



*UNIONE DEI COMUNI MONTANI  
COLLINE DEL FIORA*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE  
E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ  
PER IL TRIENNIO 2021/2023**

(Approvato con Delibera Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_)

## INDICE

### **PARTE PRIMA – PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ( P.T.P.C)**

- Art. 1 – Oggetto del piano.*
- Art. 2 – Destinatari.*
- Art. 3 – L’Autorità locale anticorruzione.*
- Art. 4 – Nomina dei referenti e collaboratori.*
- Art. 5 – I Dipendenti.*
- Art. 6 – Procedure di formazione e adozioni del piano.*
- Art. 7 – Individuazione delle attività a rischio.*
- Art. 8 – Misure di prevenzione e contrasto comune a tutti i settori a rischio.*
- Art. 9 – Personale impiegato nei settori a rischio.*
- Art. 10 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale*
- Art. 11 - Sanzioni e responsabilità.*

### **PARTE SECONDA – PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITA’ PER IL TRIENNIO 2021/2023**

– ( P.T.T.I)

- Art. 12 – Programma triennale per la trasparenza e l’integrità: natura giuridica.*
- Art. 13 – Finalità del programma triennale per la trasparenza e l’integrità.*
- Art. 14 – Approvazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità:  
competenze dell’Ente.*
- Art. 15 – Il Responsabile per la trasparenza.*
- Art. 16 – I dati da pubblicare sul portale dell’Ente.*
- Art. 17 – Il processo di pubblicazione dei dati.*
- Art. 18 – Le iniziative per l’integrità, la legalità e verifica.*
- Art. 19 – Collegamenti con il piano delle performance.*
- Art. 20 - Le caratteristiche delle informazioni*
- Articolo 21 - Limiti alla trasparenza*
- Articolo 22 – L’accesso al sito istituzionale*
- Articolo 23 - L’accesso civico*
- Art. 24 - La posta elettronica certificata (PEC)*
  
- Art. 25 - Entrata in vigore*

*Allegato n. 1*

*Allegato n. 2*

*Allegato n. 3*

*Allegato n. 4*

## **PARTE PRIMA - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE – ( P.T.P.C)**

### **Articolo 1 – Oggetto del piano**

1) Il presente piano triennale dà attuazione alle disposizioni di cui alla Legge 6 novembre 2012 n. 190, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora, secondo le linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale dell'Anticorruzione approvato dalla CI.V.I.T. con delibera n.72/2013 e si prefigge i seguenti obiettivi:

- Ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- Stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- Creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del “rischio istituzionale”.

Il presente piano è stato redatto dal Responsabile dell'Anticorruzione, nominato con Decreto del Presidente n. 2 del 16/01/2014 ed individuato nella persona del Responsabile del Servizio Segretaria, con funzioni di Segretario dell'Unione, in collaborazione con i Responsabili dei Servizi dell'Ente.

2) Il piano della prevenzione della corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione ove possibile e la formazione dei dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

3) Il Piano realizza le finalità di cui al comma 2 del presente articolo attraverso:

- a. l'individuazione delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- b. la previsione, per le attività individuate ai sensi della lett. a), di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
- c. la previsione di obblighi di comunicazione dei Responsabili dei Servizi nei confronti Responsabile dell'Anticorruzione chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- d. il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- e. garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- f. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- g. assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle Inconferibilità e le Incompatibilità;
- h. assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

4) Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituisce parte integrante e sostanziale del presente Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

### **Articolo 2 - Destinatari**

1) I destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a. dipendenti;
- b. concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

### **Articolo 3 – L'autorità locale anticorruzione**

1) L'autorità locale Anticorruzione è designata dall'organo di indirizzo politico, quale Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito indicato con la dicitura Responsabile) dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora, nominato con decreto del Presidente dell'Unione.

- 2) La designazione del Responsabile tiene conto dell'inquadramento organico e funzionale della struttura dell'Ente ed è individuato ove possibile tra i Responsabili dei Servizi con livello apicale e con poteri di sovraordinazione.
- 3) Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano ed in particolare:
- a. elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della successiva approvazione;
  - b. verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c. definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
  - d. approva, entro il 31 gennaio, il Referto sull'attuazione del P.T.P.C. precedente; il Referto si sviluppa sulle Relazioni presentate dai Responsabili dei Servizi sui risultati realizzati in esecuzione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dell'Illegalità;
  - e. sottopone il suddetto Referto all'Organismo Indipendente di Valutazione per le attività di valutazione dei Responsabili e provvede altresì alla comunicazione agli organi di indirizzo politici;
  - f. vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del Piano;
  - g. individua gli ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli già in essere, in osservanza della normativa vigente;

#### ***Art. 4 - Nomina dei referenti e collaboratori***

- 1) Il Responsabile nomina ai fini dell'attuazione del Piano un Referente per ciascun Servizio in cui si articola l'organizzazione dell'Ente. I Referenti coincidono, di norma, con i Responsabili dei Servizi in cui è articolato l'Ente; nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione. I Referenti collaborano con l'Autorità Locale Anticorruzione per l'applicazione puntuale del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- 2) Ai sensi delle previsioni di cui ai commi l-bis), 1-ter), 1-quater) dell'art. 16 del Decreto Legislativo n. 165 del 2001 e ss.mm.ii, è compito dei Referenti:
  - concorrere alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'Ufficio cui sono preposti;
  - fornire le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione;
  - formulare specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
  - provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- 3) In applicazione delle competenze appena elencate, combinate con le disposizioni di cui alla legge n. 190 del 2012, l'Autorità Locale Anticorruzione si avvale del Referente sul quale, in relazione alla propria competenza, ricade l'obbligo di monitorare le attività esposte al rischio di corruzione e di assumere i provvedimenti utili a prevenire i fenomeni corruttivi.
- 4) Il Referente può individuare all'interno della struttura del suo Servizio, uno o più dipendenti in qualità di Collaboratori, che parteciperanno all'esercizio delle suddette funzioni; l'individuazione dei collaboratori deve essere comunicata da parte del Referente al Responsabile.

### ***Art. 5 - I dipendenti***

Tutti i Dipendenti, osservando le disposizioni del Sistema Generale Anticorruzione di cui al presente Piano:

- concorrono ad attuare la prevenzione ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012;
- segnalano le situazioni di illecito all'Autorità Locale Anticorruzione, al proprio Dirigente e all'Ufficio Procedimenti Disciplinari, ai sensi dell'art. 54bis del Decreto Legislativo n. 165 del 2001;
- segnalano casi di personale in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241 del 1990 e degli artt. 6 e 7 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 62 del 2013.

### ***Art. 6 - Procedure di formazione e adozione del piano***

- 1) Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Referente trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare per contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.
- 2) Entro il 30 ottobre il Responsabile della prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Presidente ed alla Giunta.
- 3) La Giunta dell'Unione approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- 4) Il Piano, una volta approvato, è pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente nella sezione : "Amministrazione trasparente".
- 5) I dipendenti, al momento dell'assunzione, devono prendere atto del piano triennale della prevenzione e delle sue successive modifiche. Al personale in servizio vengono segnalate l'adozione del piano di prevenzione e le successive modifiche tramite comunicazione all'indirizzo mail personale assegnato al servizio o tramite protocollo interno.
7. Il piano viene portato a conoscenza dei cittadini, tramite pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente.

