



COMUNE DI SANGINETO

PROVINCIA DI COSENZA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO	Esame ed approvazione del "Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020- Aggiornamento".
---------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PROPONENTE	IL SEGRETARIO COMUNALE
------------	------------------------

Proposta discussa e approvata nella seduta di Giunta Comunale

del 8/3/2018 -

DELIBERAZIONE N. 13

IL SINDACO
Avv. Michele GUARDIA



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. Antonio MARINO

Allegato alla Deliberazione della Giunta Comunale
N. 13 del 8/3/2018



COMUNE DI SANGINETO

PROVINCIA DI COSENZA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE

OGGETTO	Esame ed approvazione del "Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020- Aggiornamento".
----------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che

- La legge n.190/2012 che reca "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", in cui si prevede che le singole amministrazioni adottino un Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e lo aggiornino a scorrimento, entro il 31 gennaio di ciascun anno;
- L'ANAC ha approvato con deliberazione n.831, del 3 agosto 2016 il Piano nazionale anticorruzione 2016 (PNA);
- L'art. 41, comma 1, lett. b), del D.L/vo n.97/2016 ha stabilito che il PNA costituisca un atto d'indirizzo al quale i piani triennali di prevenzione della corruzione si devono uniformare;
- L'ANAC ha affermato che è necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n.12, del 28 ottobre 2015);
- L'ANAC con deliberazione n. 1208, del 22 novembre 2017, ha approvato l'aggiornamento 2017, al Piano Nazionale Anticorruzione 2016

Richiamata la deliberazione del Consiglio comunale n.9, del 28 aprile 2016, con la quale sono stati formulati gli indirizzi per la redazione del nuovo piano triennale della corruzione;

Richiamata la deliberazione della Giunta comunale n.45, del 28/09/2017 con la quale è stato approvato il PTCP 2017-2019;

Visto lo schema del nuovo piano comunale di prevenzione della corruzione aggiornato (2018-2020) predisposto dal Segretario comunale nella sua qualità di Responsabile comunale della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RCPCT) è stato pubblicato preventivamente all'albo pretorio a far data 14 febbraio 2018, allo scopo di acquisire suggerimenti e contributi da parte dei cittadini, singoli o associati, che non sono tuttavia pervenuti entro il termine del 3 MARZO 2018;

Visto che lo schema del nuovo piano comunale triennale di prevenzione della corruzione è stato trasmesso al sig. Sindaco e ai sig.ri Assessori con nota Prot. n. 00000661, del 14 febbraio 2018;

Visto che lo schema del piano triennale della prevenzione della corruzione è stato trasmesso alle rappresentanze sindacali in data 14 febbraio 2018, che non hanno fatto pervenire contributi;

**PROPONE
ALLA GIUNTA COMUNALE**

1. Di approvare il nuovo piano comunale della prevenzione della corruzione aggiornato (2018-2020), che si allega alla presente deliberazione per costituirne parte integrante e sostanziale;
2. Di dare mandato al responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza alla pubblicazione del piano con gli allegati presso l'apposita sottosezione della Sezione "Amministrazione trasparente".

Il Responsabile Comunale della prevenzione della corruzione
Il Segretario comunale
Antonio Marino



Antonio Marino

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE
(Art. 49, D. Lgs. 18 Agosto n° 267)

OGGETTO: Esame ed approvazione del "Piano comunale triennale per la prevenzione della corruzione 2018-2020- Aggiornamento".

AREA AMMINISTRATIVA-FINANZIARIA:

In ordine alla regolarità tecnica: Si esprime parere favorevole per i motivi espressi nel testo della proposta.

Sangineto 08/03/2018



Il responsabile del settore

Mario Midaglia

Mario Midaglia

COMUNE DI SANGINETO

Provincia di Cosenza

**PIANO COMUNALE
TRIENNALE
DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE**

**Aggiornamento
(2018-2019-2020)**

Approvato con deliberazione della G.C. n.13 , dell'8.03.2018

Chi esercita pubblici poteri deve comportarsi in maniera onesta. Pertanto egli deve prendere per sé solo la parte che gli spetta di diritto per il lavoro che fa, e nello stesso tempo deve concedere agli altri ciò che ciascuno merita. A chi esercita pubblici poteri con onestà i cittadini coscienti devono elargire delle ricompense morali, come per esempio la concessione di onori.

Gli uomini che esercitano pubblici poteri i quali non si accontentano della paga che spetta loro né delle ricompense morali concesse diventano tiranni. (Tratto dal Libro V dell'Etica Nicomachea di Aristotele).

