT.

Alle attività formative si aggiungeranno interventi formativi organizzati sulla base del monitoraggio delle attività previste nel Piano della prevenzione della corruzione e della Trasparenza e in base all'analisi dei bisogni formativi segnalati al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

RESPONSABILITA':	RPCT Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Piano formativo

ALTRE INIZIATIVE DI CONTRASTO

ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva per limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo. E' uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo delle risorse umane, da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva, e va sostenuta da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale. Essa deve essere impiegata in un quadro di miglioramento delle capacità professionali senza determinare inefficienze e malfunzionamenti. Ove non sia possibile utilizzare la rotazione occorre operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi: evitare l'isolamento di certe mansioni, favorire la trasparenza "interna" delle attività o l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

- **Rotazione e formazione**

- la formazione è misura fondamentale per garantire ai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione;
- formazione, analisi dei carichi di lavoro e altre misure complementari, sono strumenti imprescindibili per rendere fungibili le competenze al fine di agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

Visto che il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA è un ente privo di dirigenza e dove sono nominati solo le Posizioni Organizzative ai sensi degli art. 8 – 11 del CCNL 31.3.1999, non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di categoria D, poiché i titolari di PO, a differenza dei dirigenti, rivestono ruolo di responsabili dei procedimenti e hanno un ruolo piuttosto pratico e non solo direttivo, pertanto verrebbe a mancare del tutto il requisito di

professionalità e la continuità della gestione amministrativa ed anche lo specifico titolo di studio richiesto per espletare l'incarico.

L'ente si impegna, ove possibile, a:

- adeguare il proprio Statuto e il Regolamento degli Uffici e dei Servizi, al fine di assicurare la prevenzione della corruzione, anche sul tema della rotazione degli incarichi;
- **Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari**

L'ente assegnerà ad altro servizio il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, con motivazione adeguata del provvedimento con cui sarà disposto lo spostamento:

- per il personale non dirigenziale, la rotazione si riferirà in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio;
- per il personale dirigenziale, si intenderà la revoca dell'incarico dirigenziale oppure la ri-attribuzione di altro incarico.

RESPONSABILITA':	RPCT Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Mappatura delle aree a rischio Funzionigramma Profili professionali

3.5.2. ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dirigente o funzionario di incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del dirigente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del dirigente o del funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

Per l'attuazione delle azioni di contenimento del rischio è utile richiamare quanto contenuto nel Codice di Comportamento adottato dall'Ente e nell'Allegato 3.a - Gestione del Rischio, per quanto riguarda l'Area a Rischio "PERSONALE".

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale Posizioni Organizzative Responsabile Settore Risorse Umane
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai dipendenti Codice di comportamento

INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- **inconferibilità**, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- **incompatibilità**, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, della quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento. Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito. Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

L'Ente attua quanto previsto dalla Determinazione n. 833/2016 di ANAC "Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione".

RESPONSABILITA':	Segretario Comunale
DOCUMENTI:	Regolamento per gli incarichi ai dipendenti

Codice di comportamento
Modulo insussistenza di cause inconferibilità /
incompatibilità

ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'ente nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l'amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

L'Ente attua l'art. 16 ter del D.Lgs 30.3.2001, n. 165 introdotto dalla legge 6.11.2012, n. 190, come modificato dall'art. 1, comma 42 lettera l) della legge 6.11.2012, n.190 prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'impresa (operatore economico) la quale si impegna ad osservarla.

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

PATTI DI INTEGRITÀ NEGLI AFFIDAMENTI

Patti d'integrità ed i protocolli di legalità rappresentano un sistema di condizioni la cui accettazione viene configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare e permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

L'Ente attua l'art. 1, comma 17 della legge 6.11.2012, n. 190 prevedendo una specifica clausola da inserire nei bandi di gara e/o lettere d'invito. Nel caso in cui siano stati adottati protocolli di legalità e/o integrità si prevede che il loro mancato rispetto costituirà causa d'esclusione dal procedimento di affidamento del contratto

RESPONSABILITA': Segretario Comunale
 Posizioni Organizzative
DOCUMENTI: Procedure di affidamento/Contratti

TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA ILLECITI

Con determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ANAC ha dettato le "Linee guida in materia di tutela del dipendente che segnala illeciti" (cd Wistleblower). In particolare la disposizione contenuta nell'art. 54 bis del D.lgs. 165/2001 pone particolare attenzione a tutela del dipendente che denuncia illeciti, ponendo tre condizioni d'attuazione:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del denunciante;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso (salve le ipotesi eccezionali previste dalla norma).

Il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA, considera principio imprescindibile la tutela e la non discriminazione di coloro, fra i dipendenti e collaboratori, che segnalano comportamenti illeciti o anomalie nel funzionamento della pubblica amministrazione.

A tal fine attiverà un indirizzo di posta elettronica, il cui accesso è di esclusiva competenza del responsabile anticorruzione, al quale potranno essere segnalate condotte illecite delle quali siano a conoscenza dipendenti e collaboratori: anticorruzione@comune.castelnuovoscivia.al.it;

Tale norma introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito, secondo cui il dipendente che riferisce al proprio superiore gerarchico condotte che presume illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

In particolare, per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili; la norma riguarda le segnalazioni effettuate all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

Pertanto, il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, che valuterà la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione: il dirigente valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o

provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;

- b) all'U.P.D.: l'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica: l'Ispettorato della funzione pubblica valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni.

L'Ente adotta l'allegata "Procedura di Segnalazione di Illeciti o di Irregolarità - Disciplina Della Tutela del Dipendente Pubblico che segnala Illeciti (C.D. Whistleblower)" (**Allegato 4 Procedura Whistleblowing**).

LA PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA: UN UNICO PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

4.1 PREMESSA

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. Da questo punto di vista essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;
- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie;
- la conoscenza della situazione patrimoniale dei politici e dei dirigenti e, per tal via, il controllo circa arricchimenti anomali verificatisi durante lo svolgimento del mandato (per gli Enti tenuti a tale pubblicazione).

L'art. 2 bis del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, ridisegna l'ambito soggettivo di applicazione della disciplina sulla trasparenza rispetto alla precedente indicazione normativa contenuta nell'abrogato art. 11 del d.lgs. 33/2013.

I destinatari degli obblighi di trasparenza sono ora ricondotti a tre macro categorie di soggetti:

- 1) le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del d.lgs. 165/2000, ivi comprese le autorità portuali nonché le autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza e regolazione, destinatarie dirette della disciplina contenuta nel decreto (art. 2-bis, co. 1);
- 2) gli enti pubblici economici, ordini professionali, società in controllo pubblico, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato, sottoposti alla medesima disciplina prevista per le p.a. «in quanto compatibile» (art. 2 bis, co. 2);
- 3) le società a partecipazione pubblica, associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato soggetti alla medesima disciplina in materia di trasparenza prevista per le p.a. «in quanto compatibile» e «limitatamente ai dati e ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea» (art. 2-bis, co. 3).

4.2 IL PIANO INTEGRATO DI PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA (PTPCT)

A partire dal 2017, si registra la piena integrazione dei riferimenti alla trasparenza e integrità nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ora anche della trasparenza (PTPCT), come indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione sul PNA 2016.

Il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA è tenuto , pertanto, ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e, in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza: con la presente sezione si adempie a tale obbligo normativo indicando l'approccio dell'amministrazione a tale materia.

4.3 OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE SUL SITO WEB DELL'ENTE

Come chiarito nel PNA 2016, in una logica di semplificazione e in attesa della realizzazione di un'apposita piattaforma informatica, il PTPCT è pubblicato sul sito istituzionale al massimo entro un mese dall'adozione. Non deve essere trasmesso alcun documento ad ANAC.

4.4 OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI TRASPARENZA

Per quel che concerne i contenuti, elemento necessario della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia.

Questo è previsto dal co. 8 dell'art. 1 della l. 190/2012, come modificato dall'art. 41 co. 1 lett. g) del d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha rafforzato poi la necessità che sia assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel PTPCT rispetto agli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché, come già osservato nel PNA 2016, con il piano della performance. Ciò al fine di assicurare la coerenza e l'effettiva sostenibilità degli obiettivi posti.

Il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA ha approvato con deliberazione di GC n. 26 del 25/07/2016 il Documento Unico di Programmazione 2017- 2019.

Per quanto attiene il Piano delle Performance, essendo lo stesso approvato successivamente all'approvazione del presente PTPCT, si assicurerà la presenza di appositi obiettivi assegnati alla struttura comunale per la realizzazione della piena trasparenza e accessibilità dei dati e documenti in possesso dell'Ente.