### ***Art. 7 – Individuazione delle attività a rischio***

1. Le aree di rischio comuni e obbligatorie per tutte le Amministrazioni sono indicate nel piano nazionale anticorruzione.
- 2) In via generale ed esemplificativa, costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
  - a. le materie in generale oggetto di Incompatibilità;
  - b. le materie oggetto del Codice di Comportamento dei Dipendenti dell'Ente, compresa la Rotazione del Personale e le situazioni di Conflitto di Interesse;
  - c. le retribuzioni dei Dirigenti ed i tassi di assenza e di maggiore presenza del Personale;
  - d. la Trasparenza e le materie oggetto di informazioni rilevanti con le relative modalità di pubblicazione;
  - e. le attività ove devono essere assicurati "livelli essenziali" nelle prestazioni, mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi;
  - f. le attività oggetto di autorizzazione o concessione;
  - g. le 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, anche con riferimento alla formazione delle Commissioni di gara;
- h. le 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;
  - i. i concorsi, le mobilità, l'utilizzo di graduatorie di altri Enti e le prove selettive per l'assunzione del personale, nonché le progressioni di carriera, anche in relazione alla formazione delle Commissioni d'esame;
  - l. le attività connesse alla revisione della spesa (spending review);
  - m. il rilascio di documenti, in special modo a soggetti non aventi titolo;
  - n. il controllo informatizzato delle presenze negli Uffici;
  - o. l'erogazione dei servizi sociali e le relative attività progettuali;
  - p. procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di Vincolo forestale ed Urbano L.R. 39/2000 e Regolamento Regionale 48/R/2003 ed elevati dai Corpi di Polizia, nonché il rispetto dei termini, perentori, ordinatori o semplici, previsti per il compimento dei relativi atti, compreso il rispetto delle garanzie di legge riconosciute ai soggetti interessati;
  - q. protezione civile;

#### **Articolo 8 – Misure di prevenzione e contrasto comuni a tutti i settori a rischio**

1) Le aree di rischio dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora sono dettagliate da apposite schede redatte dal Referente con il coordinamento del Responsabile della corruzione. Le suddette schede devono indicare:

- i singoli procedimenti e attività a rischio;
- il livello di valutazione del rischio (se alto, medio o basso);
- le specifiche misure organizzative di contrasto da attuare.

2) Oltre alle specifiche misure che saranno individuate nel dettaglio delle suddette schede, si individuano, in via generale, per il triennio 2021-2023, le seguenti attività di prevenzione finalizzate a contrastare il rischio di corruzione nei settori di cui al precedente articolo:

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

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio dovrà essere redatta, a cura del Referente una *check-list* (in base al modello che sarà predisposto dal Responsabile) delle relative fasi del procedimento amministrativo, con i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari), i tempi di conclusione del procedimento e di ogni altra indicazione utile a standardizzare ed a tracciare l'*iter* amministrativo.

Il Referente del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla predetta *check-list*.

##### **B. Meccanismi di controllo delle decisioni e di monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti.**

Salvi controlli previsti dal Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione del consiglio n.2 del 25/01/2013, con cadenza semestrale i Referenti individuati ai sensi del precedente art.4, trasmettono al Responsabile un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- a. il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lettera A);
- b. il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento; Il Responsabile della prevenzione e della corruzione, entro un mese dall'acquisizione dei reports da parte dei referenti di ciascun settore, pubblica sul sito istituzionale dell'ente i risultati del monitoraggio effettuato.

**C. Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti i settori di cui al precedente art.7, tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

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

**D. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.**

**E. Misure di contrasto sono:**

- Adozione e modifica regolamento per l'ordinamento degli uffici e dei servizi;
  - Revisione Regolamento delle Sanzioni disciplinari per il funzionamento dell'U.P.D;
  - Costante confronto tra il Responsabile dell'Anticorruzione ed i Referenti dei Settori;
  - La completa informatizzazione dei processi;
  - Mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura di ogni Referente di settore;
  - Coordinamento tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel Piano anticorruzione;
  - Attuazione dell'attività dei controlli interni con particolare riguardo alle attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
  - Pubblicazione sul sito web dell'Ente dei tempi di conclusione e dei tempi medi di erogazione dei procedimenti e attività dell'Unione dei Comuni Montani Colline del Fiora;
  - Aggiornamento dei vigenti Regolamenti al fine del recepimento della normativa in tema di anticorruzione e adeguamento alla stessa.
- 3) La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet dell'Unione, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente piano.
- 4) Ogni comunicazione inerente all'attività di monitoraggio e controllo dei procedimenti deve avvenire esclusivamente mediante utilizzo del protocollo interno.

**Articolo 9 – Personale impiegato nei settori a rischio**

- 1) La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, compatibilmente con le risorse finanziarie da destinare alla formazione, con la calendarizzazione dei corsi e con la dotazione organica esistente.
- 2) A tal fine, entro il 30 settembre di ogni anno i Referenti propongono al Responsabile della prevenzione della corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
- 3) In sede di prima attuazione, l'adempimento di cui al precedente comma, dovrà effettuarsi rispettivamente entro 60 giorni dalla definitiva approvazione del presente piano.
- 4) La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria.
- 5) Tenuto conto della ridotta dotazione organica dell'Ente, della specificità ed ampiezza delle mansioni assegnate ad ogni dipendente, non si ritiene necessario né opportuno procedere ad una previsione di "rotazione" degli incarichi tra dipendenti.

**Art. 10 – Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale**

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

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

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

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

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

3) Ai sensi dell'art. 6-bis della L. 241/90, così come introdotto dall'art. 1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai Responsabili dei medesimi uffici. I Responsabili dei Servizi formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario ed al Presidente dell'Unione.

4) Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L.190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 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 direttamente o indirettamente 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 artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

5) Ai dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, un questionario, ove dovranno essere indicati e attestati ai sensi e per gli effetti di cui al D.P.R. 445/00:

a. i rapporti di collaborazione, sia retribuiti che a titolo gratuito, svolti nell'ultimo quinquennio e se sussistono ancora rapporti di natura finanziaria o patrimoniale con il soggetto per il quale la collaborazione è stata prestata;

b. se e quali attività professionali o economiche svolgono le persone con loro conviventi, gli ascendenti e i discendenti e i parenti e gli affini entro il secondo grado;

c. eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, limitatamente agli ambiti di lavoro di competenza.

6) I dati acquisiti dai questionari avranno in ogni caso carattere riservato, nel rispetto di quanto previsto in materia di tutela della *privacy*. Sarà cura del funzionario responsabile titolare dell'Ufficio di appartenenza, adottare, nel caso in cui si ravvisino possibili conflitti d'interessi, le

opportune iniziative, in sede di assegnazione dei compiti d'ufficio, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 42, della L. 190/2012. I questionari compilati dai Responsabili di servizio sono trasmessi al Presidente ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

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

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

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

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

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

9) Ai fini dell'applicazione dell'art. 53, comma 16 *ter*, del d.lgs. n. 165 del 2001, si impartiscono le seguenti direttive:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro 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;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver 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;

- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli *ex* dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 *ter*, d.lgs. n. 165 del 2001.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 e dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, deve essere verificata la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;

- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;

- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35 *bis* del d.lgs. n. 165 del 2001 all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35 *bis* con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del d.P.R. n. 445 del 2000 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).

Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'amministrazione ovvero l'ente pubblico ovvero l'ente di diritto privato in controllo pubblico:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

Altresì occorre:

- impartire direttive interne per effettuare i controlli sui precedenti penali e per le determinazioni conseguenti in caso di esito positivo del controllo;
- impartire direttive interne affinché negli interPELLI per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- adottare gli atti necessari per adeguare i propri regolamenti sulla formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di concorso.

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

11) Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali.

In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore, a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.

Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso nell'ambito delle normali relazioni di cortesia. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore e nell'ambito delle normali relazioni di cortesia.

12) Indipendentemente dalla causa di cessazione del rapporto di lavoro con l'Unione, a tutti i dipendenti è vietato prestare attività lavorativa a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo per i tre anni successivi alla cessazione nei confronti dei destinatari dei provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

13) Tutti i dipendenti dell'Ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del piano di prevenzione della corruzione e dell'illegalità in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente.

