

**COMUNE DI MASSA MARITTIMA**

*(Provincia di Grosseto)*

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ 2020/2022**

**E**

**PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITÀ 2020/2022**

## **INDICE**

### **PREMESSA**

### **INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

#### **IL CONTESTO ESTERNO DELL'ENTE**

#### **IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

### **PARTE PRIMA**

Art. 1. Oggetto del piano

Art. 2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 3. Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 4. Soggetti coinvolti nell'adozione e attuazione del Piano

Art. 5. Il percorso di adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

### **PARTE SECONDA - MISURE DI PREVENZIONE**

Art. 6. Mappatura sistematica dei processi delle aree di rischio

Art. 7. Aree di rischio specifiche

Art. 8. Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 9. Obblighi di informazione dei Responsabili dei Settori nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione

Art. 10. Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art. 11. Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione

Art. 12. Misure alternative alla rotazione dei responsabili delle Posizioni Organizzative

Art. 13. Personale impiegato nei settori a rischio e formazione

Art. 14. Incarichi: incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.

Art. 15. Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Art. 16. Misure di prevenzione riguardanti tutto il personale

Art. 17. Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 18. Tutela del dipendente che segnala illeciti

Art. 19. Vigilanza e monitoraggio del piano

Art. 20. Sanzioni

### **PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO**

Art. 21. La trasparenza

Art. 22. Soggetti e organizzazione

Art. 23. Le caratteristiche delle informazioni

Art. 24. Limiti alla trasparenza

Art. 25. L'accesso al sito istituzionale

Art. 26. L'accesso civico

Art. 27. Rapporti con il Piano triennale anticorruzione e con il ciclo della performance

Art. 28. Processo di attuazione del programma

Art. 29. modalità di pubblicazione

Art. 30. La pubblicazione dei dati relativi alle diverse tipologie

### **PARTE QUARTA – NORME TRANSITORIE E FINALI**

Art. 31. Aggiornamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità

Art. 32. Entrata in vigore

## PREMESSA

La Legge di Riorganizzazione della Pubblica Amministrazione, recentemente varata, introduce una generale previsione di revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di Prevenzione della Corruzione, in materia di pubblicità e trasparenza, ricorrendo al sistema della delega al Governo.

“Il Governo è delegato ad adottare, entro sei mesi dalla data di entrata in vigore della presente legge, uno o più decreti legislativi recanti disposizioni integrative e correttive del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (ora D. Lgs. n. 97 del 25 maggio 2016), in materia di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei principi e criteri direttivi stabiliti dall’art. 1, co. 35 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, nonché dei seguenti principi e criteri direttivi:

- a) ridefinizione e precisazione dell’ambito soggettivo di applicazione degli obblighi e delle misure in materia di trasparenza;
- b) previsione di misure organizzative, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, anche ai fini della valutazione dei risultati, per la pubblicazione nel sito istituzionale dell’ente di appartenenza delle informazioni concernenti:
  - 1) le fasi dei procedimenti di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti pubblici;
  - 2) il tempo medio di attesa per le prestazioni sanitarie di ciascuna struttura del Servizio sanitario nazionale;
  - 3) il tempo medio dei pagamenti relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, l’ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici, aggiornati periodicamente;
  - 4) le determinazioni dell’organismo di valutazione;
- c) riduzione e concentrazione degli oneri gravanti in capo alle amministrazioni pubbliche, ferme restando le previsioni in materia di verifica, controllo e sanzioni;
- d) precisazione dei contenuti e del procedimento di adozione del Piano nazionale anticorruzione, dei piani di prevenzione della corruzione e della relazione annuale del responsabile della prevenzione della corruzione, anche attraverso la modifica della relativa disciplina legislativa, anche ai fini della maggiore efficacia dei controlli in fase di attuazione, della differenziazione per settori e dimensioni, del coordinamento con gli strumenti di misurazione e valutazione delle performance nonché dell’individuazione dei principali rischi e dei relativi rimedi; conseguente ridefinizione dei ruoli, dei poteri e delle responsabilità dei soggetti interni che intervengono nei relativi processi;
- e) razionalizzazione e precisazione degli obblighi di pubblicazione nel sito istituzionale, ai fini di eliminare le duplicazioni e di consentire che tali obblighi siano assolti attraverso la pubblicità totale o parziale di banche dati detenute da pubbliche amministrazioni;
- f) definizione, in relazione alle esigenze connesse allo svolgimento dei compiti istituzionali e fatto salvo quanto previsto dall’art. 31 della Legge 3 agosto 2007, n. 124, e successive modificazioni, dei diritti dei membri del Parlamento inerenti all’accesso ai documenti amministrativi e alla verifica dell’applicazione delle norme sulla trasparenza amministrativa, nonché dei limiti derivanti dal segreto o dal divieto di divulgazione e dei casi di esclusione a tutela di interessi pubblici e privati;
- g) individuazione dei soggetti competenti all’irrogazione delle sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza;
- h) fermi restando gli obblighi di pubblicazione, riconoscimento della libertà di informazione attraverso il diritto di accesso, anche per via telematica, di chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche

amministrazioni, salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, al fine di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche; semplificazione delle procedure di iscrizione negli elenchi dei fornitori, prestatori di servizi ed esecutori di lavori non soggetti a tentativi di infiltrazione mafiosa istituiti ai sensi dell'art. 1, co. 52, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, e successive modificazioni, con modifiche della relativa disciplina, mediante l'unificazione o l'interconnessione delle banche dati delle amministrazioni centrali e periferiche competenti, e previsione di un sistema di monitoraggio semestrale, finalizzato all'aggiornamento degli elenchi costituiti presso le Prefetture - Uffici territoriali del Governo; previsione di sanzioni a carico delle amministrazioni che non ottemperano alle disposizioni normative in materia di accesso, di procedure di ricorso all'Autorità nazionale anticorruzione in materia di accesso civico e in materia di accesso ai sensi della presente lettera, nonché della tutela giurisdizionale ai sensi dell'art. 116 del Codice del Processo Amministrativo, di cui all'allegato 1 del Decreto Legislativo 2 luglio 2010, n. 104, e successive modificazioni”.

## **INQUADRAMENTO DEL CONTESTO DELL'ANTICORRUZIONE**

Nell'ottica della migliore applicazione del sistema anticorruzione, è fase prioritaria ed insuperabile del processo di gestione del rischio da corruzione, quella relativa all'inquadramento del contesto ampiamente inteso, che implica e coagisce con il contesto giuridico e sostanziale di cui a seguire nell'articolato.

L'inquadramento del contesto presume un'attività attraverso la quale è possibile far emergere ed astrarre le notizie ed i dati necessari alla comprensione del fatto che il rischio corruttivo possa normalmente e tranquillamente verificarsi all'interno dell'Amministrazione o dell'Ente in virtù delle molteplici specificità dell'ambiente, specificità che possono essere determinate e collegate alle strutture territoriali, alle dinamiche sociali, economiche e culturali, ma anche alle caratteristiche organizzative interne.

## **IL CONTESTO ESTERNO ALL'ENTE**

L'inquadramento del contesto esterno all'Ente richiede un'attività di individuazione, di selezione, di valutazione e di analisi delle caratteristiche ambientali in cui si trova ad agire il Comune. Tale fase, come obiettivo, pone in evidenza le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera, sia con riferimento alla serie di variabili, da quelle culturali a quelle criminologiche, da quelle sociali a quelle economiche, sino a quelle territoriali in generale, e che tutte possano favorire il verificarsi di fenomeni; e sia con riferimento a tutti quei fattori legati al territorio di riferimento dell'Ente, e quindi, sia le relazioni quanto le possibili influenze esistenti su e con quelli che il PNA aggiornato individua quali portatori e rappresentanti di interessi esterni.