Specifici obiettivi in materia di di trasparenza

Per il triennio di vigenza del presente PTPC, si dovrà prevedere l'inserimento dei seguenti obiettivi strategici assegnati al Responsabile PO e RPCT, contenenti almeno le specifiche iniziative in materia di trasparenza e prevenzione corruzione:

Dettaglio degli obiettivi

Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Tempi
Completezza delle pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	Tutta la struttura	Percentuale di attestazione obblighi di pubblicazione NV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Verifica formato pubblicazione dati	Tutta la struttura	Verifica attestazione obblighi di pubblicazione NV/OIV annuale: > 66%	Entro 31/12 di ogni anno
Esito pubblicazione XML dati l. 190/2012	Operatori accreditati servizi on line ANAC	Verifica XML Anac: positiva	Entro 31/1 dell'anno successivo
Dematerializzazione e accesso a servizi on line	Tutta la struttura	Almeno 1 dei 2 obiettivi realizzato	Entro 31/1 dell'anno 2018 (subordinato a stanziamento fondi)

4.5 INDIVIDUAZIONE, ELABORAZIONE, TRASMISSIONE E PUBBLICAZIONE DEI DATI – NOMINATIVI DEI RESPONSABILI

All' art. 10 del d.lgs. 33/2013 è chiarito che la sezione del PTPCT sulla trasparenza deve essere impostata come atto organizzativo fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/l'elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

Caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili di ognuna di queste fasi relativamente ad ogni obbligo di pubblicazione.

L'Allegato n. **5 "Mappa trasparenza_2017"** al presente PTPCT definisce gli obblighi di pubblicazione vigenti ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 come modificato al d.lgs. n. 97/2016.

L'individuazione dei responsabili delle varie fasi del flusso informativo è funzionale al sistema delle responsabilità che il d.lgs. 33/2013 articola con riferimento ad ognuno dei soggetti considerati. Si consideri, ad esempio, quanto previsto dall'art. 43 co. 4 del d.lgs. 33/2013 (i dirigenti responsabili dell'amministrazione e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal presente decreto). **Allegato 5.a Mappa delle Responsabilità**

Sia gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8 l. 190/2012) sia la sezione della trasparenza con l'indicazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti e delle informazioni (art. 10 co. 1, d.lgs.

33/2013) costituiscono contenuto necessario del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della trasparenza.

In assenza, è configurabile la fattispecie della mancata adozione del Programma triennale della trasparenza per cui l'ANAC si riserva di irrogare le sanzioni pecuniarie previste dall'art. 19 co. 5 del d.l. 90/2014.

4.6 IL RESPONSABILE DELLA TRASPARENZA

Nell'obiettivo di programmare ed integrare in modo più incisivo e sinergico la materia della trasparenza e dell'anticorruzione rientra, inoltre, la modifica apportata all'art. 1, co. 7, della legge 190/2012 dall'art. 41 co. 1 lett. f) del d.lgs. 97/2016 in cui è previsto che vi sia un unico Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, salva diversa e motivata determinazione.

Nel caso in specie il Segretario, che svolge la propria funzione in sede convenzionata con altri 3 Enti, non potrebbe svolgere efficacemente il doppio ruolo di RPC e RT; pertanto la funzione di RT viene affidata a personale di ruolo presente in servizio presso l'Ente per n.36 ore/settimana, in possesso delle necessarie capacità e conoscenze specifiche.

Si rinvia quindi ai contenuti del paragrafo 1.3 comma b) "Responsabile della prevenzione della corruzione e della Trasparenza".

4.7 IL NUOVO ACCESSO CIVICO

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato ed integrato il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 (cd. "decreto trasparenza"), con particolare riferimento al diritto di accesso civico, formalizzando le diverse tipologie di accesso ad atti e documenti da parte dei cittadini:

- **accesso "generalizzato"** che determina il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione;
- **accesso civico "semplice"** correlato ai soli atti ed informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione (art. 5 D.lgs 33/2013); le modalità e i responsabili della procedura di accesso civico sono pubblicati sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Altri contenuti\Accesso Civico";
- **accesso documentale** riservato ai soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. (artt. 22 e succ. L.241/90); le modalità e i responsabili della procedura di accesso documentale sono indicati nel "Regolamento diritti di accesso dei cittadini alle informazioni ed agli atti e documenti amministrativi" approvato con delibera CC n. 41 del 14/07/1994 pubblicato sul sito istituzionale al link "Amministrazione Trasparente\Disposizioni generali\Atti generali";

Lo modalità di attivazione **dell'accesso civico generalizzato**, l'iter e le esclusioni e le limitazioni all'accesso, così come dettagliate nelle Determinazioni ANAC n°1309 del 28/12/2016 "LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 comma 3 del D.lgs 33/13" sono state recepite in toto dall'Amministrazione

rinviano alla scadenza del prossimo 23 giugno 2017 l'approvazione di apposito regolamento contenente la disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso:

- 1) una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
- 2) una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
- 3) una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Quest'ultima sezione dovrà
 - a) rinviare alle esclusioni di cui all'art. 241, disposte in attuazione dei commi 1 e 2 dell'art. 24, dalla prima sezione;
 - b) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
 - c) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso

REVISIONE DEI PROCESSI DI PRIVATIZZAZIONE E ESTERNALIZZAZIONE DI FUNZIONI, ATTIVITÀ STRUMENTALI E SERVIZI PUBBLICI

Questa sezione pone l'attenzione sulle vincolanti responsabilità dell'Ente nei confronti dei soggetti partecipati dall'amministrazione, controllati per via di una partecipazione al capitale sociale.

La responsabilità cui viene chiamato l'Ente controllante si configura in un duplice aspetto:

- α) Le modalità di affidamento, a tali soggetti di funzioni e attività pubbliche, deve essere preceduto da un'attenta istruttoria e da una congrua motivazione, adottando procedure aperte e garantendo la trasparenza informativa sull'attività svolta e i processi decisionali assunti, dovendo sempre garantire che la parte pubblica possa effettuare un controllo stringente sulle scelte strategiche;
- β) Vigilare in merito agli obblighi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza per le proprie società partecipate o controllate, definitivamente chiariti con la Determinazione ANAC 831/2016, con particolare attenzione per garantire l'imparzialità di coloro che operano presso gli enti, sia per quanto riguarda gli amministratori sia per quanto riguarda i funzionari, attraverso il maggior controllo dei casi di possibili conflitti di interesse e il maggior livello di trasparenza

Ai sensi di quanto disposto dai commi 611 e 612 della Legge 190/2014 (Legge di stabilità 2015) e dal decreto legislativo n. 175/2016, in tema della revisione dei processi di privatizzazione e esternalizzazione di funzioni, attività strumentali e servizi pubblici il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA ha proceduto:

- alla redazione del "Piano di Razionalizzazione delle società partecipate, ai sensi e per gli effetti dell'art.1, c.611, L.190/2014" approvato con Decreto Sindacale n. 2 del 31/03/2015;
- alla "RELAZIONE DI ATTUAZIONE DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SOCIETA' PARTECIPATE AI SENSI E PER GLI EFFETTI DELL'ART. 1 COMMI 611 SS. DELLA LEGGE N. 190/2014" approvata con Decreto Sindacale n. 1 del 30/03/2016.

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
 Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Relazioni e report periodici sui controlli

Nell'ambito dei controlli previsti in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza con riferimento a:

- rispetto delle norme di pubblicazione dei dati secondo la griglia prevista dal D.lgs 97/2016
- controlli in tema di inconferibilità, incompatibilità e conflitto di interessi;
- verificare le procedure di reclutamento.

Il Comune di CASTELNUOVO SCRIVIA procederà:

- alla proposta di Redazione di un protocollo di legalità con le proprio società partecipate e controllate secondo gli indirizzi da approvare con Deliberazione CC

RESPONSABILITA': Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza
Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Report periodici sui controlli

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE 2017-2019
OBIETTIVI TRASVERSALI

Descrizione Misura di Prevenzione Obbligatoria / Obiettivi trasversali	Crono Attuazione Misure				Responsabile
	2014-2015-2016	2017	2018	2019	
Attuazione degli adempimenti relativi alla trasparenza: pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività del Comune, in conformità alle prescrizioni dettate dalla L. 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dalle altre norme vigenti in materia			X		RPCT
Adozione del Codice di Comportamento Comunale, che specifica ed integra il Codice di Comportamento Nazionale dei pubblici dipendenti	X				RPCT
Adozione direttive interne in merito alla rotazione del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a rischio corruzione		X			RPCT
Programmazione e realizzazione iniziative di informazione e formazione in merito all'obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse	X				RPCT
Adozione direttiva interna circa le cause di inconfirmità di incarichi dirigenziali e le dichiarazioni sostitutive che devono essere rese da parte degli interessati all'atto del conferimento di tali incarichi		X			RPCT
Adozione direttiva interna circa le cause di incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali e la realizzazione di controlli su situazioni di incompatibilità nonché circa le conseguenti determinazioni in caso di esito positivo del controllo			X		RPCT
Adozione atti normativi e direttive interne in merito ai divieti ed ai limiti prescritti per lo svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio comunale				X	RPCT
Modifica Regolamento comunale di ordinamento degli uffici e dei servizi al fine del recepimento delle disposizioni introdotte dalla L. n. 190/2012 e dal D.Lgs. n. 39/2013 in materia di: formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la p.a., direttive interne per effettuare controlli sui precedenti penali e sulle conseguenti determinazioni in caso di esito positivo dei controlli			X		RPCT
Adozione delle seguenti misure per la tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti: introduzione obbligo di segretezza e sperimentazione di un sistema informatico differenziato e riservato di ricezione delle segnalazioni			X		RPCT
Adozione programma di formazione del personale sui temi della prevenzione e del contrasto della corruzione, nonché sui principi dell'etica e della legalità dell'azione comunale	X				RPCT