14) Le misure di prevenzione di cui al presente Piano costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del piano della performance.

### ***Articolo 11 – Sanzioni e responsabilità.***

1) Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L. 190/2012.

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

3) Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della prevenzione della corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei dipendenti.

4) Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento).

5) Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di settore rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare.

## **PARTE SECONDA - PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ PER IL TRIENNIO 2021/2023 ( P.T.T.I)**

### **Art. 12 - Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: natura giuridica**

- 1) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità costituisce Sezione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.
- 2) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contiene misure coordinate, e strumentali, con gli interventi previsti dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione.
- 3) Gli obiettivi ivi contenuti sono, altresì, formulati in collegamento con la programmazione generale dell'Ente.

### **Art. 13 - Finalità del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità**

- 1) Il presente Programma ha l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni dei programmi dell'Unione nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere ed alimentare un clima di fiducia verso l'operato dell'Ente.
- 2) La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. *“La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità” emanate il 14.10.2010 dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un'effettiva conoscenza dell'azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest'ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.*

### **Art. 14 - Approvazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità: competenze dell'Ente**

- 1) Gli organi di indirizzo politico sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33 del 2013, adottano il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, e provvedono all'approvazione dell'aggiornamento annuale.
- 2) Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente.
- 3) Gli obiettivi indicati nel P.T.T.I. sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel Piano delle Performance.

### **Art. 15 - Il responsabile per la trasparenza**

- 1) Il Responsabile per la Trasparenza è di norma individuato nella figura del Responsabile dell'anticorruzione individuato ai sensi dell'art.2 del P.T.P.C.
- 2) Il Responsabile provvede alla predisposizione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al suo aggiornamento all'interno del quale sono previste specifiche misure di

monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di Trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della Trasparenza in rapporto con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

***Art. 16 - I dati da pubblicare sul portale dell'Unione.***

1) La vigente normativa impone la pubblicazione, sul sito web istituzionale, dei dati indicati della Delibera CIVIT n. 105/2010 integrati con la Deliberazione CIVIT n. 2/2012 di cui all'allegato n. 1 "Gli obblighi di pubblicazione" che forma parte integrante del piano pur non essendo materialmente allegato.

***Art. 17 - Il processo di pubblicazione dei dati***

1) Nel sito web dell'Unione è presente la sezione, denominata "Amministrazione trasparente" all'interno della quale sono riportati i dati obbligatori di cui al precedente articolo 16. Altri contenuti, la cui pubblicazione è obbligatoria, sono collocati in altre sezioni del sito, sempre nel rispetto dei requisiti di accessibilità e usabilità.

2) La pubblicazione dei contenuti è effettuata in coerenza con quanto riportato delle deliberazioni CIVIT n. 105/2010 e n. 2/2012 in base alle seguenti indicazioni:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- formati aperti;
- contenuti aperti.

3) I dati sono pubblicati sulla sezione "Amministrazione Trasparente", in base alla materia di riferimento.

4) Il Responsabile della trasparenza, sentiti i Responsabili dei Servizi, in base alle competenze ed all'attività amministrativa e tecnica svolta all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, assegna ad ogni Responsabile la tipologia dei dati da pubblicare sul sito internet nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

I Responsabili dei Servizi si avvalgono dei dipendenti assegnati al proprio Servizio per garantire il regolare flusso delle informazioni da pubblicare, come da assegnazione del Responsabile della Trasparenza, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Responsabile "valida" i dati da pubblicare sotto i profili della completezza e della coerenza complessiva. Gli stessi dati sono soggetti a continuo monitoraggio, per assicurare l'effettivo aggiornamento delle informazioni.

***Art. 18 - Le iniziative per l'integrità, la legalità e verifica.***

1) Il rispetto della legalità, l'integrità e la verifica degli adempimenti dell'azione amministrativa e dei comportamenti degli operatori viene perseguito attraverso il sistema di monitoraggio preventivo degli atti amministrativi disciplinato dal Regolamento dei Controlli Interni, approvato con deliberazione del Consiglio n. 2 del 25/01/2013.

2) Gli esiti della verifiche sono trasmessi all'OIV che provvede in osservanza alle disposizioni normative alla predisposizione della relazione annuale ed alla relativa attestazione sull'assolvimento degli obblighi alla trasparenza ed all'integrità.

3) Gli esiti della verifiche sono trasmessi altresì agli organi politici- amministrativi dell'amministrazione, che ne tengono conto al fine dell'aggiornamento degli obiettivi strategici in

materia di trasparenza per l'elaborazione del Piano delle performance e per l'aggiornamento del programma triennale.

#### **Art. 19 - Collegamenti con il piano delle performance**

1) La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della *performance*, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (*stakeholder*).

2) Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione *on line* dei dati consente ai cittadini ed agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

3) La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della *performance* delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi negli strumenti di pianificazione della *performance* approvati dall'Ente.

4) Con riferimento a quest'ultimo, il Programma della trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della *performance*.

Il Programma triennale della trasparenza, pertanto, si pone in relazione al ciclo di gestione della *performance* e deve di conseguenza consentire la piena conoscibilità di ogni componente del Piano e dello stato della sua attuazione.

#### **Art. 20 - Le caratteristiche delle informazioni**

1. L'Ente è tenuto ad assicurare la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

2. Gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno, quindi, pubblicati:

- in forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- completi nel loro contenuto;
- con l'indicazione della loro provenienza, e previa attestazione di conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni dalla loro efficacia;
- per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione. Gli atti che producono i loro effetti oltre i cinque anni, andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di apposite sezioni di archivio.
- in formato di tipo aperto, ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 82/2005 e saranno riutilizzabili ai sensi del d.lgs. 196/2003, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità

#### **Articolo 21 - Limiti alla trasparenza**

1. L'Amministrazione non deve pubblicare:

- i dati personali non pertinenti compresi i dati previsti dall'art. 26 comma 4 c. del D.Lgs 33/2013 citato;
- i dati sensibili o giudiziari che non siano indispensabili rispetto alle specifiche finalità della pubblicazione;
- non sono pubblicabili le notizie di infermità, impedimenti personali o famigliari che causino l'astensione dal lavoro del dipendente pubblico;
- non sono nemmeno pubblicabili le componenti della valutazione o le altre notizie concernenti il rapporto di lavoro che possano rivelare le suddette informazioni;
- restano fermi i limiti previsti dall'articolo 24 della legge 241/1990, nonché le norme a tutela del segreto statistico.

### ***Articolo 22 – L'accesso al sito istituzionale***

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente.
2. L'Unione si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale dell'Ente. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

### ***Articolo 23 - L'accesso civico***

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. Il Dirigente e il Responsabile del servizio a cui fa riferimento la documentazione richiesta rispondono al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto.
3. Il responsabile della Trasparenza esercita il potere sostitutivo in caso di inerzia ai sensi dell'articolo 2, comma 9 - bis della L.241/90 e ss.mm..
4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i.

### ***Art. 24 - La posta elettronica certificata (PEC)***

- 1) L'Unione, in conformità alle previsioni di legge (art. 34 L. 69/2009), si è dotata di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC)

[uc-collinedelfiora@postacert.toscana.it](mailto:uc-collinedelfiora@postacert.toscana.it)

indirizzata al protocollo generale dell'Ente, pubblicizzata sulla home page, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni).

- 2) L'Amministrazione intende utilizzare tale strumento nella massima misura possibile, non soltanto in applicazione delle normative che lo rendono inderogabile nei rapporti con le altre pubbliche amministrazioni, ma anche nei rapporti con i cittadini.

