



**COMUNE DI LECCE NEI MARSI**  
PROVINCIA DELL'AQUILA

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA  
2021-2023**

**SEZIONE PRIMA**  
**PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**

**INDICE**

1. Premessa
2. Soggetti della prevenzione: ruolo e responsabilità
3. Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza
4. Consiglio comunale
5. Giunta comunale
6. Responsabili dei Servizi
7. Personale
8. Organismo di valutazione
9. Collaboratori dell'Amministrazione
10. Elementi essenziali del Piano
11. Considerazioni generali riguardanti l'analisi del contesto
12. Analisi del contesto esterno (ambiti regionale, provinciale e sub provinciale)
13. Analisi del contesto interno
14. Valutazione del rischio
15. Aree di rischio
- 15 - *bis* Mappatura dei processi rischiosi
16. Trattamento del rischio e misure di prevenzione
17. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni
18. Meccanismi di controllo delle decisioni
19. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione
20. Misure di prevenzione riguardanti il personale
21. Procedure per la formazione del personale
22. Misure disciplinanti 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
23. Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro
24. Rotazione ordinaria del personale non apicale e apicale. Misure alternative alla rotazione ordinaria
- 24 - *bis* Rotazione straordinaria del personale non apicale e apicale
25. Codice di comportamento dei dipendenti
26. Controlli sugli atti
27. Collegamento del Piano di prevenzione della corruzione con la performance organizzativa e individuale
28. Tutela del dipendente che segnala condotte illecite
29. Protocollo di legalità

Allegato A: Mappatura dei processi rischiosi

## 1. Premessa

Con l'entrata in vigore della legge 190/2012 sono state introdotte nell'ordinamento giuridico alcune disposizioni normative destinate a prevenire e reprimere la corruzione e l'illegalità nella pubblica amministrazione. In coerenza con tale legge, il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) 202 -2023 prevede un insieme di misure organizzative e comportamentali tese a evitare la potenziale esposizione degli uffici di questo Comune di Lecce nei Marsi ai sopra citati fenomeni di rischio corruttivo e di illegalità.

Il Piano si conforma anzitutto al D.lgs. 97/2016, che ha introdotto modifiche e semplificazioni in materia di disposizioni anticorruptive, nonché di pubblicità e trasparenza. In base a detto decreto:

- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) costituisce atto di indirizzo al quale i soggetti obbligati devono uniformare i loro strumenti pianificatori di prevenzione della corruzione (art. 41, comma 1, lett. b);
- negli enti locali, l'organo competente ad adottare il PTPCT è la Giunta comunale (art. 41, comma 1, lett g);
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), in aggiunta alle competenze già attribuite con la legge 190/2012, è assegnatario di nuove funzioni, in particolare in materia di accesso civico (art. 5, comma 7, D.lgs. 33/2013);
- il soggetto al quale viene conferita la responsabilità in materia di prevenzione della corruzione assume ora in modo espresso la responsabilità anche in materia di trasparenza amministrativa;
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità viene soppresso come documento autonomo per essere assorbito nel PTPCT.

Il presente documento è strutturato in modo da tener conto della specificità dimensionale e organizzativa del Comune di Lecce nei Marsi, specificità rispetto alla quale l'eventuale eccessiva rigidità degli adempimenti a fini di prevenzione della corruzione potrebbe riverberarsi negativamente non solo sul coesistente buon andamento dell'azione amministrativa, ma anche sugli stessi obiettivi di legalità e trasparenza che la legge 190/2012 e il D.lgs. 33/2013 si prefiggono di perseguire. Con il presente Piano, in altri termini, si cerca di evitare che gli operatori comunali chiamati all'applicazione della normativa anticorruzione siano sovraccaricati di adempimenti ridondanti e si punta invece a prevedere misure essenziali e semplificate.

Il Piano, oltre a quanto previsto dalla legge 190/2012, dal D.lgs. 33/2013 e dal D.lgs. 97/2016 sopra richiamati, tiene conto anche dei correttivi e degli indirizzi forniti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), tra cui quelli previsti con determinazione n. 12 del 28.10.2015 e con delibera n. 1074 del 21.11.2018, di aggiornamento del PNA per il corrispondente anno. Per quanto concerne invece i correttivi previsti con delibera n. 1064 del 31.11.2019, si procederà, come consentito dalla predetta Autorità, con un processo graduale non ancora implementato nel presente documento, a cui però si porrà mano in corso d'anno con un atto di integrazione.

Con la sopra citata delibera 1074 del 21,11,2018, in attuazione di quanto stabilito nell'art. 3, comma 1- *ter* del D.lgs. 33/2013, introdotto dal D.lgs. 97/2016, sono state formulate linee guida e istruzioni tecniche di semplificazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione riguardanti i comuni di piccole dimensioni demografiche (sia con popolazione non superiore a 15.000 abitanti che con popolazione non superiore a 5.000 abitanti).

Gli aggiornamenti per i piccoli comuni con popolazione non superiore a 5.000 abitanti, tra i quali si annovera Lecce nei Marsi, concernono:

- la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal D.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio online, tramite collegamento ipertestuale;
- la possibilità di interpretare il concetto di "tempestività" della pubblicazione dei dati e documenti di cui all'art. 8 del D.lgs. 33/2013, prevedendo nella sezione "Trasparenza" del PTPCT un termine temporale di pubblicazione tendenzialmente non superiore al semestre;
- la possibilità, al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione della pubblica amministrazione di cui all'art. 13, lettere da a) a d) del D.lgs. 33/2013, di prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale la pubblicazione di un organigramma semplificato, contenente la denominazione degli uffici, il nominativo dei relativi responsabili, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica;

- la possibilità di pubblicare integralmente determinati atti in luogo della loro rielaborazione, avuto riguardo agli adempimenti previsti dall'art. 23 del D.lgs. 33/2013 (pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione comunale con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche);

- la possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle, nei casi previsti;

- la possibilità, nei casi in cui il segretario comunale ricopra l'incarico non in qualità di titolare ma di reggente o supplente, anche a "scavalco", di individuare, con provvedimento motivato, la figura del referente del RPCT, con il compito di assicurare la continuità delle attività di trasparenza e di prevenzione della corruzione e di tenere informato di dette attività lo stesso RPCT;

- la possibilità, da parte del competente organo di indirizzo, di adottare il PTPCT in modalità semplificata, ovvero di confermare quello precedente - dandone atto nel provvedimento stesso - nei casi in cui vi sia assenza di fatti corruttivi o di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno.

A tale ultimo riguardo, conformemente a quanto indicato nella sopra citata delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione n. 1074/2018, con il presente PTPCT 2021-2023 viene confermato il precedente analogo documento approvato per il triennio 2020-2022, sussistendo i presupposti previsti dalla delibera stessa (comune con meno di 5.000 abitanti, ove non si sono registrati fatti corruttivi rilevanti né significative disfunzioni amministrative). Trattandosi di atto confermato, non si rende conseguentemente nemmeno necessario pubblicare l'apposito avviso indirizzato ai soggetti portatori di interesse di far pervenire, in relazione alle attività dell'Amministrazione comunale, osservazioni e/o proposte di modifica del documento.

## **2. Soggetti della prevenzione: ruolo e responsabilità**

Con il presente Piano viene confermata una maggiore partecipazione all'attività di prevenzione dei fenomeni di corruzione e illegalità, da realizzare:

a) attraverso una più stringente interazione tra il Responsabile per la prevenzione della corruzione e i Responsabili dei Servizi, nonché tra tali figure apicali e tutti i dipendenti di ciascuna unità organizzativa;

b) un più ampio coinvolgimento degli organi politico-istituzionali.