La disperazione più grande che possa impadronirsi di una società è il dubbio che vivere onestamente sia inutile (Tratto da Ultimo Diario di Corrado Alvaro)

È necessario che si diffonda o si radichi il sentimento che il miglior pregio della vita, la maggiore soddisfazione che in essa possa provarsi, è data non dalle fortune materiali, non dagli arricchimenti, non dai gradi conseguiti, non dagli onori, ma dal produrre qualcosa di obiettivo e di universale, dal promuovere un nuovo e più alto costume, una nuova e più alta disposizione negli animi e nelle volontà, dal modificare in meglio la società in mezzo a cui si vive, godendo di questa opera come un artista della sua pittura o della sua statua, e un poeta della sua poesia (Dal discorso tenuto da Benedetto Croce a Muro Lucano nel 1923)

Erano costoro onesti per qualche speciale ragione, erano onesti per abitudine mentale, condizionamento caratteriale, tic nervoso. Insomma non potevano farci niente se erano così, se le cose che stavano loro a cuore non erano direttamente valutabili in denaro, se la loro testa funzionava sempre in base a quei vietati meccanismi che collegano il guadagno al lavoro, la stima al merito, la soddisfazione propria alla soddisfazione di altre persone. In quel Paese di gente che si sentiva sempre con la coscienza a posto loro erano i soli a farsi sempre degli scrupoli, a chiedersi ogni momento, cosa avrebbero dovuto fare (Tratto da "Apologo sull'onestà nel Paese dei corrotti" di Italo Calvino)

INDICE

CAPITOLO I – ANALISI DEL CONTESTO

- 1.1 – Analisi del contesto esterno pag. n. 3
1.2 – Analisi del contesto interno pag. n. 3

CAPITOLO II – TRATTAMENTO DEL RISCHIO

- 2.1 – Mappatura dei processi pag. n. 4
2.2 – Codice di comportamento integrativo dei dipendenti
del Comune di Sangineto pag. n. 4
2.3 – Regolamento procedimenti disciplinari pag. n. 4
2.4 – Ulteriori atti regolamentari, organizzativi e contrattuali pag. n. 5
2.5 – Misure organizzative specifiche pag. n. 5
2.6 – Whistleblowing pag. n. 6
2.7 – Raccolta segnalazioni esterne pag. n. 8
2.9 – Inconferibilità e incompatibilità pag. n. 8
2.10 – Rotazione del Personale pag. n. 9
2.11 – Formazione del Personale pag. n. 9
2.10 – Controlli antimafia pag. n. 9
2.13 – Conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti pag. n. 10

CAPITOLO III - TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

- 3.1- Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa pag. 11
3.2- Compiti di sovrintendenza e di controllo pag. 12
3.3- Tempi e modalità di pubblicazione pag. 12
3.4- Il Responsabile della trasparenza pag.12

CAPITOLO IV- MONITORAGGIO DEL PTPC

- 4.1 – Monitoraggio PTPC pag. n. 13

CAPITOLO 1

ANALISI DEL CONTESTO

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Nell'illustrazione del contesto socio-economico del Comune di Sangineto non si è in possesso di dati aggiornati di statistica economica, tuttavia si può affermare che esso rientra nell'ambito del paradigma che connota l'economia calabrese, quale economia dipendente, priva in sostanza di attività produttive di natura industriale. L'economia del territorio comunale si basa sul turismo estivo, sul terziario tradizionale, sull'edilizia e sull'agricoltura e su poche e piccole attività produttive. Escluso il turismo, che ha avuto negli ultimi anni un incremento di presenze, gli altri settori hanno subito i pesanti riverberi della crisi economica. Il turismo ha caratteristiche tali da non produrre però un effetto diffusivo di reddito.

Questa situazione – così succintamente rappresentata- di economia dipendente ha conseguenze sociali negative, in parte attenuate dalla leva pubblica comunale, che sia con la spesa corrente che con quella in conto capitale riesce a dare un valido sostegno alla struttura economico-sociale. Un'economia dipendente, priva di una spinta autopropulsiva, e di una robusta e consolidata attività imprenditoriale finisce con il dipendere dall'amministrazione più vicina al territorio, caricando quest'ultima di molteplici aspettative.

Sangineto è collocato geograficamente in una porzione del territorio regionale dove la presenza oppressiva delle organizzazioni mafiose è meno forte rispetto ad altri contesti della Calabria, tuttavia – sono emblematici in questo senso i gravissimi avvenimenti che hanno interessato il Comune di Scalea nel 2013 – la presenza mafiosa dispiega una sua pericolosa operosità criminale. A tanto occorre aggiungere come la relazione della DNA (Direzione Nazionale Antimafia) del febbraio 2016 e riguardante il periodo 1 luglio 2014-30 giugno 2015 abbia sottolineato la gravità della minaccia mafiosa anche in tutta la provincia di Cosenza (pag. 25 della Relazione), che non risparmia nemmeno i piccoli comuni (vedi pag. 629 della citata relazione). Ed è questo un dato che va considerato nella gestione dei rischi corruttivi. L'Amministrazione ha rafforzato i controlli antimafia anche per atti amministrativi non contemplati espressamente dalla legge (es: concessioni balneari, pubblici esercizi). In particolare sono stati rafforzati i controlli antimafia su quelle attività economiche che si avviano nel periodo estivo, durante il quale si riversano nel territorio comunale numerose persone per il turismo balneare.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Il comune di Sangineto è un piccolo comune di 1297 abitanti (al 31 dicembre 2017), con una struttura organizzativa di n.16 dipendenti, di cui 6 dipendenti part time (18 ore settimanali) e con tre soli dipendenti di categoria D. Si tratta di un dato che influenza - ai fini che qui interessano – la possibilità di effettuare la rotazione del personale, intesa quale misura di prevenzione della corruzione.

E' utile rimarcare comunque molto positivamente come all'interno delle risorse umane dell'ente il livello di correttezza nei comportamenti è molto buono e questa circostanza ovviamente influisce grandemente sulla buona riuscita delle misure di prevenzione anticorruzione.