### ***Art. 25 - Entrata in vigore***

- 1)Il presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione entra in vigore decorso il termine di pubblicazione all'Albo dell'Unione della Deliberazione di approvazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
(P.T.P.C.)  
ANNI 2021/2023**

**ALLEGATO N. 1**

**A. INDIVIDUAZIONE DELLE AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE**

**A.1. AREA: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE.**

L'intero procedimento concorsuale, in esso ricomprendendosi anche tutte le operazioni concorsuali, nessuna esclusa, deve essere informato alla gestione della commissione di concorso, ed in special modo la predisposizione delle tracce da proporre per l'estrazione della prova scritta, nonché le domande da somministrare alle prove orali.

Ai componenti della commissione ed al segretario verbalizzante deve essere applicato rigorosamente il principio della rotazione.

Ad ogni concorso pubblico, a nulla rilevando il posto di riferimento (a tempo indeterminato o determinato, a tempo pieno o parziale), deve essere assicurata la massima pubblicità e la massima diffusione mediante le forme di conoscenza legale e generale vigenti.

Per la presentazione delle domande vale il termine temporale che non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione del bando.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<b>Rischio n. 1).</b> Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari: prevedere requisiti di accesso connessi a titoli di studio e professionali non specificamente o eccessivamente connessi alla figura da reclutare; verificare i requisiti in base parametri numerici (voti, anni di lavoro, valutazioni ottenute, ponderate ove possibile).	Responsabile del personale	Al fine di evitare che i bandi siano modellati su caratteristiche specifiche di un determinato potenziale concorrente, i requisiti richiesti dal responsabile del servizio e la tipologia di prove da inserire nel bando, sono definite congiuntamente, dal responsabile dell'ufficio personale, dal segretario generale e dal responsabile del servizio a cui la risorsa è destinata.	Prima della pubblicazione del bando
<b>Rischio n. 2).</b> Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari: aprire i processi di stabilizzazione a tutti i possibili candidati aventi requisiti fissati dalla legge, senza introdurne di nuovi e particolari con la lex specialis; contenere quanto più possibile le stabilizzazioni.	Responsabile del personale	Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	Prima della pubblicazione del bando
<b>Rischio 3).</b> Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Composizione della commissione di concorso su base esclusivamente tecnica.	Responsabile del personale	Acquisizione dichiarazione assenza di cause di incompatibilità. Controllo, da parte del responsabile anticorruzione, affinché il contenuto dei bandi di concorso sia conforme alle prescrizioni qui riportate.	Entro 10 gg dalla nomina della commissione

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<p><b>Rischio 4).</b> Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari.</p> <p>Obbligo in capo al presidente della commissione di riferire, anche con supporti documentali, al responsabile anticorruzione i sistemi adottati per garantire l'anonimato e la predeterminazione dei criteri valutativi</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Presidenti delle commissioni.</p>	<p>Controllo del responsabile anticorruzione.</p>	<p>Entro 30 giorni dalla consegna dei verbali.</p>
<p><b>Rischio 5).</b> Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari. Controllo interno preventivo di legittimità sugli avvisi ed i criteri selettivi connessi alle progressioni di carriera o economiche.</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile del personale</p> <p>O.I.V.</p>	<p>Verifica delle motivazioni che possano avere determinato la eventuale ridefinizione dei requisiti per la partecipazione.</p> <p>Controllo del 100% degli avvisi di indizione delle procedure di progressione economica/di carriera</p>	
<p><b>Rischio 6)</b> Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari: predeterminazione di un modello motivazionale, che induca a specificare nel dettaglio le ragioni della scelta;</p>	<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili delle posizioni organizzative</p> <p>Nucleo dei controlli interni</p>	<p>Verifica delle motivazione.</p> <p>Controllo del 10% degli avvisi di indizione delle selezioni</p>	<p>All'atto dei controlli interni</p>

## A.2. AREA: AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE.

Ogni forma di affidamento di lavori, servizi e forniture deve essere preceduta dalla determinazione a contrarre: questa deve riportare la tracciature del percorso decisionale e di trasparenza esperiti, e deve essere adeguatamente motivata, così come previsto dal D.Lgs. n. 50/2016. deve inoltre contenere il riferimento all'atto di nomina del RUP, da adottare in fase di programmazione dell'intervento e comunque prima delle determinazione a contrarre e per ogni singola procedura di affidamento.

Prima di procedere alla pubblicazione degli atti di gara, il Dirigente/Responsabile deve adottare una specifica determinazione di approvazione degli atti medesimi:

- per i lavori pubblici, l'approvazione del progetto definitivo/esecutivo con tutti gli elaborati;
- per le forniture ed i servizi, l'approvazione del progetto preliminare ai sensi dell'art. 23 comma 15 D.Lgs 50/2016.

Dopo la regolare acquisizione del codice CIG, di questo deve esserne data formale ed espressa menzione in ogni atto della procedura di affidamento, indicandone gli estremi normativi e fisici.

Il modello contrattuale predefinito deve riportare al suo interno i riferimenti alla tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010.

E' necessario procedere agli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione). In caso di indisponibilità del prodotto, si dovrà fornire adeguata motivazione e comunque si dovrà utilizzare la piattaforma telematica regionale START.

L'elaborazione dei bandi di gara può essere il frutto di accordi corruttivi: la definizione di alcuni requisiti al posto di altri può consentire oppure, al contrario, precludere la partecipazione alle gare a determinate imprese piuttosto che ad altre.

Si tratta di bandi a profilo modellati sulle qualità specifiche di un determinato concorrente, con la previsione di requisiti talmente stringenti da limitare e/o definire in anticipo i potenziali concorrenti, di conseguenza annullando la valenza della gara.

L'elaborazione di un bando di questo tipo può occultare un patto di natura collusiva tra l'Ente appaltante e l'imprenditore interessato all'appalto e quindi una specifica violazione della libera concorrenza oltre che, ovviamente, la commissione di una evidente fattispecie criminosa.

Pertanto, i bandi di gara devono contenere e prevedere solo ciò che è assolutamente e strettamente necessario a garantire la corretta e migliore esecuzione della prestazione, sia sotto il profilo finanziario, che sotto il profilo tecnico, in applicazione dell'art. 83 del D.Lgs. n. 50/2016, così come affermato nella Determinazione n. 4 del 16 ottobre 2012 dell'AVCP ora A.N.AC.

Le buste di entrambe le offerte di gara tecnica ed economica, ancorchè in forma digitale e quella relativa alla documentazione amministrativa, a prescindere dal criterio di aggiudicazione stabilito, devono essere aperte alla presenza di due dipendenti, in qualità di testimoni, che compongono la commissione.

Fatta eccezione dei casi in cui la commissione debba procedere alla valutazione di elementi discrezionali, l'aggiudicazione avviene sempre in seduta pubblica: il luogo, la data e l'ora dell'inizio delle operazioni di apertura delle buste, che precedono l'aggiudicazione, sono comunicati e diffusi tramite pubblicazione sulla piattaforma elettronica per darne formale notizia agli operatori economici invitati e ad ogni altro contro interessato.

Per quanto concerne le procedure aperte e ristrette, nella determinazione di aggiudicazione deve essere dato atto dell'avvenuta pubblicazione della procedura medesima secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 50/2016; inoltre, si devono elencare tutte le pubblicazioni effettuate ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016 sia che si tratti di procedura comunitaria, e sia che si tratti di procedura intracomunitaria; comunque, nella determinazione di aggiudicazione si deve esplicitare il percorso amministrativo seguito, nella sua specificità e complessità, che ha preceduto l'affidamento, peraltro attestandone la legittimità.

All'affidamento di un appalto di lavori, servizi e forniture devono precedere ed essere posti in essere i controlli di cui all'art. 80 del D.Lgs. n. 50/2016.