## **3. Responsabile per la prevenzione della corruzione**

Con il citato D.lgs. 97/2016 sono stati rafforzati i poteri di interlocuzione e di controllo del Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Nel Comune di Gioia dei Marsi la responsabilità in materia di prevenzione della corruzione è conferita al Segretario comunale, dott.ssa Valentina Minei, che esercita i relativi compiti e poteri in conformità alla legge e alle prescrizioni del presente Piano. Il Responsabile, in particolare:

a) avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;

b) predispone il PTPCT e i suoi successivi aggiornamenti, sottoponendoli all'esame della Giunta comunale;

c) partecipa alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e organizza o promuove la partecipazione a tali attività dei dipendenti apicali dell'ente;

d) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del PTPCT;

e) propone la modifica del Piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni;

f) verifica la sussistenza delle condizioni oggettive e soggettive per poter procedere alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

g) pubblica annualmente sul sito web istituzionale una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico;

h) nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il Responsabile per la prevenzione della corruzione riferisce sull'attività svolta.

In considerazione dei compiti e dei poteri attribuiti al Segretario comunale quale Responsabile per la prevenzione della corruzione, allo stesso non possono essere conferiti incarichi di gestione ai sensi dell'art. 109 del D.lgs. 267/2000 - TUEL se non per circostanze di straordinaria contingenza e comunque in via del tutto temporanea, normalmente di durata non superiore a 30 giorni. Pertanto, in caso di assenza o

impedimento dei Responsabili dei Servizi, le rispettive funzioni gestionali andranno assegnate, ove possibile, ai loro sostituti, oppure assegnate ai restanti dipendenti apicali, secondo il criterio della omogeneità funzionale. L'assegnazione delle funzioni gestionali può essere anche ripartita tra più dipendenti apicali.

#### **4. Consiglio comunale**

Il Consiglio comunale:

- formula le linee guida del PTPCT;
- può esaminare il PTPC approvato dalla Giunta comunale;
- può avanzare eventuali proposte di integrazione e/o modifica del Piano;
- può avanzare richieste di sessioni di confronto sulle misure da adottarsi.

#### **5. Giunta comunale**

La Giunta comunale:

- adotta, con propria deliberazione, il Piano di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione sulla trasparenza, e i relativi aggiornamenti annuali;
- definisce gli obiettivi di performance collegati alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza amministrativa.

#### **6. Responsabili dei Servizi**

I Responsabili dei Servizi:

- promuovono l'attività di prevenzione tra i propri collaboratori;
- partecipano attivamente all'analisi dei rischi;
- propongono le misure di prevenzione relative ai processi di competenza;
- assicurano l'attuazione delle misure nei processi di competenza dei dipendenti;
- partecipano alla fase di valutazione del rischio;
- assicurano il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione;
- garantiscono la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa;
- garantiscono il rispetto delle disposizioni previste nel Codice di comportamento dei dipendenti;
- partecipano alla formazione e alle iniziative di aggiornamento;
- organizzano la partecipazione dei dipendenti delle rispettive strutture alla formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

I Responsabili dei Servizi devono inoltre astenersi dall'esprimere pareri e valutazioni tecniche, nonché adottare atti endoprocedimentali e provvedimenti finali, ai sensi dell'art. 6 - *bis* della legge 241/1990 e del DPR 62/2013, in caso di conflitto di interessi, anche potenziale. In tal caso devono segnalare tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione tale situazione di conflitto.

I Responsabili dei Servizi sono tenuti inoltre a informare tempestivamente il Responsabile per la prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedimentali e di qualsiasi altra anomalia accertata che possa costituire inadempienza del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al suddetto Responsabile le azioni correttive.

I Responsabili dei Servizi rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione.

#### **7. Personale**

Tutto il personale, apicale e non apicale, è tenuto:

- a partecipare al processo di gestione del rischio;
- a osservare le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della legge 190/2012);
- a segnalare le situazioni di illecito al proprio responsabile di struttura o al RPCT;
- a segnalare casi di proprio conflitto di interessi, comunicandolo per iscritto all'apicale della struttura di incardinazione;
- a partecipare ad attività di formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

## 8. Organismo di valutazione

L'organismo di valutazione verifica la corretta applicazione del presente Piano da parte dei Servizi. In particolare, nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, tiene conto dei rischi corruttivi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione, utilizzando anche i risultati che riguardano l'attuazione del Piano ai fini della valutazione dei Responsabili dei Servizi. Inoltre, come precisato anche nel PNA - anno 2016, sempre ai fini della valutazione del personale, l'organismo in questione è tenuto a verificare la coerenza tra gli obblighi e gli obiettivi di trasparenza da una parte e, dall'altra, gli specifici risultati di performance conseguiti. Al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza spetta invece effettuare il controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione.

## 9. Collaboratori dell'Amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione osservano le misure contenute nel PTPCT e segnalano al Responsabile per la prevenzione della corruzione situazioni di illecito.

## 10. Elementi essenziali del Piano

Sulla base della vigente legislazione, delle linee guida adottate dall'ANAC, del Piano Nazionale Anticorruzione nei suoi aggiornamenti annuali, il presente documento viene adottato con i seguenti contenuti minimi:

- individuazione delle attività a maggiore rischio di corruzione;
- descrizione delle tipologie di controllo e monitoraggio delle attività in generale e di quelle considerate particolarmente a rischio;
- verifica della fase di formazione delle decisioni;
- individuazione di metodologie del flusso informativo dai Responsabili dei Servizi verso il Responsabile anticorruzione;
- segnalazione al Responsabile anticorruzione delle situazioni di conflitto di interesse (ex art. 6 - bis legge 241/90, modificato dalla legge 190/2012) anche potenziale;
- obblighi in materia di trasparenza;
- selezione e formazione specifica del personale dell'ente.

## 11. Considerazioni generali riguardanti l'analisi del contesto

L'analisi del contesto è finalizzata ad acquisire le informazioni generali per comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'ente.

Il contesto preso in considerazione è sia quello esterno che interno. In particolare, con l'analisi del contesto esterno ci si pone l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Amministrazione comunale opera, in ordine alle variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio di riferimento (regionale, provinciale e sub provinciale) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tale fine sono analizzati sia i fattori legati al territorio sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Per l'analisi del contesto esterno il Responsabile per la prevenzione della corruzione può avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle *Relazioni del Ministro dell'Interno sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, periodicamente presentate alla Camera dei deputati.

Si precisa infine che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 6, della legge 190/2012, la Prefettura - Ufficio Territoriale di Governo, su richiesta del Responsabile per la prevenzione della corruzione, può fornire a quest'ultimo supporto tecnico, anche nell'ambito della consueta collaborazione interistituzionale con l'ente locale.

## 12. Analisi del contesto esterno (ambiti regionale, provinciale e sub provinciale)

Per l'analisi del contesto esterno, si conferma quanto è stato già evidenziato nei Piani dei precedenti anni.

- In ambito regionale, ormai da tempo, è in atto un processo di radicamento di organizzazioni criminali di tipo mafioso e di matrice etnica. In particolare, gli esiti investigativi delle forze di polizia documentano l'attività di soggetti legati a gruppi della criminalità organizzata pugliese sulla fascia costiera o riconducibili alla camorra

campana nella zona meridionale della provincia dell'Aquila. Con il concorso di imprenditori locali è stato inoltre comprovato l'interesse di elementi legati alle famiglie mafiose siciliane, in particolare nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale e immobiliare.

Per quanto concerne la criminalità di matrice etnica, accanto alla ormai stabile e prevalente presenza di gruppi slavo-albanesi, in bande a forte connotazione familiare, si registra quella di sodalizi nordafricani, nigeriani e sudamericani i cui interessi criminali, perseguiti anche con la compartecipazione di soggetti locali, spaziano dai delitti contro il patrimonio al traffico di stupefacenti e dal favoreggiamento dell'immigrazione clandestina alla tratta di giovani donne finalizzata al loro sfruttamento sessuale.

Per quanto riguarda i reati predatori, a livello regionale risultano in diminuzione le rapine nella pubblica via, i furti con strappo, gli incendi e i danneggiamenti. Fanno invece registrare un aumento i furti in abitazione.