L'ente si è dotato comunque di istituti di rafforzamento della disciplina etica mediante l'adozione del codice di comportamento integrativo con la deliberazione della Giunta comunale n. 23, dello 05/05/2016 e l'adozione del regolamento dei procedimenti

disciplinari con la deliberazione della Giunta comunale n.31, dello 07/07/2016. E' munito di un piano triennale della trasparenza e dell'integrità approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 1, del 14/01/2016. Così come è dotato di un sistema di misurazione e di valutazione della performance (Piano triennale della performance), approvato con deliberazione della Giunta comunale n.43, dello 03/09/2015. L'ente che si è dotato doverosamente di un regolamento dei controlli interni (approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 1, del 9 gennaio 2013).

Non va sottovalutato un elemento di criticità organizzativa connesso al fatto che il Segretario comunale - RCPC_svolge il medesimo incarico in altri due comuni. Questa circostanza rende obiettivamente più difficile l'adempimento dei suoi compiti, a cui nel tempo si può ovviare con l'innalzamento del livello professionale del personale.

CAPITOLO 2

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

2.1 MAPPATURA DEI PROCESSI

Si è proceduto rispetto al piano che si aggiorna alla mappatura dei processi amministrativi e del rischio, in base alle schede allegate che costituiscono parte integrante e sostanziale del piano aggiornato. E' stato svolto un lavoro meticoloso con l'individuazione delle misure specifiche, oltre a quelle previste nei capitoli successivi.

Per ogni processo analizzato si è proceduto in particolare all'identificazione del rischio, alla sua ponderazione nel contesto specifico e alle misure che possono concorrere quantomeno alla sua mitigazione.

Nei capitoli successivi sono confermate le misure specifiche che tuttavia riguardano tutti i procedimenti amministrativi.

Di seguito vengono elencate le misure che l'ente che ha già attivato e che attiverà nel 2018.

2.2 Codice di Comportamento integrativo dei dipendenti del Comune di Sangineto.

Il Comune di Sangineto ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della corruzione, il codice di comportamento integrativo approvato con deliberazione della Giunta comunale n.23, dello 05/05/2016, e pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione trasparente*. Il Responsabile della prevenzione della corruzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente. L'obbligo del rispetto dei doveri del codice di comportamento è inserito anche negli atti negoziali con i soggetti privati, in quanto compatibili.

2.3 Regolamento procedimenti disciplinari

Il Comune ha adottato, su proposta del responsabile della prevenzione della

corruzione, il regolamento dei procedimenti disciplinari, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.31, dello 07/07/2016, pubblicato sul sito dell'ente alla Sezione *Amministrazione Trasparente*-Sottosezione *Atti generali*. Il Responsabile della prevenzione ha proceduto alla sua consegna a tutti i dipendenti dell'ente.

E' stata pubblicato, alla Sezione *Amministrazione Trasparente*, il codice disciplinare contemplando quanto previsto dalla contrattazione collettiva nazionale e dal D.L/vo n.165/2001, così come modificato dal D.L/vo n.150/2009, per rendere più chiari i doveri comportamentali dei dipendenti. Il regolamento in esame, nel rispetto doveroso delle norme legislative e della contrattazione collettiva nazionale, ha disciplinato gli aspetti organizzativi all'interno del Comune.

2.4 Ulteriori atti regolamentari , organizzativi e contrattuali

Anche al fine di rafforzare l'imparzialità e la trasparenza dei comportamenti amministrativi l'Amministrazione comunale ha già adottato, anche nel corso dei precedenti mandati consiliari, una serie di atti normativi, che di seguito si elencano:

- a) Regolamento di accesso agli atti amministrativi, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n.34, dello 03/11/2009;
- b) Regolamento comunale dei concorsi e delle selezioni, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.69, del 17/10/2012;
- c) In data 17/03/2016 è stato sottoscritto in via definitiva il Contratto Collettivo decentrato integrativo di durata triennale (C.C.D.I. 2015-2017) che ha disciplinato, per la prima volta, in maniera sistematica ed organica i vari istituti contrattuali.

L'Amministrazione con deliberazione della Giunta comunale n.32, dello 07/07/2016, ha individuato nel Segretario comunale la figura a cui attribuire il potere sostitutivo nei casi previsti dall'art.2, comma 9 bis, della L. n.241/1990.L'anzidetta deliberazione è stata pubblicata alla Sezione "**Amministrazione trasparente**".

E' stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.25, dello 02/07/2015, il Funzionigramma comunale, anche allo scopo di rendere più trasparente le competenze all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'ente. Detta deliberazione è stata pubblicata alla Sezione "Amministrazione trasparente" - Sottosezione "Attività e procedimenti".

2.5 Misure organizzative specifiche

Si ribadiscono anche in questo piano le ulteriori misure organizzative già in essere e previste nei precedenti piani. Si tratta di misure specifiche idonee a mitigare il rischio di corruzione, a renderlo più difficile.