A far data dal 1° luglio 2013, secondo le indicazioni fornite dalla AVCP, ora A.N.AC., in attuazione dell'art. 213, co. 8 del D.Lgs. n. 50/2016, la documentazione comprovante il possesso dei requisiti di carattere generale, tecnico-organizzativo ed economico-finanziario per la partecipazione alle procedure disciplinate dal codice dei contratti pubblici, viene acquisita presso la banca dati nazionale dei Contratti pubblici, istituita presso l'Autorità Nazionale Anticorruzione o attraverso la piattaforma telematica regionale: nell'atto che chiude il procedimento di aggiudicazione si deve attestare l'avvenuta verifica in fase di controllo. I documenti che attestano il possesso dei requisiti richiesti devono essere catalogati e conservati nel fascicolo del procedimento per l'eventuale esperimento di controlli.

### ***Misure di prevenzione per le perizie di varianti delle opere pubbliche***

Un elevato rischio di corruzione è da ritenere sussistente per le varianti delle opere pubbliche, e ciò

in considerazione del fatto che il Dirigente e/o il Responsabile dei lavori possono certificare che una variante sia necessaria senza che la stessa presenti ragioni di fatto verificabili concretamente: l'indice di rischio è rappresentato evidentemente dalla diretta proporzionalità tra l'aggravio di spesa per l'Amministrazione ed il costo dello scambio celato all'interno della variante fraudolenta. Di conseguenza, risulta oggettivamente necessario che le varianti in corso d'opera siano adeguatamente motivate e che ad esse sia allegata una relazione tecnica del Responsabile Unico del Procedimento che disegni puntualmente le ragioni poste a fondamento della variante stessa, indicando la categoria della variante ammessa dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e la ragione tecnica. Inoltre, il Responsabile Unico del Procedimento, sulla base di quanto disposto dall'art. 106, co. 9 del D.Lgs. n. 50/2016, deve attestare che nessuna responsabilità grava sul progettista, fatta salva ogni prova contraria.

In tutti quei casi ammessi dalla legge, ed in cui la progettazione appartiene alla competenza del Responsabile Unico del Procedimento, compete al Dirigente dell'area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Dirigente siano coincidenti la certificazione compete ad altro Dirigente.

Nei casi in cui la percentuale della perizia di variante superi la metà del quinto dell'importo originario del contratto, la stessa deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre cinque giorni dalla sua adozione, all'A.N.AC., dandone comunicazione contestuale anche all'Autorità Locale Anticorruzione.

L'esecuzione dell'appalto può avvenire solo dopo la stipulazione del contratto in una delle forme consentite dalla normativa vigente. L'esecuzione anticipata è ammessa esclusivamente nelle ipotesi di eventi oggettivamente imprevedibili, per ovviare a situazioni di pericolo per persone, animali o cose, ovvero per l'igiene e la salute pubblica, ovvero per il patrimonio storico, artistico, culturale ovvero nei casi in cui la mancata esecuzione immediata della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare, ivi compresa la perdita di finanziamenti comunitari. In questi casi è richiesta idonea motivazione.

#### **Misure di Prevenzione per l'Affidamento degli Appalti di Lavori, Servizi e Forniture in economia**

L'appalto in economia deve essere sempre preceduto dalla determinazione a contrarre, provvedimento che deve contenere precisamente:

- quali sono state le motivazioni della scelta (si vedano al riguardo anche le linee guida dell'Anac);
- la nomina del RUP;
- che l'oggetto è ricompreso nell'elenco di quelli che si possono affidare in economia;
- che il valore è ricompreso nella soglia di valore degli affidamenti in economia;
- rispetto del principio di rotazione.

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
<b>Rischio 1).</b> Definizione dell'oggetto dell'affidamento. L'oggetto dell'affidamento deve essere: <ul style="list-style-type: none"> <li>· chiaro</li> <li>· univoco</li> <li>· slegato da marche o processi produttivi di un preciso operatore).</li> </ul>	Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigente/ Responsabili posizioni organizzative	Definizione certa e puntuale dell'oggetto della prestazione, con riferimento a tempi, dimensioni e modalità di attuazione a cui ricollegare il diritto alla controprestazione o l'attivazione di misure di garanzia o revoca.  Controllo del 10% delle determinazioni a contrattare.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 2).</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, - Utilizzare per beni e servizi sotto soglia	Responsabile della prevenzione della corruzione	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.	In occasione dei controlli interni

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
esclusivamente il Me.Pa. o Start - Invitare sempre non meno di 5 ditte nelle procedure negoziate - Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.	Dirigente/Responsabili posizioni organizzative	Controllo del 10% delle determinazioni a contrattare.	
<b>Rischio 3).</b> Requisiti di qualificazione. I requisiti di qualificazione non debbono mai eccedere il triplo dell'importo complessivo, né restringere eccessivamente il campo dei possibili partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.  Controllo del 10% delle determinazioni a contrattare.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 4).</b> Requisiti di aggiudicazione. Nel caso di adozione del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, utilizzare requisiti come esperienza degli offerenti, del loro personale e delle loro attrezzature nonché della capacità dei medesimi di effettuare l'appalto entro il termine previsto come "criteri di selezione qualitativa", e non come "criteri di aggiudicazione".	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.  Controllo del 10% delle determinazioni a contrattare.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 5).</b> Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa) Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative  Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture	Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga - attribuzione del CIG (codice identificativo gara) - attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto - verifica della regolarità contributiva DURC  Controllo del 10% delle determinazioni a contrattare.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 6),</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Dirigente/ Responsabili posizioni organizzative	Controllo del 10% delle determinazioni a contrattare.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 7).</b> Revoca del bando. Ammettere la revoca del bando per oggettive ragioni finanziarie od organizzative, mai su richieste di aziende volte a modificarlo allo scopo di limitare il lotto dei partecipanti.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	100% dei controlli sulle determinazioni di revoca dei bandi.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 8).</b> Redazione del crono programmi. Contenere scostamenti dei crono programmi, per ragioni diverse da quelle connesse ad agenti atmosferici o impedimenti cagionati dall'amministrazione appaltante, a non oltre il 30%.	Responsabile della prevenzione della corruzione	100% dei controlli sui crono programmi.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 10)</b> esecuzione anticipata dell'appalto	Responsabile della	10% dei controlli sulle determinazioni di	In occasione dei

POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	RESPONSABILI	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE	TEMPISTICA
al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa	prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	aggiudicazione contenenti la previsione dell'esecuzione anticipata	controlli interni
<b>Rischio 11).</b> Varianti in corso di esecuzione del contratto. Contenere l'incidenza delle varianti in corso d'opera nel limite massimo consentito dalla normativa.  Limitare il più possibile le varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	100% dei controlli sulle determine di approvazione delle varianti.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 12).</b> Subappalto. Obbligo di provvedere sempre al rilascio dell'autorizzazione al subappalto con provvedimento espresso, senza giungere al silenzio-assenso.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 13).</b> Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto. Inserire nei bandi e capitolati la precisazione di non ricorrere ad arbitrati.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Controllo del 10% delle determinazioni a contrattare.	In occasione dei controlli interni
<b>Rischio 15).</b> Sussistenza di eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.  Inserire nella modulistica per gli appalti, la dichiarazione obbligatoria da parte dei soggetti indicati sopra, di non avere rapporti di parentela o affinità. Prevedere, nella relazione o scheda istruttoria, a carico del responsabile P.O., del Rup. dei componenti delle commissioni o seggi di gara, analoga simmetrica dichiarazione.	Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.	Immediato

### **A.3. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

L' art. 6, co. 2, lett. b) del D.L. n. 70/2011 dispone che allo scopo di rendere effettivamente trasparente l'azione amministrativa e di ridurre gli oneri informativi gravanti su cittadini e imprese, le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, pubblicano sui propri siti istituzionali, per ciascun procedimento amministrativo ad istanza di parte rientrante nelle proprie competenze, l'elenco degli atti e documenti che l'istante ha l'onere di produrre a corredo dell'istanza: secondo la norma, in caso di mancato adempimento di quanto previsto, l'Ente procedente non può respingere l'istanza affermando la mancata produzione di un atto o documento, e deve invitare l'istante a regolarizzare la documentazione in un termine congruo. Il provvedimento di diniego non preceduto dall'invito di cui al periodo precedente, è nullo.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il Dirigente/Responsabile deve, in ogni caso, indicare nella tipologia del procedimento rispetto al quale si applica l'istituto in parola, i termini e l'applicazione dell'art. 20 della Legge n. 241/1990, in modo tale che il privato abbia contezza del fatto che quel determinato procedimento non si conclude attraverso l'adozione di un provvedimento espresso, ma attraverso l'istituto giuridico del silenzio positivamente tipizzato che equivale, giuridicamente, all'adozione dell'atto espresso.