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE 2017-2019
OBIETTIVI TRASVERSALI

	2014-2015-2016	Crono Attuazione Misure			Responsabile
		2017	2018	2019	
Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi Realizzazione di azioni di sensibilizzazione della cittadinanza e della società civile per la promozione della cultura della legalità attraverso: a) un'efficace comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il PTPC; b) l'attivazione di canali dedicati alla segnalazione dall'esterno al Comune di episodi di corruzione, cattiva amministrazione e conflitto d'interessi			x		RPCT
Controllo e monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalle leggi e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti			x		RPCT
Controllo e monitoraggio dei rapporti del Comune con i soggetti esterni con i quali ha stipulato contratti, nonché con i soggetti interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità di tali soggetti con i dipendenti			x		Tutti i settori
Descrizione Misure di Prevenzione Obbligatorie/Obliettivi trasversali					
Standardizzazione, mediante circolari e direttive interne, dei processi e dei procedimenti amministrativi, prescrivendo:- l'obbligo di una circostanziata motivazione in caso di scostamento dalle procedure prestabilite in via generale;- la creazione di flussi informativi sulle deroghe e gli scostamenti riscontrati rispetto alle procedure standardizzate				x	RPCT
Adeguata pubblicizzazione delle possibilità di accesso alle opportunità comunali e pubbliche				x	Tutti i settori
Adozione di una casella di posta certificata resa nota tramite sito web istituzionale				x	RPCT
Garanzia del diritto di accesso da parte di tutti i soggetti interessati alle informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano, nonché alle informazioni relative all'organizzazione ed allo svolgimento dell'attività comunale				x	Tutti i settori
Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi				x	RPCT
Controllo e monitoraggio sul rispetto delle normative, dei regolamenti e delle procedure vigenti in relazione allo svolgimento dell'attività comunale				x	Tutti i settori
Cura dei rapporti tra il Comune, le associazioni, le categorie di utenti esterni, i cittadini, per raccogliere suggerimenti e proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, utilizzando sia i canali di ascolto tradizionali sia quelli introdotti dalle più recenti tecnologie quali mail, web e social media				x	Tutti i settori
Creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati comunali, per realizzare idonei raccordi informativi tra i vari settori dell'ente				x	Tutti i settori

MISURE DI PREVENZIONE OBBLIGATORIE 2017-2019
 OBIETTIVI TRASVERSALI

Verifica della corretta applicazione del Piano Anticorruzione da parte dei Responsabili di Settore	x				RPCT
Mappatura generalizzata dei processi dell'Ente (PNA 2015)			x		Tutti i settori
Revisione del Codice di Comportamento, secondo le indicazioni prescritte nell'aggiornamento PNA 2015 e2016			x		RPCT
Adeguamento delle procedure per la gestione dell'Accesso Civico (ex Dlgs 97/2016)			x		Tutti i settori

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**

CATEGORIA/PROCESSO	RISCHI CONMESSI	PROCEDURA/INSTRUMENTO	SERVIZIO	UFFICIO
CONFERIMENTO DI INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI	Omnesse verifiche su incompatibilità al fine di agevolare i richiedenti	Istruttoria e autorizzazioni per incarichi esterni a dipendenti	Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare	Ufficio Personale
	<p>Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'avviso</p> <p>Disomogeneità delle valutazioni durante la selezione</p> <p>Violazione del principio di segretezza e riservatezza</p> <p>Motivazione generica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari</p>	Procedura di concorso	<p>Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare</p> <p>Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare</p> <p>Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare</p>	Ufficio Personale
PROGRESSIONI DI CARRIERA	Disomogeneità delle valutazioni	Assunzioni Articolo 110 Digs 267/2000	Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare	Ufficio Personale
		Progressione economica	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
VALUTAZIONE DEL PERSONALE	Valutazioni non meritocratiche / reali al fine di agevolare i propri collaboratori e/o di sottostare a eventuali ricatti	Valutazione annuale dei dipendenti	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	Pressioni finalizzate alla agevolazioni di carattere economico o giuridico per agevolare categorie di dipendenti	Contrattazione sindacale	<p>1. Servizio Comando Polizia Locale</p> <p>2. Servizio Demografico – Ufficio Commercio – Supp Contratti</p> <p>3. Servizio Finanziario e Gestione Patrimoniale</p> <p>4. Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare</p> <p>5. Servizio Tecnico e Gestione Servizi Cimiteriali</p>	<p>1. Comando Polizia Locale</p> <p>2. Uffici Demografici – Ufficio Commercio – Supp Contratti</p> <p>3. Ufficio Ragioneria</p> <p>4. Ufficio Personale</p> <p>5. Ufficio Tecnico e Gestione Servizi Cimiteriali</p>
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE	Accettazione impropria/compiacente della richiesta	Modifica articolazione oraria (Full Time / Part Time /Orario di lavoro)	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	<p>Omnesse vigilanza</p> <p>Sanzione non corretta</p> <p>Omnesse segnalazione alle autorità competenti</p> <p>Rilascio autorizzazioni per concessione aspettative-congedi-permessi o autorizzazione di straordinari in assenza di requisiti</p> <p>False attestazioni della presenza in servizio</p> <p>Omnesse e falsare controlli</p>	Rilevazione Presenze	<p>1. Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare</p> <p>2. Intersettoriale tutti</p>	<p>1. Ufficio Personale</p> <p>2. Intersettoriale tutti</p>

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI**

SOTTO-AREA / PROCESSO	RISCHI CONNEXI	PROCESSIONI / PROCEDIMENTI	SERVIZIO	UFFICIO
AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLABORAZIONE	Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	<p>Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza</p> <p>Conferimento di incarico per servizi e forniture</p> <p>Conferimento di lavori</p> <p>Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi</p> <p>Affidamento appalti o altre forniture di servizi</p> <p>Redazione del capitolato</p> <p>Preparazione preliminari di gara</p> <p>Annullamento gara per assenza di partecipanti</p> <p>Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi</p>	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire un professionista			
	Assenza di verifica di professionalità interne e attività sostitutiva			
	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa, compreso il mancato ricorso al mercato elettronico (Consip/MePA)			
AFFIDAMENTI DIRETTI - INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI SERVIZI E FORNITURE	Disomogeneità di valutazione nell'individuazione del contraente	<p>Conferimento di incarico per servizi e forniture</p> <p>Conferimento di lavori</p> <p>Proroghe di contratto di appalto di forniture e servizi</p>	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sui curricula simili al fine di favorire una impresa			
PROCEDURE NEGOZiate	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, utilizzando impropriamente lo strumento della proroga al fine di favorire una determinata impresa/professionista	<p>Affidamento appalti o altre forniture di servizi</p> <p>Redazione del capitolato</p> <p>Preparazione preliminari di gara</p> <p>Annullamento gara per assenza di partecipanti</p> <p>Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi</p>	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;			
	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa			
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	<p>Affidamento appalti o altre forniture di servizi</p> <p>Redazione del capitolato</p> <p>Preparazione preliminari di gara</p> <p>Annullamento gara per assenza di partecipanti</p> <p>Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi</p>	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento			
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Irregolare formazione della commissione di selezione finalizzata a favorire una determinata impresa	<p>Affidamento appalti o altre forniture di servizi</p> <p>Redazione del capitolato</p> <p>Preparazione preliminari di gara</p> <p>Annullamento gara per assenza di partecipanti</p> <p>Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi</p>	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	Definizione dei requisiti di accesso tali da non consentire alcuna partecipazione per modificare successivamente la modalità di affidamento			
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;	<p>Affidamento appalti o altre forniture di servizi</p> <p>Redazione del capitolato</p> <p>Preparazione preliminari di gara</p> <p>Annullamento gara per assenza di partecipanti</p> <p>Espletamento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi</p>	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti
	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;			
SOTTO-AREA / PROCESSO	RISCHI CONNEXI	PROCESSIONI / PROCEDIMENTI	SERVIZIO	UFFICIO
VALUTAZIONI DELLE OFFERTE	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi	Aggiudicazione/qualificazione	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA AFFIDAMENTO DI LAVORI BENI E SERVIZI**

	per decidere i punteggi da assegnare all'offerta	Esecuzione del Contratto	Intersectoriale tutti	Intersectoriale tutti
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	<p>consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i</p> <p>Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma dei lavori o nell'esecuzione dell'opera o del Contratto di Servizio</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.</p>	Applicazione penali in esecuzione del Contratto	Intersectoriale tutti	Intersectoriale tutti
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRATTO	<p>Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o per conseguire extra guadagni - procedura interna con determina</p>	Liquidazioni e collaudi di opere, forniture di beni e servizi;	Intersectoriale tutti	Intersectoriale tutti
SUBAPPALTO	<p>Mancate verifiche effettive come misura per verificare l'effettivo rispetto delle % di subappalto dichiarate</p>	Varianti in corso di esecuzione	Intersectoriale tutti	Intersectoriale tutti
		Procedure di verifiche	Intersectoriale tutti	Intersectoriale tutti