- In ambito provinciale aquilano, le attività investigative concluse negli ultimi anni hanno documentato la presenza, soprattutto nella zona meridionale della provincia, di soggetti riconducibili a sodalizi della camorra campana e della mafia siciliana attivi nel reinvestimento di capitali illeciti nei settori commerciale e immobiliare. Emergono inoltre interessi di gruppi della 'ndrangheta calabrese con riferimento in particolare al reimpiego di proventi illegali tramite la compartecipazione in imprese operanti nell'edilizia, funzionali anche all'infiltrazione degli appalti per la ricostruzione post terremoto del 2009.

- Nel territorio sub provinciale della Marsica (Avezzano, in particolare) è stata documentata la presenza di soggetti legati a clan della camorra, con infiltrazioni nel tessuto economico locale attraverso la costituzione di società di capitali intestate a prestanome. In tale territorio sono inoltre presenti sodalizi criminali di origine autoctona dediti principalmente allo spaccio di stupefacenti, alla gestione del gioco d'azzardo e alla consumazione di truffe, talvolta anche con il concorso operativo di gruppi criminali multietnici.

Sempre con riferimento a tale ambito territoriale non sono stati documentati atti intimidatori in pregiudizio dei pubblici amministratori, né sono stati evidenziati segnali di operatività e/o di infiltrazione da parte delle tradizionali organizzazioni malavitose nelle operazioni condotte da imprenditori locali in ordine al fenomeno dell'illecito condizionamento nella fase di aggiudicazione delle gare di appalto.

### **13. Analisi del contesto interno**

Il processo di trasformazione che ha riguardato gli enti locali negli ultimi anni, in particolare con l'aumento delle competenze attribuite, postula l'esigenza di individuare anche nuovi profili professionali, di potenziare il personale e di riorganizzare l'intera macchina amministrativa. A fronte delle predette nuove competenze e funzioni attribuite (che si sono tradotte in una maggiore complessità delle procedure e degli adempimenti), il Comune di Lecce nei Marsi, non diversamente da molti altri enti locali territoriali di piccole dimensioni, si è trovato in una condizione di sostanziale difficoltà, soprattutto in ragione del divario esistente tra quanto viene richiesto dalle nuove disposizioni di legge e la disponibilità scarsa di risorse, soprattutto umane. Peraltro, con riferimento a tale ultimo aspetto, mette conto evidenziare che il divario esistente tra tipologia e numero di posizioni di lavoro che si renderebbero necessarie per garantire soddisfacenti livelli di funzionalità amministrativa e numero delle posizioni di lavoro concretamente istituite e/o istituibili, non appare colmabile, sia nel breve che nel medio-lungo periodo, per il motivo che le variazioni strutturali, sia qualitative (tipologia delle posizioni di lavoro) che quantitative (numero di lavoratori per ogni posizione), incontrano come limite invalicabile una situazione di risorse finanziarie decrescenti e di vincoli della spesa sempre più stringenti.

### **14. Valutazione del rischio**

Coerentemente con quanto previsto nella già richiamata determinazione n. 12 del 28.10.2015 di ANAC, tutte le aree di attività dell'ente vengono analizzate ai fini della valutazione del rischio corruttivo e del relativo trattamento. L'approccio è, in ogni caso, compatibile con la particolare situazione di difficoltà che si trova ad affrontare l'ente, a causa - come sopra appena evidenziato - delle ridotte dimensioni organizzative e della mancanza di risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa.

## 15. Aree di rischio

I settori e le attività particolarmente esposti alla corruzione sono stati individuati dalla legge 190/2012 relativamente a:

- materie oggetto di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi (art. 53 D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii.);
- materie oggetto del Codice di comportamento dei dipendenti dell'ente (art. 54 D.lgs.165/2001 e ss.mm.ii.);
- materie il cui contenuto è pubblicato nei siti internet delle pubbliche amministrazioni (art. 54 del D.lgs. 82/2005 - Codice amministrazione digitale);
- trasparenza (art. 11 della legge 150/2009);
- attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.lgs. 50/2016;
- attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- materie oggetto di informazioni rilevanti con le modalità di pubblicazione individuate con DPCM ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012;
- attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D.lgs. 150/2009;
- pianificazione urbanistica, attività edilizia privata, cimiteriale e condono edilizio (in particolare attività istruttoria, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata);
- rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- attività di accertamento della elusione ed evasione fiscale;
- sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito.

## 15 - bis. Mappatura dei processi

Il rischio che un evento corruttivo si verifichi è valutato in base alla mappatura dei processi. Tale mappatura viene elaborata per le aree e le sottoaree di rischio individuate dalla normativa e nell'allegato 2 del PNA, nonché individuate dall'Amministrazione per altre eventuali aree e sottoaree.

Con il presente Piano vengono individuate le seguenti aree e sottoaree di rischio riportate nell'allegato A:

AREA A: reclutamento e progressione del personale;

SOTTOAREE: reclutamento; progressioni di carriera; conferimento di incarichi di collaborazione; gestione delle risorse umane; attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro;

AREA B: affidamento di lavori, servizi e forniture;

SOTTOAREE: definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione della procedura di affidamento; requisiti di qualificazione; criteri di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; varianti in corso di esecuzione dei lavori; subappalto; collaudo; pubblicità; risoluzione delle controversie;

AREA C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

SOTTOAREE: provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

AREA D: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato per il destinatario;

SOTTOAREE: provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*an* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an*; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*an* e nel contenuto;

AREA E: attività di controllo e provvedimenti restrittivi della sfera giuridica dei destinatari;



SOTTOAREE: accertamento e controlli sugli abusi edilizi e controlli sull'uso del territorio; gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada e vigilanza sulla circolazione e la sosta; accertamenti e verifiche di altra natura (delle entrate, delle spese, del maneggio di denaro o valori pubblici, della gestione dei beni e del patrimonio pubblici); accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e servizi affidati in gestione a soggetti esterni; accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'ente.

I rischi sono stati identificati tenendo presente la specificità dell'ente e applicando i criteri descritti nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli, impatto organizzativo, impatto economico, impatto reputazionale, impatto organizzativo, economico e sull'immagine). Va in ogni caso tenuto presente che con riferimento alla misurazione e valutazione del livello di esposizione al rischio, le indicazioni contenute nel PNA non sono strettamente vincolanti, potendo così l'Amministrazione scegliere criteri diversi purché adeguati al fine (ANAC, determinazione n. 12/2015).

## **16. Trattamento del rischio e misure di prevenzione**

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa delle strategie di prevenzione della corruzione, si prevedono le misure di seguito indicate:

- *di controllo generale*, che attengono all'attività di verifica riguardo il rispetto di determinate normative o procedure;
- *di trasparenza*, che riguardano il rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza amministrativa;
- *di tipo normativo*, che fanno riferimento all'adozione di specifici atti normativi interni di regolamentazione dei procedimenti a più alto rischio di corruzione;
- *di organizzazione*, che riguardano interventi sulle procedure e l'assegnazione di compiti al personale, nonché, se praticabile, alla rotazione;
- *di pianificazione*, che concernono la prescrizione di specifiche attività con cadenze e modalità predefinite;
- *di verifica dei conflitti di interessi*, che si concretano in attività di monitoraggio dei rapporti tra i dipendenti e i destinatari dell'azione amministrativa;
- *di formazione e aggiornamento*, riguardanti attività formative o di aggiornamento del personale;
- *di coinvolgimento*, relative ad azioni finalizzate, ove possibile, alla estensione della partecipazione e condivisione delle scelte da adottare.

Inoltre, in attuazione dell'art. 10 del D.lgs. n. 90/2017 recante misure contro il riciclaggio finanziario, si provvederà ad attivare, nel corso dell'anno 2019, una rete informativa interna di segnalazione delle operazioni sospette riguardanti tale materia, con particolare riferimento ai comparti del commercio e dell'edilizia. A tal fine, tenuto conto di quanto previsto dal D.M. n. 90313 del 25.09.2015 (in particolare negli artt. 3 e 6, commi 1, 4 e 5), sarà individuato il gestore responsabile delle segnalazioni, sarà organizzato un corso specifico di formazione del personale sugli indicatori di anomalia per l'individuazione delle operazioni sospette e si procederà a stabilire i necessari contatti istituzionali per l'accreditamento presso l'Unità di Informazione Finanziaria (UIF) della Banca d'Italia.