Per la Provincia di appartenenza del comune di Massa Marittima risulta quanto segue:

“La provincia di Grosseto è caratterizzata da un'economia prevalentemente orientata verso i settori agricolo e turistico, suscettibili di rappresentare un elevato fattore attrattivo per la criminalità organizzata. Sebbene non si registri la presenza radicata di sodalizi operanti con metodologie tipiche delle organizzazioni di tipo mafioso, le risultanze investigative acquisite nel corso degli anni hanno accertato la presenza di elementi riconducibili alla criminalità organizzata campana. Nella provincia non possono escludersi tentativi di infiltrazioni mafiose nella Pubblica Amministrazione, soprattutto nel settore degli appalti pubblici. Da non sottovalutare, la continua penetrazione nel tessuto socio-economico di soggetti di cittadinanza cinese con l'apertura di numerosi esercizi commerciali. Il fenomeno genera forte allarme per i concreti rischi di alterazione delle regole della libera concorrenza,

della sicurezza dei prodotti commercializzati e per l'ipotizzabile impiego di capitali di provenienza illecita”.

Si segnala che nel settembre 2016 è stato pubblicato il rapporto elaborato da Coldiretti, Eurispes e Osservatorio su sulla criminalità in agricoltura e sul sistema agroalimentare che si fonda su 29 indicatori specifici.

Le Province di Pistoia e Grosseto, collocate rispettivamente al 39 e 50 posto, risultano in cima alla classifica dei territori toscani dove l'intensità dell'associazionismo criminale in ambito agroalimentare è più elevata.

Di converso, dal 2012 ad oggi, i delitti denunciati in Toscana sono andati calando ogni anno e a livello regionale, Grosseto risulta la Provincia più protetta e sicura.

Il Comune di Massa Marittima si trova ad operare in un contesto socio-economico con modeste problematiche criminali e dove non si hanno notizie di eventi corruttivi significativi.

Al fine di fornire un dato circa lo stato di criminalità della zona, nell'annualità 2019 sono stati registrati dall'Arma dei Carabinieri, nel territorio dei Comuni delle Colline metallifere, 168 reati.

Non si hanno notizie di procedure giudiziarie riferite a reati contro la pubblica amministrazione che coinvolgono amministratori o dipendenti e non risultano segnalazioni giornalistiche o di altri soggetti in tale campo.

## **IL CONTESTO INTERNO ALL'ENTE**

### **ARTICOLAZIONE DEGLI UFFICI**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 79 del 24 maggio 2018 è stato approvato il nuovo regolamento sul funzionamento degli uffici e dei servizi e la nuova struttura organizzativa dell'Ente, ridefinendo le strutture e le relative responsabilità.

Il Sindaco ha provveduto a nominare i responsabili dei Servizi così come segue:

<b>SETTORE 1 - AREA AFFARI GENERALI</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio	Responsabile: Giuliana Gucci Sostituto: Responsabile Settore 5 Segretario Generale Responsabile Settore 2

  

<b>SETTORE 2- AREA ECONOMICA FINANZIARIA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio	Responsabile: Dott. ssa Francesca Mucci Sostituto: Segretario Generale Responsabile Settore 1 Responsabile Settore 5

  

<b>SETTORE 3 - AREA TECNICA URBANISTICA</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio	Responsabile: Arch. Assuntina Maria Antonietta Messina Sostituto: Responsabile Settore 6

	Responsabile Settore 4 Segretario Generale
--	---

<b>SETTORE 4 - AREA LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio	Responsabile: Arch. Sabrina Martinozzi Sostituto: Responsabile Settore 3 Responsabile Settore 6 Segretario Generale

<b>SETTORE 5 – POLITICHE CULTURALI – MUSEI BIBLIOTECA ARCHIVIO STORICO</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio	Responsabile: Dott. ssa Roberta Pieraccioli Sostituto: Responsabile Settore 1 Segretario Generale Responsabile Settore 2

<b>SETTORE 6 - AREA TECNICA EDILIZIA PRIVATA PATRIMONIO</b>	<b>DIPENDENTE</b>
Responsabile Servizio	Responsabile: Ing. Beatrice Parenti Sostituto: Responsabile Settore 3 Responsabile Settore 4 Segretario Generale