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

SOTTO-AREA / PROCESSO	REQUISITI CRITICI	INDICATORI / INDICAZIONI	SERVIZI
ATTIVITA' DI CONTROLLO DI DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE IN LUOGO DI AUTORIZZAZIONI	Adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso ai servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti	Accertamento requisiti soggettivi (es. assegnati ad alloggi)	1. Servizio Comando Polizia Locale 2. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni 3. Servizio Elettorale 4. Servizi Sociali 5. Segretario Generale
	Mancato controllo o verifica di solo alcuni requisiti	Attività di controllo e rilascio certificati	1. Servizio Comando Polizia Locale 2. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni 3. Servizio Elettorale 4. Servizi Sociali 5. Segretario Generale
	Controllo non completo al fine di favorire una dichiarazione non consentita	Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica...	1. Servizio Comando Polizia Locale 2. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni 3. Servizio Elettorale 4. Servizi Sociali 5. Segretario Generale
	Rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	Attestazioni di regolarità di soggiorno Riconoscimento cittadinanza Registrazioni anagrafiche (nascita, morte, residenza) Variazione anagrafica...	Intersectoriale tutti
	Omesso controllo sui requisiti di nomina in merito a incompatibilità/ inconfiribilità (Dgs.39/2013)	Nomine in società pubbliche partecipate, amministratori, collaboratori dell'ente	1. Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare 2. Servizio Segreteria – Rapporti con la Società Partecipata 3. Servizio Segreteria – Servizi Culturali
SOTTO-AREA / PROCESSO	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni in materia di servizi di impresa	Intersectoriale tutti
	Violazione delle norme vigenti o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine agevolare determinati soggetti	Autorizzazioni ambientali e paesaggistiche Scarchi numero AUA VAS	1. Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare 2. Servizio Tecnico e Gestione Servizi Cimiteriali Servizio Urbanistica e Ambiente 3.
	Mancato rispetto delle scadenze temporali	Attività oggetto di sanzione amministrativa	1. Servizio Comando Polizia Locale 2. Servizio Finanziario e Gestione Patrimoniale 3. Servizio Informatico 4. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni 5. Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare 6. Servizio Elettorale – Pubblica Istruzione 7. Servizi Sociali 8. Servizio Tecnico e Gestione Servizi Cimiteriali 9. Servizio Tributi, Economato 10. Servizio Urbanistica e Ambiente
	Sospensione di contenzioso in corso	Procedure di annullamento autotutela	1. Servizio Comando Polizia Locale 2. Servizio Finanziario e Gestione Patrimoniale 3. Servizio Informatico 4. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni 5. Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare 6. Servizio Elettorale – Pubblica Istruzione
GESTIONE DELLE SANZIONI	Annullamento in autocautela effettuata in assenza dei requisiti di legge		

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

		<p>7. Servizi Sociali</p> <p>8. Servizio Tecnico e Gestione Servizi Civiltari</p> <p>9. Servizio Tributi, Economato</p> <p>10. Servizio Urbanistica e Ambiente</p> <p>1. Servizio Comando Polizia Locale</p> <p>2. Servizio Finanziario e Gestione Patrimoniale</p> <p>3. Servizio Informatico</p> <p>4. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni</p> <p>5. Servizio Personale, con annessa gestione finanziaria, Ufficio del procedimento disciplinare</p> <p>6. Servizio Elettorale – Pubblica Istruzione</p> <p>7. Servizi Sociali</p> <p>8. Servizio Tecnico e Gestione Servizi Civiltari</p> <p>9. Servizio Tributi, Economato</p> <p>10. Servizio Urbanistica e Ambiente</p>	
<p>CONTROLLI E VIGILANZA</p>	<p>Omesso avvio del procedimento</p>	<p>Provvedimento per l'esecuzione d'ufficio in caso di mancata ottemperanza da parte dei destinatari a quanto precedentemente ordinato</p>	
	<p>Omessi controlli per favorire un determinato soggetto</p>	<p>Controlli ambientali</p>	
	<p>Esito falsato del controllo al fine di favorire determinati soggetti</p>	<p>Controllo cantieri</p> <p>Controlli edilizia</p>	
	<p>Insabbiamento del controllo</p>	<p>Controllo commerciali</p>	<p>1. Servizio Comando Polizia Locale</p> <p>2. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni</p> <p>3. Servizio Urbanistica e Ambiente</p>
		<p>Controlli attività produttive</p>	

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

SOTTO-AREA / PROCESSO	RISCHI CONNESSI	MISURE DI PREVENZIONE	SEGNALI	AREE				
SOTTO-AREA / PROCESSO	Liquidazione indennità non dovute	Liquidazione spese di missione Giunta/ Consiglio/ Commissioni pubblico spettacolo	Servizio segreteria, Servizio personale, SUAP	Servizio segreteria, Servizio personale, SUAP				
	Omessi controlli o "corsie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti	Convenzioni o protocolli con società, associazioni e cooperative	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti				
		Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti				
		Liquidazione verso imprese, cooperative, privati	Intersettoriale tutti	Intersettoriale tutti				
SOTTO-AREA / PROCESSO	RISCHI CONNESSI	EROGAZIONE / IMMOBILIZZAZIONE	EROGAZIONE	EROGAZIONE				
					Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità			
					Disomogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste			
					Scarso/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati			
	Erogazione a soggetti non aventi i requisiti							
	CONCESSIONE ED EROGAZIONI DI SOVVENZIONE CONTRIBUTI, SUSSIDI E BENEFICI ECONOMICI		EROGAZIONE / IMMOBILIZZAZIONE	EROGAZIONE	EROGAZIONE			
						Erogazione sussidi e sovvenzioni, contributi ad associazioni, scuole paritarie e statali	Servizio sociale, Servizio pubblica istruzione, Servizi segreteria, Servizio bibliotecario, Servizio sport e tempo libero	Servizio sociale, Servizio pubblica istruzione, Servizi segreteria, Biblioteca, Ufficio sport
						Concessioni amministrative su immobili comunali	Servizio segreteria, Servizio sociale, Servizio sport e tempo libero, Biblioteca	Ufficio segreteria, Ufficio sociale, Ufficio sport e tempo libero, Biblioteca
						Concessioni spazi / locali / sale	Servizio segreteria, Servizio sociale, Servizio sport e tempo libero, Biblioteca	Ufficio segreteria, Ufficio sociale, Ufficio sport e tempo libero, Biblioteca
						Concessioni cimiteriali	Servizio contratti, Servizio LLPP	Ufficio contratti, Ufficio LLPP
Gestione degli immobili ERP						Servizio sociale, Servizio finanziario	Ufficio sociali, Ufficio tributi	

MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO

<p>Indebita valutazione di impegni operativi ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato o omessi controlli sulla prestazione del servizio</p>	<p>Acquisti e permute di immobili</p>	<p>Servizio LLPP</p>	<p>Ufficio LLPP</p>
	<p>Canoni di locazioni passive</p>	<p>Servizio LLPP, Servizio finanziario</p>	<p>Ufficio LLPP, Ufficio finanziario</p>
	<p>Gestione patrimonio librario</p>	<p>Servizio biblioteca</p>	<p>Biblioteca</p>
	<p>Gestione terreni ed aree verdi pubbliche</p>	<p>Servizio LLPP</p>	<p>Ufficio LLPP</p>
	<p>Concessione impianti sportivi</p>	<p>Servizio finanziario, Servizio sport e tempo libero</p>	<p>Ufficio finanziario, Ufficio sport</p>

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA GESTIONE LDE TERRITORIO**

SOTTO-AREA/ PROCESSO	RISCHI CONNESSI	PROCEDURA /PROCEDIMENTO	SERVIZIO
<p>PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE</p>	<p>maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento</p> <p>disparità di trattamento tra diversi operatori</p> <p>sottostima del maggior valore generato dalla variante</p>	<p>VARIANTI SPECIFICHE</p>	<p>1. Servizio Tecnico e Gestione Servizi Cimiteriali 2. Servizio Urbanistica e Ambiente</p>
<p>PIANIFICAZIONE ATTUATIVA</p>	<p>indebite pressioni di interessi particolaristici</p> <p>mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.</p> <p>non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.</p> <p>individuazione di un'opera come prioritaria, dove invece, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato</p> <p>valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta</p>	<p>PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione primaria e secondaria e per la cessione delle aree necessarie)</p> <p>CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI</p> <p>CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE E CESSIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE</p>	<p>1. Servizio Tecnico e Gestione Servizi Cimiteriali 2. Servizio Urbanistica e Ambiente</p>
<p>SOTTO-AREA/ PROCESSO</p>	<p>RISCHI CONNESSI</p> <p>discrezionalità tecnica degli uffici competenti comportando minori entrate per le finanze comunali o elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica</p>	<p>PROCEDURA/PROCEDIMENTO</p> <p>CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD</p>	<p>SETTORE/AREA</p> <p>Servizio Urbanistica e Ambiente</p>