#### ***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi Vincolo Idrogeologico Forestale ed Urbanistico***

È fatto obbligo assoluto al Responsabile di tracciare chiaramente in ogni atto abilitativo il percorso normativo che supporta e giustifica il provvedimento, enunciandone la disciplina normativa ivi applicata.

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>	<b>TEMPISTICA</b>
Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).	Responsabile anticorruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzi l'ordine dell'avvio.  Indicazione nelle istruttorie che il provvedimento segue un determinato altro in ordine di avvio, e ne precede un altro, specificando se il precedente e il successivo siano o meno stati già conclusi e le motivazioni dell'eventuale sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc...)  Controlli a campione (10%)	In occasione dei controlli interni

Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento tecnico – sopralluoghi etc)	Responsabile anticorruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	Controlli a campione (10%)	In occasione dei controlli interni
Rischio 2) sanzioni amministrative in violazione L.R 68/2011. Controlli pagamento	Responsabile anticorruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	Controlli trasgressori/obbligato in solido	In occasione dei rendiconti mensili da trasmettere ufficio Finanziario
Rischio 4) Acquisizione della Scia/Autorizzazioni e sanatorie con pagamento di diritti. Controlli sui diritti dovuti ed effettivi	Responsabile anticorruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	Controlli a campione (10%)	In occasione dei controlli interni

#### **A.4. AREA: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO.**

Nessun contributo di natura socio-economica può venire erogato in difetto della preventiva predeterminazione dei criteri oggettivi: non hanno alcuna valenza provvedimenti comunali o regolamenti dell'Ente che prevedano diversamente, fatte salve le disposizioni in materia di servizi sociali.

Come misura specifica di gestione del rischio, si prevede l'aggiornamento/predisposizione di apposito regolamento in materia.

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
Rischio 1) Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di tributi, canoni o contributi, al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sull'attività del rilascio delle autorizzazioni.	Responsabile anticorruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Liquidazione del contributo in assenza di idonea rendicontazione	Responsabile anticorruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione 10%  Predisposizione regolamento in materia

	procedimento		
Rischio 3) Attribuzione del contributo che nasconde, in realtà, una sponsorizzazione vietata dalla normativa vigente	Responsabile anticorruzione  Dirigente/Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione 10%  Predisposizione regolamento in materia

## LA GESTIONE DEL RISCHIO

### **I fattori di rischio per la probabilità degli eventi di corruzione.**

La gestione del rischio di corruzione va condotta in modo da realizzare sostanzialmente l'interesse pubblico alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. Essa non è un processo formalistico né un mero adempimento burocratico, ma è parte integrante del processo decisionale. Pertanto, essa non è un'attività meramente ricognitiva, ma deve supportare concretamente la gestione, con particolare riferimento all'introduzione di efficaci strumenti di prevenzione e deve interessare tutti i livelli organizzativi. Si realizza assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e gestione (in particolare con il ciclo di gestione della *performance* e i controlli interni) al fine di porre le condizioni per la sostenibilità organizzativa della strategia di prevenzione della corruzione adottata. Detta strategia deve trovare un preciso riscontro negli obiettivi organizzativi delle amministrazioni e degli enti.

Gli obiettivi individuati nel PTPC per i responsabili delle unità organizzative in merito all'attuazione delle misure di prevenzione o delle azioni propedeutiche e i relativi indicatori sono collegati agli obiettivi inseriti per gli stessi soggetti nel Piano delle *performance* o in documenti analoghi.

### **Analisi del contesto.**

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

### **Analisi del contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o ente.

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Comprendere le dinamiche territoriali di riferimento e le principali influenze e pressioni a cui una struttura è sottoposta consente di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

## **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio). L'analisi del rischio ha come obiettivo quello di consentire di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente e di individuare il livello di esposizione al rischio delle attività e dei relativi processi. Anche in questa fase è indispensabile il coinvolgimento della struttura organizzativa.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità del processo (punteggi da 1 a 5, dal meno probabile al più probabile);
2. la rilevanza esterna (punti 2, meno probabile, in quanto solo interno; punti 5, più probabile, in quanto esterno);
3. la complessità del processo (punti 1, 3 o 5, a seconda del numero di amministrazioni coinvolte):
  - il processo coinvolge una sola PA, punti 1;
  - il processo coinvolge più di 3 amministrazioni (e, quindi, 4 oppure 5), punti 3;
  - il processo coinvolge più di 5 amministrazioni (e, quindi da 6 in su), punti 5.
4. Il valore economico (punti 1, 3 e 5, in rapporto all'impatto economico del processo);
5. la frazionabilità del processo (no 1 punto; si 5 punti);
6. i controlli, intesi come strumenti utilizzati dall'Ente per ridurre la probabilità di rischio, e determinanti punteggio in base alla capacità di eliminare il rischio; il piano considera un controllo graduato da 1 a 5.

Il valore della probabilità è determinato, per ciascun processo, calcolando la media aritmetica degli indici

## **VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ**

0 nessuna probabilità

1 improbabile

2 poco probabile

3 probabile

4 molto probabile

5 altamente probabile

Gli eventi di corruzione possono colpire e danneggiare l'Amministrazione in quattro modalità diverse di impatto, attraverso cui determinare l'importanza (o gravità) dell'impatto di un evento di corruzione:

- a) impatto organizzativo (rispetto a singolo servizio, inteso come unità di base), considerando la percentuale di personale coinvolta nel processo: da 1 a 5 punti;
- b) impatto economico, inteso come sentenze di condanna a risarcimento per dipendenti o per l'amministrazione: no 1 punto; si 5 punti;

c) impatto reputazionale, inteso quale trattazione (si suppone intesa in senso negativo, stante la tipologia di punteggio proposta) sui giornali di eventi connessi ai processi in considerazione: da 0 a 5 punti;

d) impatto organizzativo, economico e sull'immagine, in rapporto al livello del dipendente interessato (a livello locale vari sono gli atti di competenza politica che possono essere rilevanti ai fini del tema in considerazione; nel presente piano saranno considerati come di massimo livello, con punti 5): punti da 1 a 5.

La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a ciascuna domanda. Il valore minimo sarà 1 (impatto marginale), il valore massimo 5 (impatto superiore).

### VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO

0 nessun impatto

1 marginale

2 minore

3 soglia

4 serio

5 superiore

### Determinazione del livello di rischio.

Conoscendo la probabilità di un evento di corruzione e la gravità del suo impatto, è possibile determinare il livello di rischio. Il livello di rischio si ricava moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I), per ottenere un valore complessivo, che esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L=P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che determina la grandezza del rischio generato da tale evento.