Oltre alle misure sopra elencate, vengono riportate nei punti seguenti le attività ulteriori finalizzate a contrastare il rischio di corruzione.

## **17. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni**

Al fine di assicurare la massima trasparenza possibile dell'azione amministrativa, i provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

Devono essere sempre motivati con precisione, chiarezza e completezza e devono essere altresì redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprenderne la portata.

Ogni Responsabile di Servizio provvede a rendere pubblici, mediante il sito web dell'ente, i dati informativi relativi ai procedimenti di propria competenza: ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

L'ordine di trattazione dei procedimenti ad istanza di parte è quello cronologico.

Per i procedimenti d'ufficio viene seguito l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari o direttive.

Sul Responsabile del Servizio competente incombe l'obbligo di astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale nel caso in cui si trovi in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi, anche potenziale.

### **18. Meccanismi di controllo delle decisioni**

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali, pubblicandoli all'albo pretorio online, nonché raccolti nelle specifiche sezioni del sito web istituzionale, in attuazione del D.lgs. 33/2013.

### **19. Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile dell'anticorruzione**

I Responsabili dei Servizi comunicano tempestivamente al Responsabile per la prevenzione della corruzione qualsiasi notizia relativa a eventuali rischi di corruzione, nonché i nominativi dei dipendenti assegnati alla propria struttura cui siano demandate attività istruttorie nell'ambito di quelle individuate a rischio. Tale comunicazione è effettuata anche ai fini dell'individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione.

I Responsabili dei Servizi informano i dipendenti assegnati a tali attività nell'ambito della struttura di riferimento e impartiscono loro le relative istruzioni operative al fine di assicurare il monitoraggio costante sulle attività stesse.

I Responsabili dei Servizi dovranno inoltre intervenire tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella loro competenza normativa ed esclusiva, dovranno informare tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

### **20. Misure di prevenzione riguardanti il personale**

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

- non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o selezione a pubblici impieghi;

- non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

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

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, non appena ne venga a conoscenza, è tenuto a comunicare al Responsabile per la prevenzione della corruzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ai sensi dell'art. 6 - *bis* della legge 241/90, come introdotto dall'art.1, comma 41, della legge 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti a esprimere pareri e le valutazioni tecniche, nonché ad adottare atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando tale situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili dei Servizi segnalano la propria posizione al Segretario comunale e al Sindaco.

Restano ferme le disposizioni previste dal D.lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, in particolare con riferimento all'articolo 53, comma 1 - *bis*, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli

ultimi due anni cariche in partiti politici, ovvero in movimenti sindacali, oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'art. 53, comma 3 - *bis*, del D.lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere, anche a titolo gratuito, i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- a favore di soggetti con i quali l'ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'ente ha instaurato, o è in procinto di instaurare, un rapporto di partenariato.

## **21. Procedure per la formazione del personale**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione, compatibilmente con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli enti locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà, sulla base delle intese ex art. 1, comma 60, della legge 190/2012, definisce apposito programma annuale di formazione sulle materie di cui al presente documento e, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. Il programma di formazione coinvolgerà i Responsabili dei Servizi e il personale destinato ad operare nei settori a rischio.

Il bilancio annuale deve stabilire, in sede di previsione, oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di che trattasi. Saranno previste iniziative interne di informazione gestionale sull'andamento delle attività di cui al presente documento, anche direttamente curate dal Responsabile di prevenzione della corruzione. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato è obbligatoria.

## **22. Misure disciplinanti 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**

Al fine di monitorare i rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con essa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e), della legge 190/2012, il Responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del D.P.R. 445/2000, con cui viene attestata l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi da una parte, e i Responsabili dei Servizi e i dipendenti dell'Amministrazione dall'altra.

## **23. Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito di cessazione del rapporto di lavoro**

L'art. 53, comma 16 - *ter*, del D.lgs. 165/2001, come inserito dalla lettera l), comma 2, dell'art. 1, della legge 190/2012, così testualmente dispone:

*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione di rapporto di pubblico impiego attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.*

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nella struttura amministrativa comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, responsabili di procedimento nel caso previsto dall'art. 125, commi 8 e 11, del D.lgs. 163/2006).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si stabilisce dunque:

- a) che nei contratti di assunzione del personale deve essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b) che nei bandi di gara o negli atti prodromici di affidamenti, anche mediante procedura negoziata, deve essere inserita la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- c) che verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- d) che si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione di divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 - *ter*, del D.lgs. 165/2001.

#### **24. Rotazione ordinaria del personale non apicale e apicale. Misure alternative alla rotazione ordinaria**

I Responsabili dei Servizi favoriscono ogni tre anni, ove possibile, la rotazione del personale assegnato alle attività con più elevato rischio di corruzione. Di tale rotazione ne danno comunicazione al Responsabile per la prevenzione della corruzione.

Per i funzionari apicali la rotazione ordinaria è disposta dal Sindaco, su proposta del Segretario comunale nella qualità di Responsabile per la prevenzione della corruzione, tenuto conto di quanto espresso con proprio atto di orientamento in data 26.10.2018 dall'Osservatorio sulla finanza e la contabilità degli enti locali.

In ogni caso, in considerazione della esigua dotazione organica comunale, in alternativa alla rotazione ordinaria potranno essere adottate, sia per i dipendenti non apicali che per il personale apicale, una o più misure tra quelle di seguito elencate (conformemente a quanto previsto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 555 del 13.06.2018):

- per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, adozione di meccanismi di condivisione delle fasi procedurali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni e gli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- utilizzazione di una diversa modalità organizzativa dei compiti basata sulla c.d. "segregazione delle funzioni", consistente nell'affidamento delle varie fasi del procedimento appartenente a un'area a rischio a più dipendenti, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso da quello a cui compete l'adozione del provvedimento finale. A tal fine, possono essere assegnati a soggetti diversi compiti relativi: a) allo svolgimento di istruttorie e accertamenti; b) all'adozione di decisioni; c) all'attuazione delle decisioni prese; d) alle verifiche;
- articolazione delle competenze in più unità organizzative, onde evitare che in capo ad un unico soggetto si concentrino mansioni e responsabilità, possibile causa di errori o comportamenti scorretti;
- controfirma da parte di altro funzionario degli atti riconducibili ad attività rischiose;
- formazione dei dipendenti per garantire che siano acquisite dagli stessi le conoscenze e le competenze professionali trasversali tali da rendere possibile la rotazione degli incarichi.

#### **24 - bis Rotazione straordinaria del personale non apicale e apicale**

La rotazione straordinaria degli incarichi, che è prevista dal D.lgs. 165/2001, si applica successivamente al verificarsi di fenomeni corruttivi. Al fine di valutare l'applicabilità della misura, che viene disposta dal Sindaco su proposta del Segretario comunale, nella qualità di Responsabile anticorruzione, occorre verificare la sussistenza:

- dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i funzionari apicali;
- di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, comma 1, lett. l - *quater* del D.lgs. 165/2001.

La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è un elemento imprescindibile per poter procedere all'applicazione della misura della rotazione straordinaria. A tale fine assume rilievo

l'individuazione del momento del procedimento penale in cui deve essere svolta la valutazione, momento che si ritiene coincidente con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio del pubblico ministero (artt. 405 - 406 e seguenti del codice di procedura penale) al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento, come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari). Come previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione aggiornato per l'anno 2018 (delibera ANAC n. 1074 del 21.11.2018) i dipendenti sono obbligati a comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio in procedimenti penali.

L'Amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico apicale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto di procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva. Il provvedimento che dispone la rotazione straordinaria deve essere sempre adeguatamente motivato.