**MAPPATURA DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA GESTIONE LDE TERRITORIO**

	<p>mancata vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione</p>	<p>ESECUZIONE DELLE OPERE DI URBANIZZAZIONE</p>	<p>1. Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni 2. Servizio Urbanistica e Ambiente</p>
<p>RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI: - CIL - CILA - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE</p>	<p>assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie</p> <p>potenziale condizionamento esterno nella gestione dell'istruttoria che può essere favorito dall'esercizio di attività professionali esterne svolte da dipendenti degli uffici</p> <p>errato calcolo del contributo, mancata applicazione delle sanzioni per il ritardo</p> <p>Omessi controlli per favorire un determinato soggetto</p> <p>Mancato rispetto delle scadenze temporali</p>	<p>ASSEGNAZIONE DELLE PRATICHE PER L'ISTRUTTORIA</p> <p>CALCOLO DEL CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE</p> <p>CONTROLLI DEI TITOLI RILASCIATI</p>	<p>Servizio Urbanistica e Ambiente</p>
<p>SOTTO-AREA/ PROCESSO</p>	<p>ILLECITI CONNESSI</p>	<p>PROCEDURA / PROCEDIMENTO</p>	<p>SETTORE / AREA</p>
<p>VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA</p>	<p>condizionamenti e pressioni esterne</p> <p>omissione o parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio</p> <p>Errata o mancata applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino, per favorire un determinato soggetto</p> <p>mancata ingiunzione a demolire l'opera abusiva o di omessa acquisizione gratuita al patrimonio comunale di quanto costruito</p>	<p>INDIVIDUAZIONE DI ILLECITI EDILIZI</p> <p>SANZIONI</p> <p>SANATORIA DEGLI ABUSI</p>	<p>Servizio Comando Polizia Locale</p> <p>Servizio Urbanistica e Ambiente</p> <p>Servizio Urbanistica e Ambiente</p>

AREA		SOTTO-AREA/PROCESSO		INDICHI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		Inserire 'x' su una sola risposta scelta	
DISCREZIONALITA'	Il processo è discrezionale?	NO è del tutto vincolato	1				
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da altri atti amministrativi	2				
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3				
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi	4				
		E' altamente discrezionale	5				
RILEVANZA ESTERNA	Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione?	NO ha come destinatario un ufficio interno	2				
		SI il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni	5				
	Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato	NO il processo coinvolge una sola PA	1				
		SI il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3				
		SI il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5				
VALORE ECONOMICO	Quale è l'impatto economico del processo?	Ha rilevanza esclusivamente interna	1				
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni ma di non particolare rilievo economico (es. borsa di studio)	3				
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (esempio affidamento di appalto)	5				
FRAZIONABILITA' DEL PROCESSO	Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti)	NO	1				
		SI	5				
CONTROLLI*	Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?	SI costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1				
		SI è molto efficace	2				
		SI per una percentuale approssimativa del 50%	3				
		SI, ma in minima parte	4				
		NO, il rischio rimane indifferente	5				
INDICHI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO							
IMPATTO ORGANIZZATIVO	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza nella PA) nell'ambito della singola PA quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre riferire la % al personale impiegato nei servizi coinvolti)	Fino a circa il 20%	1				
		Fino a circa il 40%	2				
		Fino a circa il 60%	3				
		Fino a circa l'80%	4				
		Fino a circa il 100%	5				
IMPATTO ECONOMICO	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico dei dipendenti (dirigenti e dipendenti) della PA di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?	NO	1				
		SI	5				
IMPATTO REPUTAZIONALE	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?	NO	0				
		Non ne abbiamo memoria	1				
		SI Sulla Stampa Locale	2				
		SI Sulla Stampa Nazionale	3				
		SI Sulla stampa Locale e Nazionale	4				
SI Sulla stampa Locale e Nazionale e Internazionale	5						
IMPATTO ORGANIZZATIVO, ECONOMICO E SULL'IMMAGINE	A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?	A livello di Addetto	1				
		A livello di Collaboratore/Funziionario	2				
		A livello di Dirigente di ufficio NON generale (Posizione Apicale o Posizione Organizzative)	3				
		A livello di Dirigente di ufficio generale (Dirigenti o Posizioni Organizzative senza Dirigenti)	4				
		A livello di Segretario Comunali	5				
<p>PERCENTUALE DI RISCHIO 0</p> <p><small>Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella PA che sia finalizzato a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo edizionali ed, controlli a campione non disciplinati, ecc.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella PA. Per la stima della probabilità, quindi non rileva la previsione dell'esistenza in ambito del controllo, ma la sua efficacia in relazione ai rischi correlati.</small></p> <p><small>Scala di rischio "basso" con valori fra 0,00 e 0,25 Scala di rischio "medio" con valori fra 0,25 e 0,50 Scala di rischio "alto" con valori fra 0,50 e 1,00 Scala di rischio "molto alto" con valori fra 1,00 e 2,00</small></p>							

**GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

			MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	2017	2018	2019	INDICATORI
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	3.50	Stipula del capitolato	Art. 3 e 28 del D.Lgs. 50/2016 Art. 35 del D. Lgs. 50/2016	ISTITUZIONE DI APPOSITA COMMISSIONE COLLABORATIVA PER ANALIZZARE BANDI SUPERIORI A 100.000 EURO Rapporto tecnico-legale esterno per lavori, servizi e forniture con importo superiore alla soglia comunitaria	Intersectoriale tutti	x	x		Istituzione di apposita commissione collaborativa per analizzare bandi superiori a 100.000 euro
REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	3.17	Preparazione preliminari di gara	D.Lgs. 150/2016, e normative specifiche (qualificazione) Standard AVCP (definizione di bandi-tipo)	Istituzione di apposita commissione collaborativa per analizzare bandi superiori a 100.000 euro Rapporto tecnico-legale esterno per lavori, servizi e forniture con importo superiore alla soglia comunitaria	Intersectoriale tutti	x	x		Istituzione di apposita commissione collaborativa per analizzare bandi superiori a 100.000 euro
REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	6.71	Annunziamento gara per assenza di partecipanti Esperimento di procedure di gara pubblica per affidamento di beni e servizi	Art. 59 D.Lgs. 50/2016 Art. 95 D.Lgs. n. 50/2016	Adozione di protocolli di legalità Per importi superiori a 100.000 euro verifica all'interno dei controlli interni sugli atti se la scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata la scelta corretta	Intersectoriale tutti	x	x		Adozione di protocolli di legalità S/M/O Istituzione per importi superiori a 100.000 euro di verifica all'interno dei controlli interni sugli atti se la scelta del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa è stata la scelta corretta S/M/O
VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	5.34	Aggiudicazione/qualificazione	Art. 95 D.Lgs. n. 50/2016	Per importi superiori a 100.000 euro costituzione di una commissione inter-settoriale (o affiancamento del valutatore con n. 2 testimoni) anche in presenza del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso	Intersectoriale tutti	x	x		Per importi superiori a 100.000 euro costituzione di una commissione inter-settoriale (o affiancamento del valutatore con n. 2 testimoni) anche in presenza del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso S/M/O
PROCEDURE NEGOZiate	6.71	Affidamento appalti o altre forniture di servizi	Art. 63 D.Lgs. n. 50/2016	Controlli interni successivi: % di campionamento in funzione del livello di rischio rilevato e dei criteri di controllo di legittimità degli atti	Segretario	x	x		% controllo atti successivi con anomale
AFFIDAMENTI DIRETTI-INDIVIDUAZIONE DEL CONTRAENTE PER LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	6.42	Affidamenti diretti per lavori, servizi e forniture in economia	Riferimento normativo allo specifico articolo del D.Lgs. 50/2016	Prevedere l'obbligatorietà della manifestazione di interesse per importi superiori a 20.000 euro	Inter-settoriale tutti	x	x		Prevedere l'obbligatorietà della manifestazione di interesse per importi superiori a 20.000 euro S / NO

**GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

AFFIDAMENTI DIRETTI - AFFIDAMENTO INCARICO DI COLLAZIONE	6.42	Conferimento di incarichi di studio, ricerche e consulenza	Limite della rotazione di professionisti e istruttoria complementare sul curricula simili al fine di favorire un'impresa/professionista Assenza di verifica di professionalità intere e attività sostanziali Motivazione generica circa la sussistenza di presupposti di legge per il conferimento di incarico professionale	Regolamento ex articolo 7, comma 6, del D.lgs. 162/2001 Norme di Trasparenza ai sensi Digs 33/2013	Riferimento della sezione "Requisiti per il conferimento degli incarichi esterni" del regolamento degli uffici e dei servizi Obbligo di preventiva pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi ai contratti di affidamento di incarichi di collaborazione	Segretario Intersettoriale tutti Intersettoriale tutti	2017	2018	X	X	Riferimento della sezione "Requisiti per il conferimento degli incarichi esterni" del regolamento degli uffici e dei servizi S.I./NO % pubblicazioni effettuate % proroghe con motivazione del responsabile (n. proroghe con motivazione del responsabile / n. proroghe effettuate)
REDAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	4,38	Esecuzione del Contratto Applicazione penali in esecuzione del Contratto Liquidazioni e colaudi di opere, fornitori di beni e servizi; Varianti in corso di esecuzione	Manca di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consente all'impresa di non essere eccessivamente vincolata all'organizzazione. In tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali retrocedimenti da parte dello stesso esecutore Omessa applicazione di penali in caso di mancato rispetto del cronoprogramma, alla luce del principio di trasparenza applicato al Contratto di Servizi Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera. Ammissioni di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di adeguare i tempi di esecuzione in corso d'opera o per conseguire extra guadagni - procedura interna non determinata	Art. 101, 108 Digs 50/2016	Report standardizzato preventivo per importi sopra i 20.000 euro con esplicitate le motivazioni per cui si procede ad affidamento diretto, il cronoprogramma, le modalità dell'accontentamento della controparte, le modalità di accertamento della congruità del prezzo da inviare al Segretario Generale, GC, Revisore dei conti	Intersettoriale tutti			X		Report standardizzato preventivo per importi sopra i 20.000 euro con esplicitate le motivazioni per cui si procede ad affidamento diretto, il cronoprogramma, le modalità dell'accontentamento della controparte, le modalità di accertamento della congruità del prezzo da inviare al Segretario Generale, GC, Revisore dei conti S.I./NO
VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONE AL CONTRAITO	5,00			Art. 106 D.lgs. n. 50/2016							
SUBAPPALTO	4,79	Procedure di verifiche	Mancate verifiche effettive come misure per verificare l'effettivo rispetto delle % di subappalto dichiarate	Art. 105 D.lgs. n. 50/2016	Report del Direttore dei lavori, dell'esecuzione, al RUP per appalti di durata superiore a tre mesi	Intersettoriale tutti			X		Istituzione report dal Direttore dei lavori/ dell'esecuzione al RUP per appalti di durata superiore a tre mesi S.I/NO

**GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI, SANZIONI**

CONTROLLI E VIGILANZA	5,00	Controlli ambientali	Omnessi controlli per favorire un determinato soggetto	Leggi di riferimento	Rotazione casuale del personale addetto ai controlli che devono essere effettuati sempre in coppia	inter-settoriale tutti	x	Rotazione casuale del personale addetto ai controlli che devono essere effettuati sempre in coppia SI / NO
		Controllo cantieri						
		Controlli edilizia	Esito falso del controllo al fine di favorire determinati soggetti					
		Controllo commerciali						
		Controlli attività produttive	Insabbiamento del controllo					

**GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA ENTRATE, SPESE E PATRIMONIO**

INDICAZIONE ATTIVITÀ	MISURE ESISTENTI	PROCEDURE/AZIONI	RESPONSABILE	INDICATORI
GESTIONE DELLE ENTRATE	Accertamenti e sgravi tributi comunali	<p>Assistenza in presenza del conflitto di interessi (Codice di comportamento)</p> <p>Denuncia accertamento, riscossione, carteggio sparato o insussistenza delle norme al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Liquidazione indennità non dovute</p> <p>Non corretta o indebita valutazione di impegni sociali ed economici al fine di agevolare un soggetto terzo pubblico o privato</p> <p>Omnes contratti o "scorie preferenziali" nella trattazione delle pratiche al fine di agevolare particolari soggetti</p> <p>Scarsa trasparenza/ridotta pubblicità dell'opportunità</p> <p>eterogeneità delle valutazioni nella verifica delle richieste</p> <p>Scarsa/omesso controllo del possesso dei requisiti dichiarati</p> <p>Erogazione a soggetti non aventi i requisiti</p> <p>Concessioni amministrative su immobili comunali</p> <p>Concessioni spazi / locali / sale</p> <p>Concessioni dimittenti</p> <p>Gestione degli immobili ERP</p> <p>Acquisti e permute di immobili</p> <p>Canoni di locazioni passive</p> <p>Gestione patrimonio librario</p> <p>Gestione terreni ed aree verdi pubbliche</p> <p>Concessione impianti sportivi</p>	<p>Sensibilizzazione attraverso formazione specifica a collaboratori relativa al Codice di comportamento e estensioni specifiche in caso di conflitto di interessi</p>	<p>Formazione effettuata S/NO</p>
	Diritti di segreteria, istruttoria e bollo virtuale			
	Procedure di riscossione			
	Sanzioni dal codice della strada e amministrative			
	Sanzioni in materia commerciale			
	Proventi da occupazione suolo pubblico			
	Proventi e sanzioni in materia edilizia			
	Proventi da servizi pubblici			
	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio			
	Convenzioni o protocolli con società, associazioni e cooperative			
Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi				
Liquidazione verso imprese, cooperative, privati				
CONTROLLO DELLE SPESE	Liquidazione spese di missione Giunta/Consiglio	<p>Mantenimento della pubblicazione sul sito istituzionale</p> <p>legge e pubblicazione sul sito istituzionale</p>	<p>Resp Servizio Finanziario</p>	<p>Spese di missione pubblicate (n. atti di spese di missione pubblicati / n. atti di spese di missione totali)</p>
	Convenzioni o protocolli con società, associazioni e cooperative	<p>legge e pubblicazione sul sito istituzionale</p> <p>pubblicazione elettronica</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Realizzazione attività monitoraggio trasparenza da nucleo di valutazione</p>
	Concorso dei privati alla realizzazione e gestione dei servizi	<p>pubblicazione elettronica</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Realizzazione attività monitoraggio trasparenza da nucleo di valutazione</p>
	Liquidazione verso imprese, cooperative, privati	<p>obbligo di pubblicazione</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Realizzazione attività monitoraggio trasparenza da nucleo di valutazione</p>
	Erogazione sussidi e sovvenzioni, contributi ad associazioni, scuole paritarie e statali	<p>Regolamenti dell'ente</p> <p>Regolamenti dell'ente</p> <p>Regolamenti dell'ente</p>	<p>Mantenimento del regolamento dei contributi sociali con criteri non discrezionali</p> <p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento dei contributi sociali con criteri non discrezionali S/ / NO</p>
	Concessioni amministrative su immobili comunali	<p>Regolamenti dell'ente</p>	<p>Mantenimento del regolamento dei contributi sociali con criteri non discrezionali</p>	<p>Ritacco del regolamento dei contributi sociali con criteri non discrezionali S/ / NO</p>
	Concessioni spazi / locali / sale	<p>Regolamenti di legge</p>	<p>Mantenimento del regolamento per l'utilizzo degli spazi pubblici a titolo gratuito e per gli immobili</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo degli spazi pubblici a titolo gratuito e per gli immobili S/ / NO</p>
	Concessioni dimittenti	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Gestione degli immobili ERP	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Acquisti e permute di immobili	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Concessioni dimittenti	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Gestione degli immobili ERP	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Acquisti e permute di immobili	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Canoni di locazioni passive	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Gestione patrimonio librario	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Gestione terreni ed aree verdi pubbliche	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Concessione impianti sportivi	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Concessione spazi / locali / sale	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Concessioni dimittenti	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>
	Gestione degli immobili ERP	<p>Riferimenti di legge</p>	<p>Inter-settoriale tutti</p>	<p>Ritacco del regolamento per l'utilizzo del patrimonio S/ / NO</p>