La quantità e l'impatto di un evento di corruzione dipendono da certe caratteristiche dei processi e degli uffici in cui l'evento potrebbe accadere: discrezionalità, valore economico, controlli, numero di persone dell'ufficio addette al processo, ruolo di soggetti che, nell'ufficio potrebbero attuare l'evento, ecc. Quindi l'analisi del rischio (determinando il livello di rischio degli eventi di corruzione), consente anche di individuare i processi, gli uffici e i soggetti maggiormente esposti al rischio corruzione.

Matrice dei valori di  $L = P \times I$  (Quantità di rischio)

Matrice dei valori di  $L = P \times I$  (**Quantità di rischio**)

<b>PROBABILITÀ</b>	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	1	1	1	1

1	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

## IMPATTO

Da questa tabella emerge chiaramente che il livello di rischio minimo di un evento di corruzione è 1, mentre il 25 rappresenta il livello di rischio massimo. In totale, il livello di rischio di un evento può rappresentare da 14 diversi valori numerici, che individuano 14 diversi livelli di rischio differenti.

Al fine di semplificare e facilitare il raffronto tra gli eventi di corruzione, può essere utile “raggruppare” i valori della matrice indicando, con colori differenti, quali valori individuano un livello di rischio trascurabile, quali un livello di rischio medio – basso, quali un livello di rischio rilevante e quindi, infine, un livello di rischio critico.

		PROBABILITÀ				
		1	2	3	4	5
IMPATTO	RISCHIO 1	1	2	3	4	5
	2	2	4	6	8	10
	3	3	6	9	12	15
	4	4	8	12	16	20
	5	5	10	15	20	25

<b>VERDE</b> Rischio marginale	1	2	3
<b>VERDE CHIARO</b> Rischio minore	4	5	
<b>GIALLO</b> Rischio medio	6	8	9
<b>ARANCIONE</b> Rischio serio	10	12	
<b>ROSSO CHIARO</b> Rischio superiore	15	e oltre	

## Tabella I : Indici di valutazione della probabilità

### Discrezionalità

*Il processo è discrezionale?*

- Del tutto vincolato
- Parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi di qualsiasi genere
- Parzialmente vincolato solo dalla legge
- Parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti/direttive, circolari)
- Altamente discrezionale

Punteggio selezionato 0

### Rilevanza esterna

*Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?*

- No ha come destinatario un ufficio interno
- Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento

Punteggio selezionato 0

### Complessità del processo

*Si riferisce ad un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?*

- No, il processo coinvolga una sola P.A.
- Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni
- Sì il processo coinvolge più di 5 amministrazioni

Punteggio selezionato 0

### Valore economico

*Qual è l'impatto economico del processo?*

- Ha rilevanza esclusivamente interna
- Attribuisce vantaggi economici modesti a soggetti esterni non di particolare rilievo economico (es. borsa di studio)
- Attribuisce considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es. affidamento di un appalto)

Punteggio selezionato 0

### Frazionabilità del processo

*Il risultato finale può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato*

- No
- Sì

Punteggio selezionato 0

### Controlli

*Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?*

- Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione
- Sì, è molto efficace
- Sì, per una percentuale approssimativa del 50%
- Sì, ma in minima parte
- No, il rischio rimane indifferente

Punteggio selezionato 0

**A: Totale** 0

## Tabella II: Indici di valutazione dell'impatto

### Impatto organizzativo

*Quale % di Personale è impiegata nel singolo Servizio competente a svolgere il processo ( o nei singoli servizi coinvolti se sono più di uno) nella singola p.a.?*

- Fino a circa il 20% del personale
- Fino a circa il 40% del personale
- Fino a circa il 60% del personale
- Fino a circa il 80% del personale
- Fino a circa il 100% del personale

Punteggio selezionato 0

### Impatto economico

*Negli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di Dipendenti dell'Ente, o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno a favore dell'Ente per la stessa tipologia di evento o di tipologie analoghe?*

- No
- Si

Punteggio selezionato 0

### Impatto reputazionale

*Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi*

- No
- Non ne abbiamo memoria
- Sì, sulla stampa locale
- Sì, sulla stampa nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale
- Sì su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionato 0

### Impatto organizzativo, economico e sull'immagine

*A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che Dipendente riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?*

- A livello di addetto
- A livello di collaboratore o funzionario
- A livello di dirigente di ufficio non generale o di posizione apicale o di posizione organizzativa
- A livello di dirigente di ufficio generale
- A livello di capo dipartimento/segretario generale

Punteggio selezionato 0

**B: Totale valori indici di impatto** 0

**TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO**

0

## ALLEGATO N. 3

### QUADRO SINOTTICO DELLE INCONFERIBILITÀ ED INCOMPATIBILITÀ

D.Lgs. 08/04/2013, n. 39. Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190.

RESPONSABILI	INCONFERIBILITÀ	INCARICHI NON CONFERIBILI	NORMA
	condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale	gli incarichi amministrativi di vertice nell'Amministrazione; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali, interni e esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello locale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico, di livello locale; gli incarichi di direttore generale, direttore sanitario e direttore amministrativo nell'Azienda sanitaria locale di riferimento.	Art. 3, comma 1
	nei due anni precedenti: abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'amministrazione o dall'ente pubblico che conferisce l'incarico; abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione che conferisce l'incarico	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni locali; gli incarichi di amministratore di ente pubblico, di livello locale; gli incarichi dirigenziali esterni, comunque denominati, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici che siano relativi allo specifico settore o ufficio dell'amministrazione che esercita i poteri di regolazione e finanziamento	Art. 4, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della regione che conferisce l'incarico; nell'anno precedente siano stati componenti della giunta o del consiglio di una provincia o di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti della medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione ovvero da parte di uno degli enti locali	gli incarichi amministrativi di vertice della regione; gli incarichi dirigenziali nell'amministrazione regionale; gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello regionale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico di livello regionale	Art. 7, comma 1
	coloro che: nei due anni precedenti siano stati componenti della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che conferisce l'incarico; nell'anno precedente abbiano fatto parte della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, nella stessa regione dell'amministrazione locale che conferisce l'incarico;	gli incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione; gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a); gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale; gli incarichi di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico da parte di una provincia, di un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti o di una forma	Art. 7, comma 2

	nell'anno precedente siano stati presidente o amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte di province, comuni e loro forme associative della stessa regione	associativa tra comuni avente la medesima popolazione	
--	---	---	--

RESPONSABILI	INCOMPATIBILITÀ	INCARICHI INCOMPATIBILI	NORMA
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati che comportano poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione che conferisce l'incarico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dall'amministrazione o ente pubblico che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 1
	Nelle pubbliche amministrazioni: incarichi amministrativi di vertice incarichi dirigenziali, comunque denominati, incarichi di amministratore negli enti pubblici presidente e amministratore delegato negli enti di diritto privato in controllo pubblico	svolgimento in proprio di <b>un'attività professionale</b> , se questa è regolata, finanziata o comunque retribuita dall'amministrazione o ente che conferisce l'incarico	Art. 9, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni: statali, regionali locali incarichi di amministratore di ente pubblico di livello nazionale, regionale locale	Presidente del Consiglio dei ministri Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 <sup>1</sup> della legge 23 agosto 1988, n. 400 parlamentare	Art. 11, comma 1
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni <b>regionali</b> incarichi di amministratore di ente pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di un ente di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione	Art. 11, comma 2
	incarichi amministrativi di vertice nelle amministrazioni di una provincia, un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione  incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune o della forma associativa tra comuni che ha conferito l'incarico; con la carica di componente della giunta o del consiglio della provincia, del comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonchè di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o	Art. 11, comma 3