La rotazione straordinaria produce i seguenti effetti a seconda del ruolo del dipendente interessato:

- personale apicale: revoca dell'incarico apicale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, il conferimento di altro incarico;
- personale non apicale: assegnazione del dipendente ad altro ufficio del medesimo servizio o di altro servizio.

## **25. Codice di comportamento dei dipendenti**

Il Codice di comportamento è uno strumento per l'attuazione delle buone pratiche di condotta, un punto di riferimento e una guida per gli operatori. A tutto il personale incardinato nell'ente, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale di appartenenza, si applica il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Lecce nei Marsi.

## **26. Controlli sugli atti**

I controlli amministrativi e contabili vengono anzitutto attuati nella fase preventiva di formazione dei provvedimenti. Come dispone l'art. 147- *bis* del D.lgs. 267/2000 - TUEL i controlli in parola sono assicurati da ogni Responsabile di Servizio e sono esercitati attraverso il rilascio di parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, nonché la regolarità contabile.

Sulla base di quanto previsto e disciplinato da apposito atto regolamentare, il Segretario comunale, con cadenza periodica, procede al controllo successivo di regolarità amministrativa sugli atti adottati dagli uffici, scelti a campione.

## **27. Collegamento del Piano di prevenzione della corruzione con la performance organizzativa e individuale**

Al fine di garantire la sostenibilità organizzativa per la prevenzione della corruzione, facilitare il monitoraggio riguardante l'applicazione delle misure a tal fine individuate e sensibilizzare in maniera più incisiva gli uffici comunali (con ciò accogliendo quanto previsto dall'ANAC sulla necessità di un collegamento sostanziale tra il Piano di prevenzione della corruzione e la performance organizzativa e individuale), il Responsabile per la prevenzione della corruzione può proporre all'organo politico competente l'individuazione di obiettivi di performance che consentano di poter analizzare tutta l'attività amministrativa dell'ente potenzialmente esposta a rischi corruttivi.

## **28. Tutela del dipendente che segnala condotte illecite**

Le misure di tutela del dipendente che segnala condotte illecite (c.d. "Whistleblower") previste nel nuovo articolo 54 - *bis* del D.lgs. 165/2001 sono espressamente ricondotte alle misure di carattere generale finalizzate alla prevenzione della corruzione.

In particolare, ai sensi del citato art. 54 - *bis* del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della legge 190/2012, 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 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 alla denuncia. 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. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni.

Per quanto concerne le principali misure di carattere organizzativo e tecnologico necessarie per una efficace gestione delle segnalazioni, la procedura viene realizzata in maniera tale da garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni. In particolare, l'inoltro delle segnalazioni di condotte ritenute illecite può essere effettuata secondo una delle seguenti modalità:

- a) mediante dichiarazione verbale rilasciata al Responsabile per la prevenzione della corruzione, che provvede a redigere apposito verbale, sottoscritto anche dal segnalante;
- b) mediante servizio postale, con inoltro della segnalazione in busta chiusa intestata al Responsabile per la prevenzione della corruzione all'indirizzo della sede comunale, indicando sulla predetta busta la dicitura "Segnalazione riservata al RPCT". In tal caso la missiva viene protocollata con appositi accorgimenti tali da garantire la riservatezza del segnalante. Eventuali segnalazioni anonime saranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate.

Sarà attivata anche la segnalazione in modalità online, di cui verrà dato avviso sulla home page del sito web istituzionale. In tal caso la procedura è la seguente:

- il segnalante informa il Responsabile anticorruzione delle condotte ritenute illecite con comunicazione dedicata e riservata a mezzo e - mail (unitamente a eventuali documenti allegati);
- ad avvenuto inoltro della segnalazione, il segnalante riceve riscontro da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione;
- il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria rivolgendosi al suddetto Responsabile;
- il Responsabile per la prevenzione della corruzione prende in carico la segnalazione per una prima e sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione con l'adozione delle necessarie misure di cautela e riservatezza.

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto di segnalazione, secondo una delle suddette modalità, il Responsabile per la prevenzione della corruzione può decidere o di archiviare la segnalazione, in caso di evidente e manifesta infondatezza, o, in caso contrario, valutare a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati.

Quando, per la necessaria acquisizione di elementi istruttori, occorre trasmettere la segnalazione anche ad altri soggetti interni all'amministrazione, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, ponderando accuratamente detta necessità, è tenuto a espungere tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

## **29. Protocollo di legalità**

L'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 recita: "Le stazioni appaltanti possono prevedere negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituisce causa di esclusione dalla gara." La determinazione n. 4/2012 dell'AVCP (oggi ANAC) chiarisce che "mediante l'accettazione delle clausole sancite nei protocolli di legalità al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta (...) l'impresa concorrente accetta (...) regole che rafforzano comportamenti già doverosi per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara". Sulla base di tale previsione, l'Amministrazione comunale deve farsi parte attiva per l'implementazione di detto protocollo di legalità tra i soggetti coinvolti nella gestione dell'opera pubblica (normalmente la Prefettura - UTG, la Stazione appaltante e gli operatori della filiera dell'opera pubblica), utile a rafforzare i vincoli previsti dalle norme della legislazione antimafia, con forme di controllo volontario, anche con riferimento ai subcontratti.

## SEZIONE SECONDA

### TRASPARENZA

#### INDICE

1. Premessa
2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza
3. Obbligo di pubblicazione di dati, atti e informazioni
4. Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici
5. Pubblicazione dei dati relativi agli organi di indirizzo politico
6. Pubblicazione dei dati del Segretario comunale, dei Responsabili dei Servizi, dei collaboratori e consulenti
7. Pubblicazione degli enti vigilati o controllati
8. Conservazione e archiviazione dei dati
9. Collegamento tra adempimenti di trasparenza e ciclo della performance organizzativa e individuale
10. Accesso al sito istituzionale
11. Accesso civico
12. Procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico

Allegato B: Amministrazione trasparente - Elenco degli obblighi di pubblicazione.

## **1. Premessa**

Come già ricordato sopra, con il D.lgs. 97/2016 è stato stabilito che le disposizioni organizzative in materia di trasparenza devono essere ora contenute in apposita sezione del PTPCT - qual è quella presente - anziché essere previste in separato documento (il soppresso Programma triennale della trasparenza e dell'integrità).

La nozione di "trasparenza", già introdotta nell'ordinamento dall'art. 11 del D.lgs. 150/2009, ha assunto, nell'ambito di un più generale progetto di riforma della pubblica amministrazione, un rilievo centrale nell'attuale quadro normativo: ciò, in particolare, in considerazione dei più penetranti interventi legislativi che ne hanno potenziato il contenuto, la portata e le modalità di attuazione.

In particolare, la legge 190/2012 ha individuato nella trasparenza un asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione, conferendo al Governo una delega legislativa in materia. In attuazione di detta delega il Governo ha adottato il D.lgs. 33/2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni". Sono stati così sistematizzati e riorganizzati gli obblighi di pubblicazione già vigenti e ne sono stati introdotti di nuovi, disciplinando, per la prima volta, l'istituto dell' "accesso civico" (definito come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni e i dati che le Pubbliche Amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo).

La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce pertanto un livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili. Essa è assicurata 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.

La trasparenza deve essere finalizzata a favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e, altresì, concorrere ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza.

Le informazioni pubblicate sul sito web istituzionale del Comune di Lecce nei Marsi devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (come, ad esempio, l'estensione dei file, difficoltà di acquisizione informatica, ragioni organizzative) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito, devono essere resi chiari i motivi dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'ente, comunque, deve provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari atti a rendere possibile la pubblicazione sul proprio sito istituzionale del maggior numero di informazioni possibile.

## **2. Obiettivi strategici in materia di trasparenza**

La trasparenza dell'attività amministrativa viene perseguita dalla totalità degli uffici.

I compiti di Responsabile della trasparenza del Comune di Lecce nei Marsi sono svolti dal Segretario comunale, dott.ssa Valentina Minei, che pertanto assume, come previsto dal D.lgs. 97/2016, la veste sia di Responsabile per la prevenzione della corruzione che della trasparenza.