- a) I provvedimenti amministrativi devono essere muniti della controfirma del responsabile del procedimento. In caso di assenza giustificata del responsabile del procedimento deve essere dato atto nella motivazione del provvedimento. Presso l'area tributi, anche i dipendenti ascritti alla categoria professionale B sottoscrivono, unitamente al responsabile dell'area, gli atti alla cui redazione hanno collaborato;

- b) Il Rendiconto economale deve essere approvato dal responsabile del servizio finanziario, mediante l'acquisizione del parere del revisore dei conti;
- c) I buoni economali devono essere sottoscritti oltre che dall'economista anche dal responsabile del Settore finanziario;
- d) Anche le aggiudicazioni degli appalti che avvengono con il metodo del massimo ribasso devono essere effettuate da una commissione di gara;
- e) Anche per gli appalti di beni, servizi e lavori di valore inferiore ad €. 20.000,00 è necessario acquisire il DURC secondo le modalità on line;
- f) Nomina del referente del RCPC avvenuta con provvedimento n. 3746, dello 03/09/2015, nella persona dell'istruttore amministrativo signora Bice Russo;
- g) Estensione anche ai fornitori e ai collaboratori esterni, mediante apposita clausola contrattuale, degli obblighi previsti dal codice di comportamento integrativo dei dipendenti comunali, in quanto compatibili.

Il RCPC ha proceduto con provvedimento n.2275, del 19/05/2017 anche all'individuazione formale, tra i dipendenti dell'ente, del Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA), per come previsto anche nella deliberazione ANAC n.831, del 3 marzo 2016, che ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA). Il dipendente individuato è l'ing. Albina Farace (cat.D1).

2.6 Whistleblowing

Con la procedura del Whistleblowing tutti i dipendenti dell'ente nonché, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (approvato con DPR n. 62/2013), « *i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione*», in costanza di rapporto di lavoro o collaborazione, possono segnalare condotte illecite. Le condotte illecite oggetto delle segnalazioni meritevoli di tutela comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, decisioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di

sicurezza sul lavoro.

La segnalazione per essere presa in considerazione deve essere circostanziata o comunque non deve apparire anche ad una sommaria delibazione priva di fondamento.

Essa deve essere inviata al responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Le condotte illecite segnalate, comunque, devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro», ossia a causa o in occasione di esso. Si deve trattare, dunque, di fatti accaduti all'interno della propria amministrazione o comunque relativi ad essa.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto anche dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi per consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

La segnalazione ricevuta da qualsiasi soggetto comunale diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione deve essere tempestivamente inoltrata dal ricevente al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione, sulla base di una delibazione dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione.

In caso contrario, valuta a chi inoltrare la segnalazione in relazione ai profili di illiceità riscontrati tra i seguenti soggetti:

- Responsabile della struttura, titolare di posizione organizzativa, cui è ascrivibile il fatto;
- Ufficio Procedimenti Disciplinari;
- Autorità giudiziaria;
- Corte dei conti;
- ANAC;
- Dipartimento della funzione pubblica.

La valutazione del Responsabile della prevenzione della corruzione dovrà concludersi entro 40 giorni dalla ricezione della segnalazione;

La tutela della riservatezza della segnalazione va garantita anche nella fase di inoltro ai soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti terzi interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante.

I soggetti terzi interni informano il Responsabile all'adozione dei provvedimenti di propria competenza.

Nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una

tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001.

La conservazione dei dati deve avvenire nel rispetto della tutela della riservatezza. Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione può avvalersi, con compiti di segreteria, del referente del responsabile medesimo.

Le segnalazioni dovranno essere protocollate in un registro riservato di protocollo detenuto dal referente del responsabile comunale della prevenzione della corruzione.

La procedura del Wistleblowing deve essere pubblicizzato nel sito web dell'ente all'apposita Sezione "*Amministrazione trasparente*" –Sottosezione "*Altri contenuti*".

2.7 Raccolta segnalazioni esterne

In parallelo all'iniziativa sul whistleblowing, verrà attivata una procedura simile per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini singoli o associati, riguardo a eventuali fatti corruttivi che coinvolgono i dipendenti nonché i soggetti che intrattengono rapporti con l'amministrazione.

I soggetti responsabili alla raccolta delle segnalazioni e il procedimento saranno gli stessi del Wistleblowing.

La raccolta delle segnalazioni esterne sarà pubblicizzata nel sito web dell'ente all'apposita Sezione "*Amministrazione trasparente-Sottosezione "Altri contenuti"*", nonché in apposita collocazione presso la home page del sito con la denominazione "*Raccolta segnalazione illeciti*".

Anche per questa procedura le segnalazioni per essere prese in considerazione devono essere circostanziate o comunque non devono apparire, anche ad una sommaria delibazione, prive di fondamento.

2.8 Inconferibilità e incompatibilità

I responsabili di Settore e i responsabili dei procedimenti acquisiscono per le funzioni e i procedimenti di loro competenza le dichiarazioni da parte degli interessati dell'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al D. Lgs. 39/2013.

Tali dichiarazioni verranno rese pubbliche sul sito dell'ente, alla sezione Amministrazione Trasparente

Anche per la materia dell'inconferibilità e l'incompatibilità verrà attivata una procedura per la raccolta di segnalazioni da parte dei cittadini riguardo alla presenza di eventuali situazioni di incompatibilità che coinvolgono gli amministratori e/o i dipendenti dell'ente ed i collaboratori esterni. Questa procedura rientra in quella prevista **nel paragrafo 2.7 del presente piano.**

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione è preposto alla raccolta e alla gestione delle segnalazioni

Tale linea di segnalazioni varrà anche per la segnalazione di incarichi extraistituzionali non autorizzati da parte dei dipendenti e per le segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e del codice di comportamento integrativo adottato dall'amministrazione.