		di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione abitanti della stessa regione.	
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico	assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di componente dell'organo di indirizzo nella stessa amministrazione nello stesso ente pubblico che ha conferito l'incarico, assunzione mantenimento, nel corso dell'incarico, della carica di presidente amministratore delegato nello stesso ente di diritto privato in controllo pubblico che ha conferito l'incarico	Art. 12, comma 1
	incarichi dirigenziali, interni esterni, Nelle pubbliche amministrazioni, Negli enti pubblici Negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello nazionale, regionale, locale	assunzione, nel corso dell'incarico, della carica di Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare	Art. 12, comma 2
	incarichi dirigenziali, interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello <b>regionale</b>	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione interessata; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione; con la carica di presidente e amministratore delegato di enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione.	Art. 12, comma 3
	incarichi dirigenziali interni esterni, nelle pubbliche amministrazioni negli enti pubblici negli enti di diritto privato in controllo pubblico di livello provinciale comunale	con la carica di componente della giunta o del consiglio della regione; con la carica di componente della giunta o del consiglio di una provincia, di un comune con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione, ricompresi nella stessa regione dell'amministrazione locale che ha conferito l'incarico; con la carica di componente di organi di indirizzo negli enti di diritto privato in controllo pubblico da parte della regione, nonché di province, comuni con popolazione superiore ai 15.000 abitanti o di forme associative tra comuni aventi la medesima popolazione della stessa regione	Art. 12, comma 4

**Legenda:**

Ai fini dell'applicazione del d.lgs 33/2013 si intende:

- a) per «**pubbliche amministrazioni**», le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti;
- b) per «enti pubblici», gli enti di diritto pubblico non territoriali nazionali, regionali o locali, comunque denominati, istituiti, vigilati, finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, ovvero i cui amministratori siano da questa nominati;

c) per «enti di diritto privato in controllo pubblico», le società e gli altri enti di diritto privato che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici, sottoposti a controllo ai sensi dell'articolo 2359 c.c. da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti nei quali siano riconosciuti alle pubbliche amministrazioni, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi;

d) per «enti di diritto privato regolati o finanziati», le società e gli altri enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica, nei confronti dei quali l'amministrazione che conferisce l'incarico:

svolga funzioni di regolazione dell'attività principale che comportino, anche attraverso il rilascio di autorizzazioni o concessioni, l'esercizio continuativo di poteri di vigilanza, di controllo o di certificazione;

abbia una partecipazione minoritaria nel capitale;

finanzi le attività attraverso rapporti convenzionali, quali contratti pubblici, contratti di servizio pubblico e di concessione di beni pubblici;

e) per «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», le cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente;

f) per «componenti di organi di indirizzo politico», le persone che partecipano, in via elettiva o di nomina, a organi di indirizzo politico delle amministrazioni statali, regionali e locali, quali Presidente del Consiglio dei ministri, Ministro, Vice Ministro, sottosegretario di Stato e commissario straordinario del Governo di cui all'articolo 11 della legge 23 agosto 1988, n. 400, parlamentare, Presidente della giunta o Sindaco, assessore o consigliere nelle regioni, nelle province, nei comuni e nelle forme associative tra enti locali, oppure a organi di indirizzo di enti pubblici, o di enti di diritto privato in controllo pubblico, nazionali, regionali e locali;

g) per «inconferibilità», la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti dal presente decreto a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico;

h) per «incompatibilità», l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico;

i) per «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;

j) per «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;

k) per «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;

l) per «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico.

**CODICE DI COMPORTAMENTO. TRACCIABILITÀ DEI PROCESSI DECISIONALI**

Il codice di comportamento adottato dall'Unione prevede regole volte a favorire un comportamento collaborativo da parte dei titolari degli uffici tenuti a garantire la comunicazione, in modo regolare e completo, delle informazioni, dei dati e degli atti oggetto di pubblicazione.

Ogni dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo alle pubbliche amministrazioni secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale.

La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Ai fini della tracciabilità dei processi decisionali, si stabilisce che ciascun procedimento debba essere gestito evidenziando la sequenza procedimentale e l'apporto operato da ciascun dipendente coinvolto.

Nell'anno 2021/2021 si provvederà all'implementazione del software gestionale "procedure Amministrative" con la finalità di mettere in atto un sistema gestionale informatico dei procedimenti. Nel periodo di messa appunto del sistema informatico per la "mappatura" dei procedimenti si ricorre a schede istruttorie cartacee, che evidenziano per ciascun procedimento i soggetti coinvolti e le azioni che ciascuno ha svolto, con indicazione delle attività svolte e delle date e degli esiti di ciascuna attività, utilizzando il seguente modello, personalizzabile per ciascun procedimento:

**SCHEMA ISTRUTTORIA**

Anno:	
Numero Pratica:	
Tipo procedimento	
OGGETTO pratica	
Intestatario pratica (terzo interessato)	
Ufficio responsabile	
Responsabile procedimento	
Sostituto del responsabile	
Data avvio procedimento (coincide con l'apertura della pratica)	
Apertura pratica	<input type="checkbox"/> d'ufficio, con atto n. ____, in data _____; <input type="checkbox"/> su istanza, acquisita al protocollo al n. ____, in data _____
Durata max. (in giorni)	
Termine finale	
Comunicazione avvio del procedimento	<input type="checkbox"/> non effettuata per _____; <input type="checkbox"/> effettuata con nota n. ____, in data ____, trasmessa mediante _____

Stato della documentazione presentata	<input type="checkbox"/> regolare e rispondente alle indicazioni normative; <input type="checkbox"/> irregolare per le seguenti ragioni: _____ _____ _____ <input type="checkbox"/> completa; <input type="checkbox"/> incompleta; <input type="checkbox"/> inizialmente irregolare, ma regolarizzata entro i termini					
Normativa che disciplina la materia (elencare n. e anno dei provvedimenti di legge, regolamento, ed atti amministrativi necessari)						
Dichiarazioni o audizioni del soggetto interessato						
<b>RELAZIONE ISTRUTTORIA</b>						
	condizioni di ammissibilità: <input type="checkbox"/> regolari <input type="checkbox"/> non regolari requisiti di legittimazione: <input type="checkbox"/> sussistenti <input type="checkbox"/> non sussistenti presupposti rilevanti per l'emanazione del provvedimento: _____ accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data __, con esito __; dichiarazioni rilasciate: in data __, con contenuto __; rettifica di dichiarazioni o istanze erronee o incomplete <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data __, n. prot. __; esperimento di accertamenti tecnici ed ispezioni <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data __, n. prot. __; esibizioni documentali: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data __, n. prot. __; conferenze di servizi di cui all'art. 14: <input type="checkbox"/> no; <input type="checkbox"/> sì, in data __, n. prot. __; comunicazioni, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi e dai regolamenti: sono state effettuate le seguenti comunicazioni:					
	Tipo	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th data-bbox="828 1361 1134 1397">N. e data</th> <th data-bbox="1134 1361 1418 1397">Contenuto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	N. e data	Contenuto		
N. e data	Contenuto					
Presupposti di fatto						
Ragioni giuridiche						
Dimostrazione: del perseguimento dell'interesse pubblico; della prevalenza dell'interesse pubblico all'adozione del provvedimento, rispetto all'interesse del destinatario e dei controinteressati; della non eccessiva compressione degli interessi del destinatario e dei controinteressati						
Risultanze dell'istruttoria						
<b>PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO</b>						
Regolarità	Io sottoscritto _____, responsabile del procedimento in questione, in riferimento all'istruttoria effettuata dichiaro che essa è avvenuta nel rispetto della disciplina posta a regolamentare la materia e in base alle sue risultanze, propongo di adottare il provvedimento finale, come allegato alla presente.					