Il personale dei singoli uffici e i Responsabili dei Servizi sono tenuti a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge, fermo quanto precisato nel successivo p.to 3. In particolare, salve le condizioni ostative evidenziate nel precedente p.to 1, il personale e gli apicali sono tenuti a trasmettere al Responsabile del Servizio Amministrativo, nei tempi previsti, il contenuto dei suddetti atti, dati e informazioni da pubblicare obbligatoriamente sul sito web istituzionale. L'apicale del Servizio Amministrativo, a sua volta, assume la responsabilità della pubblicazione del contenuto di atti, dati e informazioni sul sito web istituzionale, avvalendosi, per il profilo gestionale interno, del personale incardinato nella struttura, e, per il profilo operativo-informatico esterno all'ente, del soggetto tecnico incaricato della gestione del sito web medesimo.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza aggiorna annualmente la presente sezione, anche attraverso proposte e segnalazioni raccolte da terzi. Egli verifica l'effettiva presenza sul sito web dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria e svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici



perché siano sanate le eventuali inadempienze, restando ferme le condizioni ostative sopra richiamate. Il Responsabile, inoltre, sollecita gli uffici a:

- migliorare la qualità complessiva del sito istituzionale, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- innalzare il livello di utilizzo della posta elettronica certificata (pec), alla luce dell'art. 47, comma 2, lettera c), del CAD (D.lgs.82/2005), così come modificato dal D.L. 69/2013, convertito dalla legge 98/2013, il quale impone che le comunicazioni fra le Pubbliche Amministrazioni avvengano solo per via telematica e con posta elettronica certificata;
- curare il linguaggio burocratico e rimodularlo nell'ottica della trasparenza, per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione.

### **3. Obbligo di pubblicazione di dati, atti e informazioni**

Gli uffici comunali, avvalendosi del soggetto esterno, gestore tecnico del sito web istituzionale, pubblicano nella sezione "Amministrazione trasparente" di detto sito i dati, i documenti e le informazioni per i quali vige l'obbligo di pubblicazione. Con deliberazione n. 1310/2016 l'ANAC ha approvato le "Prime linee guida recanti le indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016". Sulla base di tale deliberazione sono riportati nell'allegato B al presente documento, sua parte integrante e sostanziale, sia l'elenco degli obblighi di pubblicazione sia i Servizi ai quali compete la trasmissione e la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati.

Inoltre, conformemente a quanto previsto dal Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 1074 del 21.11.2018 (già richiamata nel p.to 1 - Sezione Prima del presente Piano), si precisa che la pubblicazione e l'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati dovrà avvenire entro il termine di mesi sei in tutti quei casi in cui nell'allegato B, ai sensi dell'art. 8 del D.lgs. 33/2013, detto termine sia previsto e qualificato come "tempestivo".

Sul sito web istituzionale possono essere presenti anche informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per il cittadino. I dati sono inseriti ed aggiornati dalle strutture organizzative, tramite il gestore tecnico esterno, e sono comunque sotto la responsabilità diretta dei Responsabili dei Servizi, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione online avviene in modo automatico se i dati provengono da *data base* o applicativi specifici. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione devono essere prodotti e inseriti in formato aperto o in formati compatibili per la trasformazione in formato aperto. Le norme sulla trasparenza devono essere applicate alle società partecipate e alle società ed enti controllati o vigilati. Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto della normativa sulla privacy.

### **4. Pubblicazione dei dati relativi agli appalti pubblici**

Per quanto riguarda la trasparenza dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, al fine di garantire un maggior controllo sull'imparzialità degli affidamenti, nonché una maggiore apertura alla concorrenza degli appalti pubblici, oltre al bando e alla determina di aggiudicazione definitiva (pubblicati integralmente), dovranno essere pubblicati sul sito web istituzionale le seguenti informazioni:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'importo di aggiudicazione;
- l'aggiudicatario,
- la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente;
- il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate;
- le eventuali modifiche contrattuali;
- le eventuali decisioni di recesso del contratto.

Nel caso di procedure di gara ai sensi dell'art. 36 del Codice dei contratti pubblici di cui al D.lgs. 50/2016, l'elenco degli operatori economici invitati al procedimento medesimo verrà reso pubblico, a cura del Responsabile del procedimento, mediante pubblicazione sul sito web, dopo l'apertura delle operazioni di gara. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 del DPR 207/2010). Devono essere altresì pubblicate le determinazioni a contrarre nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara di cui all'art. 63 del Codice dei contratti pubblici.

#### **5. Pubblicazione dei dati riguardanti gli organi di indirizzo politico**

Oltre alle informazioni di base, sul sito istituzionale devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico dell'ente. In particolare, per ciascun componente, devono essere pubblicati:

- l'atto di nomina o di proclamazione;
- il curriculum vitae;
- i compensi di diritto per l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici;
- gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

#### **6. Pubblicazione dei dati riguardanti il Segretario comunale, i Responsabili dei Servizi, i collaboratori e consulenti**

Per il Segretario comunale, i Responsabili dei Servizi, i collaboratori e i consulenti devono essere pubblicati:

- gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico;
- il curriculum vitae;
- i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dall'Amministrazione o di svolgimento di attività professionale;
- i compensi (nei casi espressamente previsti come obbligatori).

Laddove si tratti di incarichi conferiti a soggetti esterni all'ente, in particolare con contratti di collaborazione o consulenza, la pubblicazione dei dati sopra indicati è condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

#### **7. Pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati o controllati**

In tutti i casi concreti di enti pubblici vigilati, di enti di diritto privato controllati o vigilati dal Comune, nonché con riguardo alle società di diritto privato partecipate, devono essere pubblicati sul sito istituzionale i seguenti dati:

- ragione sociale;
- misura della eventuale partecipazione dell'Amministrazione;
- durata dell'impegno;
- onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'Amministrazione;
- numero dei rappresentanti dell'Amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante;
- risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari;
- incarichi di amministratore dell'ente conferiti dal Comune e il relativo trattamento economico complessivo.

Devono essere inoltre pubblicati i costi contabilizzati per ogni servizio erogato e i tempi medi di erogazione del servizio. Occorre altresì pubblicare, con cadenza annuale, un indicatore dei tempi medi di pagamento e devono essere resi noti tutti gli oneri e gli adempimenti che gravano sui cittadini per l'ottenimento di provvedimenti attributivi di vantaggi o per l'accesso ai servizi pubblici.

## **8. Conservazione e archiviazione dei dati**

La pubblicazione dei dati sul sito web istituzionale ha durata quinquennale e, comunque, pari a quella di efficacia dell'atto (fatti salvi termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione, i dati sono conservati e resi disponibili in sottosezione "Archivio" della sezione "Amministrazione trasparente".

## **9. Collegamento tra adempimenti di trasparenza e ciclo della performance organizzativa e individuale**

La trasparenza dei dati, dei documenti e delle informazioni prevista dal D.lgs. 33/2013 rappresenta lo standard di qualità necessario per un effettivo controllo sociale sull'attività amministrativa del Comune, ma anche un fattore determinante collegato alla performance organizzativa e individuale. In particolare, la pubblicità totale dei dati relativi all'organizzazione, ai servizi, ai procedimenti e ai singoli provvedimenti apporta quello stimolo utile per un miglioramento continuo dei servizi pubblici comunali e dell'attività amministrativa nel suo complesso, anche con riferimento al corretto ed efficace impiego delle risorse pubbliche. A tal fine, gli adempimenti di trasparenza divengono obiettivi integranti e sostanziali del ciclo della performance e saranno pertanto oggetto di verifica ai fini dei premi di risultato.

## **10. Accesso al sito istituzionale**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente e immediatamente al sito web istituzionale del Comune. L'Amministrazione si impegna a promuovere detto sito e a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

E' fatto divieto richiedere autenticazioni e identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale. Le autenticazioni e identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi per via informatica.