2.9 Rotazione del Personale

La rotazione del personale all'interno degli uffici appare assai problematica alla luce del fatto che ad oggi il personale a tempo indeterminato è pari a 16 unità, di cui 6 a part time (18 ore settimanali).

I responsabili di Settore sono i soggetti competenti alla rotazione del personale loro assegnato. Tuttavia si prevede la facoltà del RCPC di proporre motivatamente rotazioni al responsabile di area che ha l'obbligo di determinarsi motivatamente.

Nel caso però in cui un dipendente comunale venga rinviato a giudizio nell'ambito di procedimenti penali connessi all'espletamento delle sue funzioni è trasferito, di norma, ad altro incarico mediante mobilità interna fino alla definizione con ampia formula assolutoria del procedimento medesimo. Resta ferma la motivata facoltà della sospensione cautelare dal servizio per come previsto dalla contrattazione collettiva nazionale. Questa disposizione si applica a tutti i dipendenti dell'ente.

2.10 Formazione del personale

La formazione del personale sarà svolta a cura del RCPC e riguarderà in primis i responsabili di area e i responsabili dei procedimenti. Gli altri dipendenti saranno formati dai responsabili di area e dai responsabili dei procedimenti, con particolare riferimento ai contenuti del presente piano, del codice di comportamento integrativo e del regolamento dei procedimenti disciplinari. Invero è opportuno evidenziare come sia il codice integrativo che il regolamento dei procedimenti disciplinari, nonché il codice disciplinare siano stati oggetto già di adeguata diffusione e siano oggetto di pubblicità permanente all'albo pretorio on line e sull'home page del sito web dell'ente (codice disciplinare), nonché presso la sezione dell'*Amministrazione trasparente- sottosezione Atti Generali (codice di comportamento integrativo e regolamento dei procedimenti disciplinari)*.

Il RCPC avrà cura di tenere due riunioni formative all'anno, delle quali si darà contezza mediante la redazione di apposito verbale. Le riunioni formative avranno per oggetto prevalenti le seguenti materie: a) normativa in materia di appalti; b) normativa in materia di legislazione antimafia; c) normativa in materia di trasparenza ed anticorruzione; d) principi costituzionali in materia di pubblico impiego; e) reati contro la pubblica amministrazione.

2.11 Controlli antimafia

I controlli antimafia devono essere svolti oltre che nei casi contemplati espressamente dalla normativa in materia (D.L/vo n.159/2011), anche nelle seguenti fattispecie:

- a) Subappalto;
- b) Appalti di beni, servizi e lavori per importi superiori ad €50,000;

- c) Titoli autorizzativi relativi alle attività commerciali e ai pubblici esercizi e relativi subentri nelle gestioni;
- d) Concessioni demaniali;
- e) Subentri contrattuali consentiti dalla normativa vigente (es: fitto ramo d'azienda, scissione società, trasformazione, ecc.);
- f) Affidamenti a cooperative sociali;
- g) I settori individuati dal comma 53, dell'art.1, della L. n.190/2012.

2.12 Conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti

Per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi esterni ai dipendenti si applicano i seguenti criteri e le seguenti modalità:

- a) L'autorizzazione è rilasciata dal responsabile di Settore. Mentre per il responsabili di area l'autorizzazione è rilasciata dal Segretario comunale;
- b) L'autorizzazione è rilasciata previa apposita richiesta del dipendente che ha l'obbligo di attestare quanto segue:
 1. Che l'attività sarà svolta al di fuori dell'orario di lavoro;
 2. Che l'attività non interferisce con i compiti d'istituto svolti presso il Comune di Sanginetto;
 3. Che l'attività che sarà svolta non reca nocumento al decoro e al prestigio dell'istituzione comunale.
- c) L'autorizzazione è negata quando:
 - 1) L'attività verrà svolta a favore di soggetti privati rispetto ai quali l'ufficio di appartenenza del dipendente svolge funzioni di amministrazione attiva, consultiva o di controllo;
 - 2) L'attività che verrà svolta genera o può generare conflitti d'interesse con i compiti i compiti d'istituto;
 - 3) L'attività che verrà svolta non abbia natura temporanea, limitata ad un tempo breve;
 - 4) L'attività che verrà svolta assuma carattere di prevalenza rispetto al trattamento retributivo percepito presso il Comune di Sanginetto. A tal proposito i compensi per gli incarichi esterni non possono essere superiori, per anno solare, ad 30.000,00 per i dipendenti incaricati ai sensi dell'art.110, del D.L/vo n.267/2000, ad €. 10.000,00 per i dipendenti con posizione organizzativa e ad €. 6.000,00 per gli altri dipendenti, tranne che si tratti d'incarichi conferiti da altre pubbliche amministrazioni in base a norme di legge o previste dalla contrattazione collettiva nazionale.
 - 5) In tutti gli altri casi in cui motivate ragioni di opportunità consigliano di non rilasciare l'autorizzazione.
- d) La disciplina suddetta non si applica, salvo diversa disciplina legislativa, al personale part time con un'impegnativa oraria non superiore a 18 ore settimanali, che ha comunque l'obbligo di comunicare l'incarico esterno conferito all'ufficio

personale. Anche in questo caso tuttavia l'incarico non potrà essere svolto se rientra in uno dei casi di cui al numero 3, del punto b) e ai numeri 1), e 2) del punto c). Altresì non si applica la disciplina suddetta nei casi espressamente disciplinati dalla legge.