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

MISURE ESISTENTI		PROCEDURE/AZIONI		RESPONSABILE		INDICATORE	
2017	2019	2017	2019	2017	2019	2017	2019
PIANIFICAZIONE COMUNALE GENERALE 4.17 VARIANTI SPECIFICHE	maggior consumo del suolo finalizzati a procurare un indebito vantaggio ai destinatari del provvedimento assenza di trattamento tra diversi operatori contenzioso del maggior valore generato dalla variante	P. 12/2005 e ss.mm. Pubblicazione sito istituzionale	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni con incontri che prevedano sempre un segretario a rotazione	Resp Ambiente e Territorio	X	X	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni con incontri che prevedano sempre un segretario a rotazione S/ / NO
	indebita pressione di interessi particolaristici	Leggi di riferimento	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni con incontri che prevedano sempre un segretario a rotazione	Resp Ambiente e Territorio	X	X	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni con incontri che prevedano sempre un segretario a rotazione S/ / NO
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA 6.13 PIANI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA (Convenzione per la realizzazione di opere di urbanizzazione e per la cessione delle aree necessarie)	mancata coerenza con il piano generale (e con la legge), che si traduce in uso improprio del suolo e delle risorse naturali.	Leggi di riferimento	Mantenimento della duplice pubblicazioni già in essere	Resp Ambiente e Territorio	X	X	Predisposizione di un registro degli incontri con i soggetti attuatori, nel quale riportare le relative verbalizzazioni con incontri che prevedano sempre un segretario a rotazione S/ / NO
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA 4.79 CONVENZIONE URBANISTICA: CALCOLO ONERI	non corretta, non adeguata o non aggiornata contabilizzazione degli "oneri" dovuti, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, ai fini di evitare eventuali soggetti interessati.	Testo Unico sull'edilizia-DPR 360/2001	Identificazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampito, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato - nel caso di opere a scampito all'istesso del comparto, ovvero in variante al POT	Resp Ambiente e Territorio e Resp ULPP	X	X	Presenza certificazione del Nucleo di valutazione effettuato preventivamente S/ / NO
	individuazione di un'opera, come prioritaria, dove investire, sia a beneficio esclusivo o prevalente dell'operatore privato	Leggi di riferimento	Leggi di riferimento	Individuazione delle opere di urbanizzazione mediante il coinvolgimento del responsabile della programmazione delle opere pubbliche, che esprime un parere, in particolare circa l'assenza di altri interventi prioritari realizzabili a scampito, rispetto a quelli proposti dall'operatore privato - nel caso di opere a scampito all'istesso del comparto, ovvero in variante al POT	Resp Ambiente e Territorio e Resp ULPP	X	X
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA 7.88 CONVENZIONE URBANISTICA: INDIVIDUAZIONE E CESSIONE OPERE DI URBANIZZAZIONE	valutazione di costi di realizzazione superiori a quelli che l'amministrazione sosterebbe con l'esecuzione diretta	Leggi di riferimento	rotazione: trattazione congiunta del responsabile Lavori pubblici e del responsabile dell'Urbanistica e dell'ambiente	Resp Ambiente e Territorio e Resp ULPP	X	X	Rotazione: trattazione congiunta del responsabile Lavori pubblici e del responsabile dell'Urbanistica e dell'ambiente S/ / NO
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA 3.75 CONVENZIONE URBANISTICA: MONETIZZAZIONE AREE STANDARD	discrezionalità tecnica degli uffici competenti mancanza di criteri definiti per le finalità istituzionali di sviluppo del comparto (rispetto, tra gli obiettivi, agli interventi di riqualificazione o produzione di spazi a destinazione pubblica	Leggi di riferimento	Suddivisione delle responsabilità tra il responsabile del procedimento e l'istruttore dell'ufficio che effettua i calcoli	Resp Ambiente e Territorio e Resp ULPP	X	X	Suddivisione delle responsabilità tra il responsabile del procedimento e l'istruttore dell'ufficio che effettua i calcoli S/ / NO

GESTIONE DELLE AREE E DEI PROCESSI A RISCHIO
AREA GESTIONE DEL TERRITORIO

INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO
INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO	INDICAZIONE ATTIVITÀ / PROCESSO
PIANIFICAZIONE ATTUATIVA					prevedere in conversazione che il direttore dei lavori sia scelto su apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore							Prevedere in conversazione che il direttore dei lavori sia scelto su apposito elenco predisposto dall'amministrazione, con oneri a carico del soggetto attuatore SI / No
					Prevedere in conversazione, in caso di inadempienza o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate	Resp LLPP	X	X				Prevedere in conversazione, in caso di inadempienza o mancata esecuzione delle opere, apposite misure sanzionatorie quali il divieto del rilascio del titolo abilitativo per le parti d'intervento non ancora attuate SI / No
RILASCIO O CONTROLLO DEI TITOLI ABITATIVI - CIL - PERMESSI DI COSTRUIRE - SCIA - CONTRATTI DI COSTRUZIONE					Previdere la predisposizione di moduli standard per conflitto di interesse / incompatibilità	INTERSETTORIALE	X	X				Previdere la predisposizione di moduli standard per conflitto di interesse / incompatibilità SI / No
					Previdere la suddivisione delle responsabilità tra il responsabile del procedimento e l'istruttore dell'ufficio che effettua i calcoli	Resp Ambientale e Territorio	X	X				Suddivisione delle responsabilità tra il responsabile del procedimento e l'istruttore dell'ufficio che effettua i calcoli SI / NO
VIGILANZA IN MATERIA EDILIZIA					Controllo quadrimestrale del 10% delle pratiche ricevute con campionamento casuale per tipologia di pratica	Resp Ambiente e Territorio	X	X				Controllo trimestrale del 10% delle pratiche ricevute con campionamento casuale per tipologia di pratica SI / NO
					Ritultione del riscontro ai cittadini / uffici interni che segnalano dell'avvenuto controllo	Resp Polizia Locale	X	X				Istituzione del riscontro ai cittadini / uffici interni che segnalano dell'avvenuto controllo SI / No
					Rotazione del personale	Resp Polizia Locale e Servizio Finanziario	X	X				Rotazione del personale SI / No
					Rotazione del personale	Resp ambiente e Territorio	X	X				Rotazione del personale SI / No
					Rotazione del personale	Resp ambiente e Territorio	X	X				Rotazione del personale SI / No
					Rotazione del personale	Resp ambiente e Territorio	X	X				Rotazione del personale SI / No

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE DI ILLECITI O DI IRREGOLARITA' – DISCIPLINA DELLA TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNA ILLECITI (C.D. WHISTLEBLOWER)

1. FONTE NORMATIVA E RATIO DELL'ISTITUTO

QUADRO NORMATIVO

- Legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*, articolo 1, comma 51;
- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante *Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*, articolo 54 bis;
- Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, *Regolamento recante Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici*, articolo 13, comma 8;
- Legge 7 agosto 1990, n. 241, recante *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*, Capo IV, articoli 22 e seguenti: *Accesso ai documenti amministrativi*;
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, *Codice in materia di protezione dei dati personali*;
- *Piano Nazionale Anticorruzione*, predisposto dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, e approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con Delibera 11 settembre 2013, n. 72;
- Determinazione dell'ANAC 28 aprile 2015, n. 6, recante *Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)*;
- *Codice di comportamento del Comune di Mortara* approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 197 del 09/12/2013, esecutiva, articolo 10.

L'art. 54 bis¹, D.Lgs. 165/2001, inserito dall'art. 1, comma 51 della legge 190/2012 (c.d. legge anticorruzione) introduce nel nostro ordinamento una particolare misura finalizzata a favorire l'emersione delle fattispecie di illecito all'interno delle Pubbliche Amministrazioni, c.d. *whistleblowing*.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. In tale ottica, la segnalazione è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il *whistleblower* contribuisce all'emersione e alla

¹ Articolo 54-bis Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

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

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

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

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

prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

A tal fine, la norma garantisce la tutela del segnalante attraverso tre principi generali:

- la tutela dell'anonimato;
- la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione;
- il divieto di discriminazione nei confronti del segnalante.

2. OGGETTO DELLA SEGNALAZIONE

Possono essere oggetto della segnalazione non solo fatti tali da configurare fattispecie di reato, ma ogni situazione in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. In particolare la segnalazione può riguardare:

- delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Libro II, Titolo II, Capo I del Codice Penale;
- fattispecie in cui si riscontri l'abuso da parte del soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati;
- fattispecie, anche non penalmente rilevanti, in cui venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione comunale a causa dell'uso ai fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*;
- violazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine dell'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'amministrazione comunale;
- comportamenti suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione.

La segnalazione non può invece riguardare lamentele o rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti con il superiore gerarchico o i colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale.

3. CONTENUTO DELLA SEGNALAZIONE

Il segnalante deve fornire tutti gli elementi utili alla ricostruzione del fatto e ad accertare la fondatezza di quanto segnalato. In particolare la segnalazione dovrebbe contenere i seguenti elementi:

- a) generalità, qualifica o posizione professionale, sede di servizio e recapiti del segnalante;
- b) circostanze di tempo e di luogo in cui si è verificato il fatto oggetto della segnalazione;
- c) descrizione del fatto;
- d) generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto o i soggetti che hanno posto in essere i fatti segnalati;
- e) eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione ed eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- f) l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- g) ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È comunque indispensabile che tali elementi siano conosciuti direttamente dal segnalante, e non riportati o riferiti da altri soggetti.

Come espressamente previsto dall'articolo 54 bis, comma 1, del D. Lgs n. 165/2001, in nessun caso sono meritevoli di tutela le segnalazioni che integrano un'ipotesi di reato di calunnia o di diffamazione o che danno luogo a responsabilità extracontrattuale²; come previsto nella determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, nel caso di sentenza di primo grado sfavorevole al denunciante, cesseranno le condizioni di tutela dello stesso, ferma restando l'adozione di altre misure.

La segnalazione deve essere sottoscritta dal segnalante. Le segnalazioni anonime, vale a dire prive di elementi che consentano di identificarne l'autore, anche se recapitate tramite le modalità previste dal presente documento, non verranno prese in considerazione, a meno che siano relative a fatti di particolare gravità ed il loro contenuto risulti adeguatamente dettagliato e circostanziato.

4. AUTORI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione il modulo, conforme a quello predisposto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri, allegato al presente documento.

Il modulo suddetto è reperibile nella rete Internet nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "*Altri contenuti – Corruzione*", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica :
anticorruzione@comune.castelnuovoscivria.al.it appositamente dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;

² Art. 368 C.P. – Calunnia > Chiunque, con denuncia, querela, richiesta o istanza, anche se anonima o sotto falso nome, diretta all'autorità giudiziaria o ad un'altra autorità che a quella abbia obbligo di riferirne o alla Corte penale internazionale, incolpa di un reato taluno che egli sa innocente, ovvero simula a carico di lui le tracce di un reato, è punito con la reclusione da due a sei anni. La pena è aumentata se s'incolpa taluno di un reato per il quale la legge stabilisce la pena della reclusione superiore nel massimo a dieci anni, o un'altra pena più grave. La reclusione è da quattro a dodici anni, se dal fatto deriva una condanna alla reclusione superiore a cinque anni; è da sei a venti anni, se dal fatto deriva una condanna all'ergastolo.