I dati pubblicati sul sito web istituzionale possono essere riutilizzati da chiunque, anche per scopi diversi da quelli per i quali sono stati prodotti.

## **11. Accesso civico**

Il D.lgs. 33/2013 ha riordinato e dettagliato gli obblighi di pubblicità e trasparenza da parte delle Pubbliche Amministrazioni e introdotto l'istituto dell'accesso civico. Le disposizioni in materia sono state quindi modificate dal D.lgs. 97/2016, che ha introdotto il c.d. "accesso civico generalizzato". Con detta modifica il legislatore ha riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, e senza che al riguardo sia richiesta motivazione, l'accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

Con determinazione n. 1309 del 28.12.2016 l'ANAC ha adottato "Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del D.lgs. 33/2013".

L'accesso civico, ai sensi del D.lgs. 97/2016, è:

a) per i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria: il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le pubbliche amministrazioni hanno omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo;

b) per documenti, le informazioni e i dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria: il diritto di chiunque di accedere ai documenti, alle informazioni e ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'art. 5 - *bis* del D.lgs. 97/2016, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'esercizio del diritto è gratuito, salvo rimborso dei costi sostenuti dall'Amministrazione per la riproduzione dei documenti su supporti materiali in base alle tariffe da stabilire.

L'istanza deve indicare i documenti, le informazioni e i dati richiesti.

## **12. Procedura per l'esercizio del diritto di accesso civico**

Il Responsabile dell'accesso civico è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Tale funzione, come previsto nella delibera della ex CIVIT (oggi ANAC) n. 50/2013, può essere delegata ad altro dipendente.

Nel caso di accesso civico ai documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'istanza deve essere indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza a mezzo posta elettronica certificata (pec), e-mail o posta ordinaria. Il Responsabile come sopra individuato, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette al Responsabile del Servizio competente per materia e ne informa il richiedente. Il Responsabile del Servizio, entro trenta giorni dalla ricezione, pubblica sul sito web istituzionale del Comune il documento, l'informazione o il dato richiesto e, contemporaneamente, comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione e il collegamento ipertestuale (indirizzo della pagina web). Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, il Responsabile del Servizio ne informa il richiedente indicandogli il collegamento ipertestuale.

Nel caso di delega della funzione, il soggetto titolare dell'intervento sostitutivo è il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

## ALLEGATO A

### MAPPATURA DEI PROCESSI RISCHIOSI

#### AREA DI RISCHIO A: RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

SOTTOAREE	PROCESSI OPERATIVI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO POSSIBILE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO O RIDURLO
Reclutamento	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimento concorsuale (nomina commissione esaminatrice, gestione delle procedure concorsuali, pubblicazione e diffusione dei bandi e degli esiti)</li> <li>-Assunzioni tramite graduatorie formate da altri enti</li> <li>-Assunzione da liste di collocamento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Modalità di reclutamento in violazione della regola del concorso pubblico</li> <li>-Previsione di requisiti di accesso personalizzati</li> <li>-Assenza di adeguata pubblicità della selezione</li> <li>-Irregolare composizione della commissione di concorso</li> <li>-Inosservanza di regole procedurali a garanzia della trasparenza e della imparzialità della selezione (ad esempio: predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove)</li> <li>-Inosservanza delle regole di scorrimento delle graduatorie</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi</li> <li>-Verifica della regolamentazione esistente</li> <li>-Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti dei singoli partecipanti al reclutamento</li> </ul>
Progressioni di carriera	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Procedimento concorsuale (nomina commissione esaminatrice, gestione delle procedure concorsuali, pubblicazione e diffusione bandi e esiti)</li> <li>-Definizione dei criteri per l'accesso alla progressione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Inosservanza delle regole procedurali imposte dalla legge per l'attuazione delle progressioni verticali</li> <li>-Irregolarità nei bandi di concorso esterno per favorire personale interno</li> </ul>	Medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica della regolamentazione esistente</li> <li>-Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi</li> <li>-Verifiche a campione sulle procedure e sui requisiti dei singoli partecipanti al reclutamento</li> </ul>
Conferimento di incarichi di collaborazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>Procedimento concorsuale (nomina commissione esaminatrice, gestione delle procedure concorsuali, pubblicazione dei bandi e degli esiti)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modalità di conferimento in violazione della specifica normativa di settore ovvero dei principi generali dell'azione amministrativa in materia di imparzialità, trasparenza e adeguata motivazione (ad esempio: assenza o insufficienza di pubblicità; incongruenza dei tempi di partecipazione alla selezione; assenza o insufficienza di parametri valutativi predeterminati; previsione di requisiti di accesso personalizzati;</li> </ul>	Alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Verifica della regolamentazione esistente</li> <li>-Acquisizione della dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi</li> <li>-Verifiche a campione sugli atti di conferimento</li> </ul>

		<p>irregolare composizione della commissione; assenza o insufficienza di motivazione sulla necessità del conferimento dell'incarico esterno)</p> <p>- Violazione delle regole di competenza ed inosservanza del principio di separazione tra politica e gestione (ad esempio: conferimento con</p> <p>delibere di giunta in luogo della determinazione del funzionario competente; ingerenza dell'organo politico nella scelta del soggetto cui conferire l'incarico)</p> <p>- Spese per incarichi e consulenze inutili o irragionevoli (ad esempio: difetto del presupposto della carenza del personale interno)</p>		
Gestione delle risorse umane	Procedimenti e atti di gestione delle risorse umane	<p>-Il responsabile non esercita intenzionalmente il necessario controllo sulle attività e sui dipendenti dell'ufficio</p> <p>-Il responsabile accorda impropriamente vantaggi, promozioni o altri benefici</p> <p>-Il responsabile commina impropriamente sanzioni o effettua altre forme di discriminazioni</p> <p>-Il responsabile attua (o consente l'attuazione) di ritorsioni nei confronti dei dipendenti che segnalano episodi di corruzione o comunque attività illecite</p> <p>-Illegittima erogazione di compensi e di maggiore retribuzione per indebito conferimento o esercizio di mansioni superiori</p> <p>-Rimborso indebito di spese sostenute (ad esempio: uso del mezzo proprio)</p> <p>- Corresponsione di retribuzione di posizione o di risultato in assenza dei presupposti</p>	Basso	<p>-Verifica della regolamentazione esistente</p> <p>-Verifica a campione degli atti di gestione del personale</p>
Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Segnalazione concernente la sussistenza di offerta di lavoro	<p>-Il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento che ha adottato un provvedimento favorevole o ha aggiudicato una gara riceve un'offerta di lavoro da parte dell'impresa destinataria del provvedimento o dell'aggiudicazione, offerta che si configura quale corrispettivo per il provvedimento favorevole o per l'aggiudicazione</p>	Medio	Accertamento della sussistenza dell'offerta di lavoro

**AREA DI RISCHIO B: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE**

SOTTOAREE	PROCESSI OPERATIVI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO POSSIBILE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO O RIDURLO
Definizione dell'oggetto di affidamento	-Redazione del progetto o della relazione volta a definire le esigenze dell'amministrazione. -Definizione delle caratteristiche tecniche dei beni e servizi oggetto di affidamento	Restrizione del mercato attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa	Alto	Verifiche a campione
Individuazione della procedura di affidamento	Redazione dell'atto amministrativo (determina a contrarre e altro) volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire all'affidamento	-Elusione delle regole di evidenza pubblica mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale della concessione laddove invece ricorrono i presupposti di una tradizionale gara d'appalto -Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa -Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire una determinata impresa -Frazionamento artificioso per evitare il ricorso a procedure più complesse o per favorire più imprese -Eccessivo ricorso a lavori di urgenza o di somma urgenza	Alto	Verifiche a campione sugli atti
Requisiti di qualificazione	Redazione dell'atto amministrativo (determina a contrarre e altro) volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire ad affidamento	Definizione di requisiti tecnico -economici dei concorrenti al fine di favorire una determinata impresa (ad esempio: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione)	Alto	Verifiche a campione sugli atti
Criteri di aggiudicazione	Redazione dell'atto amministrativo	-Uso distorto del criterio dell'offerta	Alto	Verifiche a campione sugli atti