CAPITOLO TERZO

TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

3.1 Definizione degli obblighi di trasparenza amministrativa.

Il Piano triennale della Trasparenza e dell'integrità è stato approvato con deliberazione della Giunta comunale n.1, del 14/01/2016. Tuttavia la modifica del decreto trasparenza (D.L./vo n.33/2013) con il D.L/vo n. 97, del 25 maggio 2016, ha introdotto un'importante semplificazione prevedendo (art.10 D.L/vo n.33/2013 novellato) l'abolizione del piano dell'integrità e della trasparenza. La norma modificata prevede ora che ogni amministrazione indica in una apposita sezione del PTPC i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto medesimo.

I soggetti preposti agli obblighi pubblicitari sono individuati nei responsabili dei procedimenti in relazione alle materie loro assegnate. In caso di mancata individuazione dei responsabili dei procedimenti i compiti relativi agli obblighi pubblicitari sono svolti dai responsabili di Settore aventi la posizione organizzativa.

La pubblicazione dei dati e delle informazioni riguardanti gli amministratori comunali del Sindaco, degli Assessori e dei Consiglieri comunali è di competenza del responsabile del Settore amministrativo.

L'obbligo di pubblicazione riguarda tutti gli atti, i dati e le informazioni per i quali sussiste una norma di rango primario che imponga l'anzidetto obbligo. L'obbligo deve essere adempiuto anche quando è previsto dalle fonti normative del comune di Sangineto, nonché ogniqualvolta sia disposto dall'Amministrazione comunale e dai responsabili delle aree funzionali relativamente ad informazioni d'interesse pubblico. Le pubblicazioni vengono inserite nell'apposita sezione denominata *Amministrazione trasparente*. Le pubblicazioni non obbligatorie sono pubblicate nelle apposite sezioni della Home Page del sito. In questo senso si dà atto che saranno pubblicati dati ed informazioni finalizzate a migliorare i rapporti con i cittadini, agevolando quest'ultimi nell'accesso ai servizi e ai procedimenti comunali, semplificando l'interlocuzione con gli uffici dell'ente.

Gli obblighi pubblicitari relativi alle società partecipate gravano sul Settore finanziario.

3.2 Compiti di sovrintendenza e di controllo

I compiti di sovrintendenza e di controllo rispetto all'adempimento degli obblighi pubblicitari gravano sui responsabili di Settore aventi la posizione organizzativa. Essi devono adottare le disposizioni organizzative necessarie affinché sia assicurata la pubblicazione dei dati da parte dei responsabili dei procedimenti nelle materie assegnate all'area funzionale di appartenenza in base al Funzionigramma approvato con la deliberazione della Giunta comunale n.25, dello 02/07/2015. E' opportuno sottolineare come il mancato rispetto degli obblighi pubblicitari deve essere valutato negativamente da parte del Nucleo di Valutazione in sede di valutazione annuale delle performance delle posizioni organizzative. Analoga valutazione negativa deve essere compiuta nei confronti dei responsabili dei procedimenti che non ottemperano ai loro obblighi di trasparenza, con riferimento al trattamento accessorio loro spettante in ragione della responsabilità loro conferita.

3.3 Tempi e modalità di pubblicazione

Salvo diversi termini previsti dalla normativa statale, di norma i tempi di pubblicazione degli atti, dei dati e delle informazioni, per i quali sussiste l'obbligo di pubblicazione sono di **30 giorni** . I dati e le informazioni devono essere pubblicati in maniera tale da garantire, per quanto più possibile, un'agevole comprensione da parte dei cittadini. Il linguaggio deve essere chiaro e semplice, e per quanto più possibile privo di tecnicismi o acronimi.

Resta inteso che la pubblicazione presso il sito web dell'ente di atti, nonché alla Sezione " Amministrazione trasparente" di dati ed informazioni deve avvenire nel rispetto della legislazione posta a tutela dei dati personali (D.L/vo n.196/2003). Il rispetto delle norme in materia di dati personali deve avvenire sia nella fase di predisposizione degli atti, che nella successiva fase della loro divulgazione e pubblicazione. Gli operatori comunali tengono in conto per la risoluzione dei problemi connessi all'applicazione pratica delle linee guida elaborate sia dal Garante per la Privacy – da ultimo le linee adottate con Provvedimento del Garante n.243, del 15 maggio 2014 - sia di quelle elaborate dall'ANAC.

3.4 Il Responsabile della trasparenza

Il responsabile della trasparenza , ai sensi del combinato disposto degli artt.1, comma 7, della L. n.190/2012 e 43, del D.L/vo n.33/2013 è stato individuato nel Segretario comunale, in qualità di responsabile comunale della prevenzione della corruzione. Il responsabile della trasparenza ha in particolare i seguenti compiti:

- a) Fornisce chiarimenti ai responsabili di Settore e ai responsabili dei procedimenti in riferimento all'applicazione della normativa in materia di trasparenza amministrativa;
- b) Svolge un'attività di formazione in materia di trasparenza amministrativa anche nell'ambito di quelle attività formative previste dal piano comunale di prevenzione della corruzione;
- c) Segnala ai responsabili di area le inadempienze rispetto agli obblighi pubblicitari;
- d) Assicura la regolare attuazione dell'accesso civico previsto dall'art. 5 del D.L./vo n.33/2013;
- e) Avvia, nei casi più gravi, le procedure disciplinari, nella sua qualità di responsabile dei procedimenti disciplinari per come previsto dal regolamento comunale dei procedimenti disciplinari;
- f) Valuta nell'esercizio delle sue funzioni di Nucleo di Valutazione le performance delle posizioni organizzative anche alla luce del rispetto degli obblighi pubblicitari previsti dal Decreto legislativo n.33/2013 e dal presente piano.