Art. 595 C.P. – Diffamazione > Chiunque, fuori dei casi indicati nell'articolo precedente, comunicando con più persone, offende l'altrui reputazione, è punito con la reclusione fino a un anno o con la multa fino a euro 1.032. Se l'offesa consiste nell'attribuzione di un fatto determinato, la pena è della reclusione fino a due anni, ovvero della multa fino a euro 2.065. Se l'offesa è recata col mezzo della stampa o con qualsiasi altro mezzo di pubblicità, ovvero in atto pubblico, la pena è della reclusione da sei mesi a tre anni o della multa non inferiore a euro 516. Se l'offesa è recata a un Corpo politico, amministrativo o giudiziario, o ad una sua rappresentanza o ad una autorità costituita in collegio, le pene sono aumentate.

Art. 2043 C.C. – Risarcimento per fatto illecito > Qualunque fatto doloso o colposo, che cagiona ad altri un danno ingiusto, obbliga colui che ha commesso il fatto a risarcire il danno.

- b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura “riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione” e, recante il seguente indirizzo: *Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Mortara*.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi altro soggetto deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione, il quale ne cura la protocollazione in via riservata e la custodia, con modalità tali da garantire la massima sicurezza.

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità Giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge.

Nel caso in cui la segnalazione riguardi lo stesso Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il dipendente potrà inviare la segnalazione all'ANAC, utilizzando l'apposito modulo presente sul sito dell'Autorità, alla casella di posta elettronica: whistleblowing@anticorruzione.it

5. ATTIVITÀ DI ACCERTAMENTO DELLE SEGNALAZIONI

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, dopo averne curato la protocollazione riservata, provvede ad avviare, con le dovute cautele e nel rispetto della massima riservatezza, la procedura interna per la verifica dei fatti descritti nella segnalazione, investendo le strutture competenti per l'attività di competenza.

Il Responsabile può effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, il Responsabile può contattare il segnalante e riceverlo in un luogo anche al di fuori dei locali dell'amministrazione, per garantire la sua massima riservatezza.

L'Ufficio procedimenti disciplinari effettua le proprie valutazioni sulle eventuali iniziative da intraprendere e comunica le risultanze dell'istruttoria al Responsabile entro 30 giorni dalla ricezione della segnalazione.

Nel caso in cui la segnalazione risulterà manifestamente infondata, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza ne disporrà l'archiviazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, competente a svolgere una prima istruttoria, qualora il fatto segnalato risulti non manifestamente infondato, inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti disciplinari, dopo avere oscurato la sottoscrizione e sostituito i dati identificativi del segnalante – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Responsabile dell'Area in cui si è verificato il fatto, per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato, nonché per eventuali profili di responsabilità disciplinare di competenza;
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari per l'avvio della relativa azione, nel caso in cui la commissione dell'illecito sia ascrivibile al personale;
- il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG), nel caso la segnalazione concerna le competenze di tale organo;
- l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'ANAC, per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione Pubblica.

Le istruttorie relative alle segnalazioni ricevute saranno definite, di norma, entro 120 giorni dalla ricezione delle medesime.

Solo alla scadenza del predetto termine, a conclusione degli accertamenti, il Responsabile informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela.

6. TUTELA DEL SEGNALANTE

6.1 - Riservatezza e sottrazione al diritto di accesso

L'identità del segnalante è protetta in ogni contesto, a partire dal momento della segnalazione: tutti coloro che ricevono o sono coinvolti, anche solo accidentalmente, nella gestione della segnalazione sono obbligati a tutelare la riservatezza di tale informazione.

La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

Nel caso in cui, a seguito della segnalazione, venga avviato un procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata al titolare del potere disciplinare e all'incolpato in uno dei seguenti casi:

- qualora vi sia il consenso espresso del segnalante, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare risulti fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione;

oppure

- qualora la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, e la conoscenza dell'identità del segnalante risulti assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

Inoltre, la tutela della riservatezza non può essere garantita nei casi in cui non è opponibile il segreto d'ufficio.

Spetta al Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza sia nel caso di diniego, la scelta deve essere adeguatamente motivata, come peraltro previsto dalla Legge 241/1990.

È opportuno, pertanto, che anche il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 ss. della legge 241/1990.

Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte dei richiedenti, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione di cui all'articolo 24, comma 1, lettera a), della Legge 241/1990.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, si intendono altresì "incaricati del trattamento dei dati personali" secondo le disposizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D. Lgs. n. 196/2003) e sono tenuti alla cura dell'anonimato del segnalante ed alla trattazione della segnalazione:

- in osservanza dei criteri di riservatezza;
- nel pieno rispetto delle misure di sicurezza, custodendo e controllando i dati oggetto di trattamento in modo da evitare rischi, anche accidentali, di distruzione, perdita, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Gravano sul Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, nonché su tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni, gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché tutti gli altri soggetti coinvolti nella gestione delle segnalazioni.

La violazione di tali doveri è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dall'ordinamento.

6.2 - Divieto di discriminazioni nei confronti del *whistleblower*

I dipendenti che effettuano una segnalazione non possono essere sanzionati, licenziati o sottoposti ad alcuna misura discriminatoria per motivi collegati anche solo indirettamente, alla segnalazione.

Per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione.

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione ne dà notizia circostanziata, anche tramite un'organizzazione sindacale, al Responsabile della prevenzione della corruzione.

La comunicazione deve essere effettuata per iscritto e fatta pervenire al Responsabile di norma, tramite invio alla casella di posta elettronica: anticorruzione@comune.castelnuovoscivria.al.it

Modalità alternative per formalizzare la segnalazione sono:

- a mezzo del servizio postale o tramite posta interna: in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario l'utilizzo di una busta chiusa che rechi all'esterno, ben visibile, la dicitura "*Riservata Personale- Al responsabile della prevenzione corruzione*";
- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata e riportata a verbale dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con il supporto di un suo stretto collaboratore.

Il responsabile, valutatane la fondatezza, la segnala:

- al responsabile dell'Area di appartenenza dell'autore della presunta discriminazione, affinché valuti la necessità di adottare atti o provvedimenti volti a ripristinare la situazione e a rimediare agli effetti negativi della discriminazione, nonché la necessità di avviare il procedimento disciplinare;
- all'Ufficio procedimenti disciplinari per gli adempimenti di propria competenza.

Resta ferma la facoltà del dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione di segnalarlo direttamente, ai sensi dell'art. 54 bis, comma 3, d.lgs. 165/2001, all'Ispettorato per la funzione pubblica presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, anche tramite le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative dell'amministrazione.

7. ATTIVITA' DI SENSIBILIZZAZIONE E FORMAZIONE

Il Comune, oltre a dare la più ampia diffusione al presente documento sia sul proprio sito internet sia nella rete intranet, promuove un'efficace attività di sensibilizzazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti nell'amministrazione, in particolare nell'ambito dei percorsi formativi sull'etica pubblica e sul codice di comportamento dei dipendenti.

MODELLO PER LA

SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE

(c.d. *whistleblower*)

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello.

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'inculpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il P.N.A.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE

QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE (1)

SEDE DI SERVIZIO

N. TELEFONO

E-MAIL

DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO gg/mm/aaaa

LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:

- UFFICIO

(indicare denominazione e indirizzo della struttura)

- ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO

(indicare luogo e indirizzo)

RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI
COMMESSE O TENTATE SIANO (2):

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni
- sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;
- altro (specificare)

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED
EVENTO)

AUTORE/I DEL FATTO (3)

1.
2.
3.

ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA
DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL
MEDESIMO (4)

1.
2.
3.

EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA
SEGNALAZIONE

1.
2.
3.

LUOGO, DATA E FIRMA

La segnalazione può essere presentata:

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

(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 per le pari opportunità.

(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

Data lettura del presente verbale, viene approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE



[Handwritten signature]

IL SEGRETARIO COMUNALE



[Handwritten signature]

REFERTO DI PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART.32 DELLA L.18/06/2009, n.69

N° 119 del Registro delle Pubblicazioni all'Albo Pretorio Informativo:

Certifico io Segretario Comunale, su conforme dichiarazione dell'addetto al Protocollo Informativo, che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno 17 MAR. 2017 all'Albo Pretorio Informativo sul sito istituzionale dell'Ente www.comune.castelnuovoscivria.al.it per 15 giorni consecutivi.

Il Segretario Comunale



[Handwritten signature]

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che questa deliberazione è stata pubblicata all'Albo Informativo del sito istituzionale del Comune nelle forme di cui all'art.32 comma 1 della L.69/2009 senza riportare, nei primi dieci giorni di pubblicazione, denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3^ comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267.

Addì

Il Segretario Comunale