	(determina a contrarre e altro) volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire all'affidamento	economicamente più vantaggiosa finalizzato a favorire una determinata impresa -Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti dei concorrenti e in particolare degli aggiudicatari al fine di favorire una determinata impresa		
Valutazione delle offerte	Redazione dell'atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire all'affidamento	Mancato rispetto dei criteri indicati nel bando e nel disciplinare di gara cui la commissione di gara deve attenersi per determinare i punteggi da assegnare all'offerta	Medio	Verifiche a campione sugli atti
Verifica della eventuale anomalia dell'offerta	Redazione dell'atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire all'affidamento	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse.	Medio	Verifiche a campione sugli atti
Procedure negoziate	Redazione dell'atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire all'affidamento	-Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge, ovvero suo impiego nelle ipotesi individuate dalla legge ma in assenza dei relativi presupposti. Invito rivolto a un numero ristretto di operatori economici -Termine fortemente ristretto per la presentazione delle offerte -Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire una determinata impresa	Alto	Verifiche a campione sugli atti
Affidamenti diretti	Redazione dell'atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per addivenire all'affidamento	-Abuso di ricorso agli affidamenti in economia e ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste -Scarsa rotazione degli operatori economici affidatari -Omissione totale o parziale dei controlli sui requisiti degli aggiudicatari al fine di favorire una determinata impresa	Alto	Verifiche a campione sugli atti
Revoca del bando	Redazione dell'atto amministrativo volto a definire tutti i requisiti e le caratteristiche per procedere all'affidamento.	-Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale alla rimozione della gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un	Alto	Verifiche a campione sugli atti



		indennizzo all'aggiudicatario -Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara			
Varianti in corso di esecuzione dei lavori	Attività di controllo dei lavori e degli acquisti	Ammissione di varianti durante la fase di esecuzione del contratto al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara	Alto	Verifiche a campione	
Subappalto	Attività di controllo e verifica sui subappalti autorizzati	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	Alto	Verifiche a campione	
Collaudo	Attività di accertamento sui lavori eseguiti e i servizi forniti	Mancato accertamento di difetti e vizi dell'opera o del servizio in fase di collaudo o di verifica di conformità al fine di evitare decurtazioni dal credito dell'appaltatore	Medio	Verifiche a campione	
Pubblicità	Attività di controllo sulla pubblicità delle procedure di affidamento	Mancata o inadeguata pubblicità dei dati concernenti le procedure di affidamento individuati dal Codice dei contratti e dal Regolamento di esecuzione, nonché dalla L. 190/ 2012 e dal D.lgs. 33/2013	Medio	Verifiche a campione	
	Risoluzione delle controversie	Analisi delle proposte di accordo per l'utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Accordi collusivi con la controparte che sfavoriscano gli interessi dell'ente o che siano tesi a nascondere criticità emerse in sede di esecuzione del contratto	<b>Basso</b>	Verifiche a campione

**AREA DI RISCHIO C: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Casi: erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche, enti privati e pubblici

SOTTOAREE	PROCESSI OPERATIVI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO POSSIBILE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO O RIDURLO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Verifiche a campione
Provvedimenti amministrativi contenuto vincolato a	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Verifiche a campione

Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Verifiche a campione		
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Alto</b>	Verifiche a campione		
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Alto</b>	Verifiche a campione		
	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Alto</b>	Verifiche a campione	

**AREA DI RISCHIO D: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO**

Casi: provvedimenti di autorizzazione e figure simili (abilitazioni, approvazioni, nulla osta, licenze, registrazioni, dispense); attività di controllo di dichiarazioni in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia e commerciale); provvedimenti di concessione

SOTTOAREE	PROCESSI OPERATIVI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO POSSIBILE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO O RIDURLO
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i>	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Verifiche a campione
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio	Medio	Verifiche a campione

	-Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti		
Provvedimenti amministrativi vincolati nell' <i>an</i> e a contenuto vincolato	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	Medio	Verifiche a campione
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Alto</b>	Verifiche a campione
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i>	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Alto</b>	Verifiche a campione
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell' <i>an</i> e nel contenuto	-Valutazione delle casistiche cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione del soggetto cui applicare il provvedimento ampliativo -Valutazione dei requisiti cui applicare il provvedimento ampliativo	Abuso nel rilascio dei provvedimenti in questione in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo o di scelta al fine di agevolare determinati soggetti	<b>Alto</b>	Verifiche a campione

**AREA DI RISCHIO E: ATTIVITÀ DI CONTROLLO E PROVVEDIMENTI RESTRITTIVI  
DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI**

SOTTOAREE	PROCESSI OPERATIVI	EVENTI RISCHIOSI	LIVELLO DI RISCHIO POSSIBILE	TRATTAMENTO DEL RISCHIO E MISURE PER NEUTRALIZZARLO O RIDURLO
Accertamento e controlli sugli abusi edilizi e sull'uso del territorio	Coincidono con la sottoarea	-Omissione totale parziale dei controlli da parte dei competenti uffici di gestione -Omissione totale o parziale degli atti dovuti	Alto	Verifiche a campione
Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del Codice della Strada e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Coincidono con la sottoarea	-Omissione totale parziale dei controlli da parte dei competenti uffici di gestione -Omissione totale o parziale degli atti dovuti	Basso	Verifiche a campione
Accertamenti e verifiche di altra natura: - delle entrate (verifiche fiscali compiacenti; mancato recupero di crediti; mancata riscossione di imposte;	Coincidono con la sottoarea	-Omissione totale parziale dei controlli da parte dei competenti uffici di gestione -Omissione totale o parziale degli atti dovuti	Medio	Verifiche a campione

<p>omessa approvazione dei ruoli di imposta; mancato introito di contravvenzioni; applicazione di sgravi fiscali irregolari; rilascio di provvedimenti edilizi con contributi inferiori al dovuto; mancata richiesta di canoni per l'utilizzo di beni demaniali o patrimoniali; mancato aggiornamento o riscossione di canoni locativi; mancata notifica dei verbali di contravvenzione; illegittima archiviazione di contravvenzioni</p> <p>- delle spese (utilizzo di fondi di bilancio per finalità diverse da quelle di destinazione; manomissione del sistema informatico e sottrazione di somme con la fraudolenta compilazione di mandati di pagamento a fronte di prestazioni inesistenti o già pagate; spese palesemente inutili; indebita retribuzione in assenza di prestazioni; spese di rappresentanza inutili o irragionevoli; improprio riconoscimento di debiti fuori bilancio</p> <p>- del maneggio di denaro o di valori pubblici (appropriazione di denaro, beni o altri valori; utilizzo improprio dei fondi dell'amministrazione)</p> <p>- della gestione dei beni e del patrimonio pubblici (illegittima cessione di beni in comodato gratuito o di un alloggio a canone di favore; vendita di un suolo a prezzo simbolico o inferiore a quelli di mercato; concessione gratuita di beni; accollo di spese di manutenzione in contrasto con la normativa vigente; alienazione di beni con procedure non regolari e scarsamente trasparenti</p>				
<p>Accertamenti e verifiche in materia di lavori pubblici e servizi affidati in gestione a soggetti esterni</p>	<p>Coincidono con la sottoarea</p>	<p>-Omissione totale parziale dei controlli da parte dei competenti uffici di gestione -Omissione totale o parziale degli atti dovuti</p>	<p>Medio</p>	<p>Verifiche a campione</p>
<p>Accertamenti e verifiche sulle aziende e società partecipate dall'ente</p>	<p>-Controllo dei bilanci e dei rendiconti -Controllo delle attività affidate in house -Controllo delle attività espletate dall'azienda o società nel mercato aperto</p>	<p>-Omissione totale parziale dei controlli da parte dei competenti uffici di gestione -Omissione totale o parziale degli atti dovuti</p>	<p>Basso</p>	<p>Verifiche a campione</p>