CAPITOLO QUARTO

MONITORAGGIO DEL PTPC

4.1 Monitoraggio PTPC

Il monitoraggio del PTPC sarà espletato mediante i seguenti adempimenti:

- a) Relazione annuale del RCPC;
- b) Attestazione annuale da parte del Nucleo di Valutazione in ordine agli obblighi di trasparenza ai sensi dell'art.14, comma 4, lett. g), del D.L./vo n.150/2009;
- c) In sede di valutazione delle performance delle posizioni organizzative secondo le modalità stabilite nel piano triennale delle performance. Preliminarmente il Nucleo di Valutazione verifica il rispetto degli adempimenti previsti nel presente piano e nel piano triennale della trasparenza. Nel caso di verifica, anche parzialmente negativa, il Nucleo di Valutazione proporrà una motivata riduzione dell'indennità di risultato;
- d) Nella fase dei controlli interni così come previsto nel regolamento dei controlli interni .

Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la trasparenza 2018-2020

Schede per la valutazione del rischio

Approvate come allegato n. 13 alla deliberazione della Giunta Comunale n. 07/3/2018

Avvertenza metodologica

Le presenti schede sono state predisposte in funzione del documento principale a cui si riferiscono.

In tale documento sono indicate le premesse che hanno portato alla loro redazione, che sono di due ordini: gli aspetti locali e particolari di questo comune e le indicazioni standardizzate dell'ANAC.

Sull'assegnazione dei punteggi sul rischio, essendo questo un comune che non ha avuto al momento alcun episodio corruttivo, si è scelto di mantenere un punteggio standard.

Anche i risultati finali della valutazione del rischio sono stati poi riportati nel documento principale e appositamente riassunti in tabelle di facile lettura.

INDICE DELLE SCHEDE

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda, nella pagina successiva, con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P*I)
01 - Concorso per l'assunzione di personale	2,50	1,50	3,75
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	2,00	1,25	2,50
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,50	1,50	5,25
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,50	4,25
06 - Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	3,00	1,25	3,75
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	1,83	1,50	3,75
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4,00	1,75	7,00
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
11 - Levata dei protesti	2,00	1,75	3,50
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2,17	1,00	2,17
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1,00	3,33
15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,17	1,25	3,96
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,67	1,00	2,67
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1,00	2,17
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	2,83	1,25	3,54
21 - Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17
22 - Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
23 - Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
24 - Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26 - Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27 - Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
30 - Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31 - Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
33 - Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
34 - Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
35 - Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
37 - Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,25	1,67
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	3,33	1,75	5,83
39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	1,83	1,75	3,21
40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,17	0,75	0,88
41 - Gestione della leva	2,00	0,75	1,50
42 - Gestione dell'elettorato	2,67	0,75	2,00
43 - Gestione degli alloggi pubblici	2,67	1,25	3,33
44 - Gestione del diritto allo studio	1,67	1,00	1,67
45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	2,50	1,25	3,13
46 - Gestione del reticolato idrico minore	3,17	1,50	4,75
47 - Affidamenti in house	3,00	1,25	3,75
48 - Controlli sull'uso del territorio			

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

Processi sottoposti a valutazione del rischio

- 01 - Concorso per l'assunzione di personale
- 02 - Concorso per la progressione in carriera del personale
- 03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale
- 04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture
- 05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture
- 06 - Permesso di costruire
- 07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica
- 08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere
- 09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale
- 10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa
- 11 - Lavata dei protesti
- 12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS
- 13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio
- 14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio
- 15 - Accertamenti e verifiche dei tributi locali
- 16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali
- 17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi
- 18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)
- 19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico
- 20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche stagionali, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)
- 21 - Permesso di costruire convenzionato
- 22 - Pratiche anagrafiche
- 23 - Documenti di identità
- 24 - Servizi per minori e famiglie
- 25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani
- 26 - Servizi per disabili
- 27 - Servizi per adulti in difficoltà
- 28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri
- 29 - Raccolta e smaltimento rifiuti
- 30 - Gestione del protocollo
- 31 - Gestione dell'archivio
- 32 - Gestione delle sepolture e dei loculi
- 33 - Gestione delle tombe di famiglia
- 34 - Organizzazione eventi
- 35 - Rilascio di patrocini
- 36 - Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni
- 37 - Funzionamento degli organi collegiali
- 38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi
- 39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni
- 40 - Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo
- 41 - Gestione della leva
- 42 - Gestione dell'elettorato
- 43 - Gestione degli alloggi pubblici
- 44 - Gestione del diritto allo studio
- 45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta
- 47 - Affidamenti in house
- 48 - Controlli sull'uso del territorio
- 46 - Gestione del reticolato idrico minore

Misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio

I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura utile affinché sia assicurata la massima trasparenza possibile nelle varie fasi procedurali e nel rigoroso e puntuale rispetto delle norme regolamentari.

Per mitigare il rischio è necessario che i criteri siano chiari e trasparenti in guisa tale da rappresentare dei parametri di riferimento rispetto ai quali dare contesto nella motivazione delle scelte.

L'ente è già dotato di regolamenti sulle collaborazioni esterne.

IL RCPCT svolge un'attività costante di richiamo alla rigorosa applicazione delle norme in materia di appalti pubblici e delle linee guida ANAC.

IL RCPCT svolge un'attività costante di richiamo alla rigorosa applicazione delle norme in materia di appalti pubblici e delle linee guida ANAC.

E' prevista nel piano anticorruzione la duplice firma nel titolo abilitativo del responsabile del procedimento e del responsabile di area. 2

E' prevista nel piano anticorruzione la duplice firma nel titolo abilitativo del responsabile del procedimento e del responsabile di area. 2

L'ente deve dotarsi di un nuovo regolamento dei contributi e delle sovvenzioni. Occorre rimarcare tuttavia che il ricorso ai contributi è limitatissimo.

L'ente sta per adottare il nuovo strumento urbanistico generale (PSC) ottemperando agli obblighi di partecipazione e di evidenza pubblica previsti dalla legge urbanistica. Anche in questo processo vengono richiamate le misure di cui alle schede 6 e 7. In più devono essere garantite trasparenza e partecipazione ai processi deliberativi. In questo comune il Segretario comunale non svolge la funzione di levata dei protesti cambiari.

Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti ed ausiliari che accertano le violazioni che dovranno sempre operare per quanto più possibile in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".

Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPT.

Il meccanismo contabile della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario è siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPT solo le variazioni della spesa particolarmente significative rispetto alle previsioni.

La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva". Si suggerisce inoltre l'adozione di un regolamento generale delle entrate.

Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.

Per mitigare il rischio corruttivo in materia di abusi edilizi due sono le direttive. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura consiste nella sottoscrizione congiunta degli atti sanzionatori da parte del responsabile del procedimento e del responsabile di area.

L'ente si è dotato del 2016 di un contratto decentrato integrativo che disciplina e regola tutti gli istituti contrattuali demandati a questo livello di contrattazione. L'ente Sa vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate.

Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate.

La normativa urbanistica comunale non prevede il permesso di costruire convenzionato.

In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici, eseguiti da personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe, scrupolosi e puntuali. Gli accertamenti anagrafici sono eseguiti dalla polizia municipale.

La carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica e ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica.

Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionata con i servizi comunali e distrettuali.

Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionata con i servizi comunali e distrettuali.

Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionata con i servizi comunali e distrettuali.

Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionata con i servizi comunali e distrettuali.

Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionata con i servizi comunali e distrettuali.

In questa materia, in particolare con riferimento alle procedure di appalto, deve essere massima l'attenzione del sistema dei controlli interni.

Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con procedura dei flussi.

L'ente ha mitigato il rischio corruttivo avendo proceduto al riordino alla catalogazione dell'archivio storico.

Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e consociati del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stato adottato il regolamento e l'affidamento delle tombe di famiglia avviene con procedura di evidenza pubblica.

Si rinvia alla scheda precedente per quest'attività.

L'organizzazione di eventi riconducibili all'amministrazione comunale è modesta e generalmente avviene attraverso la collaborazione di associazioni locali.

Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruptiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8.

Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste in appositi bandi con tutte le regole di evidenza pubblica.

Non si ritiene necessario adottare misure particolari oltre a quelle già previste nel piano di prevenzione.

Non si ritiene necessario adottare misure particolari se non quelle già previste nel piano di prevenzione.

Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. Maggiori è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici.

Questo comune si è dotato di un protocollo elettronico con cui vengono profilati i flussi documentali, e segnalazioni, anche quelle anonime o con secretazione del mittente, sono sempre rintracciabili rendendo evidente eventuali omissioni o fenomeni corruttivi. Il piano di prevenzione già prevede e disciplina la procedura di gestione delle segnalazioni esterne di illeciti.

Non esistono fattispecie teoriche di corruzione in questo campo.

La maggioranza dei prodotti dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi, che invece si possono concretizzare, anche in modo "pericoloso" nei procedimenti di predisposizione delle liste elettorali (autentiche di firma, certificazioni ecc.). In questi casi i dipendenti dell'ufficio elettorale, sia quelli a ciò destinati in via permanente che quelli in via straordinaria, dovranno essere controllati dal responsabile di area al fine di eseguire le loro prestazioni solo nell'ambito dell'ufficio elettorale e solo durante l'orario di ufficio con la presenza di altri dipendenti.

Le procedure di assegnazione devono essere svolte con procedure di evidenza pubblica e nel rispetto della legge regionale in materia.

L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione.

Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiamo la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico.

Gli affidamenti in house sono disciplinati dal D.L./vo n.175/2016 e successive modifiche ed integrazioni, con il quale si è proceduto al riordino della materia.

Il controllo dei territori può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi di cui alla scheda 17 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.

L'ente benché abbia un regolamento dell'acqua potabile deve dotarsi di una carta dei servizi e procedere ad una verifica di eventuali allacci abusivi.