## 2.1.5 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

### PERSONALE

<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>In servizio numero</b>	<b>Categoria e posizione economica</b>	<b>Previsti in dotazione organica</b>	<b>In servizio numero</b>
<b>A.1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>C.1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>A.2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>C.2</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
<b>A.3</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>C.3</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>A.4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>C.4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>A.5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>C.5</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>A.6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>C.6</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>B.1</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>D.1</b>	<b>4</b>	<b>4</b>
<b>B.2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>D.2</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>B.3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>D.3</b>	<b>3</b>	<b>3</b>
<b>B.4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>D.4</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B.5</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>D.5</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B.6</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>D.6</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>B.7</b>	<b>3</b>	<b>3</b>	<b>D.7</b>	<b>2</b>	<b>2</b>
<b>B.8</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>Dirigente</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>TOTALE</b>	<b>33</b>	<b>31</b>

Totale personale al 16-01-2020:

<b>di ruolo n.</b>	<b>43(*)</b>
<b>fuori ruolo n.</b>	

(\*): di cui n. 3 in posizione di comando



## **PARTE PRIMA**

### **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 del Comune, secondo le intese raggiunte in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali.

2. Il piano realizza tale finalità attraverso:

- l'individuazione delle attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
- 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;
- la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del piano;
- il monitoraggio, in particolare, del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
- il monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- l'individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) le autorità di indirizzo politico;
- b) il responsabile della prevenzione;
- c) i responsabili delle posizioni organizzative;
- d) i dipendenti;
- e) i concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma - ter, della L. 241/90;
- f) gli organismi di valutazione.

### **Articolo 2 – Il responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune è il Segretario Comunale dell'Ente. A norma dell'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, il Sindaco può disporre diversamente, motivandone le ragioni in apposito provvedimento di individuazione del responsabile della prevenzione della corruzione, adottato con decreto sindacale previo parere della Giunta Comunale.

2. 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, secondo le procedure di cui al successivo art.3;
- b) verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e ne propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- c) verifica, d'intesa con i Responsabili dei Servizi, l'attuazione del piano di rotazione degli incarichi di cui al successivo art. 6 negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- d) definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

e) dispone la pubblicazione -entro il termine indicato ogni anno dall'Anac -sul sito web istituzionale dell'ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta e al Consiglio Comunale.

2. Per ciascuna area organizzativa omogenea (Settori) in cui si articola l'organizzazione dell'ente, esiste un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni al Responsabile della prevenzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. I referenti sono i titolari delle posizioni organizzative con riferimento ai servizi ad essi assegnati. Nel caso in cui il Responsabile della prevenzione intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni in apposito provvedimento.

### **Articolo 3- Atti del Responsabile della prevenzione della corruzione**

1. Le Funzioni ed i Poteri dell'Autorità Locale Anticorruzione possono essere esercitati:

I) sia in forma verbale;

II) che in forma scritta, sia cartacea che informatica:

2. Nella prima ipotesi il Responsabile si relaziona con il soggetto pubblico o privato, o con entrambi, senza ricorrere a documentare l'intervento; ma qualora uno dei soggetti lo richieda, può essere redatto apposito verbale di intervento: lo stesso verbale, viceversa, deve essere stilato obbligatoriamente a seguito di Intervento esperito su segnalazione o denuncia, e conclusosi senza rilevazione di atti o comportamenti illegittimi e/o illeciti poiché, nel caso siano riscontrati comportamenti e/o atti qualificabili illecitamente, il Responsabile deve procedere con denuncia.

3. Nella seconda ipotesi, invece, il Responsabile manifesta il suo intervento:

- a) nella forma della disposizione, qualora debba indicare o suggerire formalmente la modifica di un atto o provvedimento, adottando o adottato, o di un tipo di comportamento che possano potenzialmente profilare ipotesi di corruzione o di illegalità;
- b) nella forma dell'ordine, qualora debba intimare la rimozione di un atto o di un provvedimento, o debba intimare l'eliminazione di un comportamento che contrasta con una condotta potenzialmente preordinata della corruzione o all'illegalità;
- c) nella forma della denuncia, circostanziata, da trasmettere all'Autorità Giudiziaria, e per conoscenza all'Autorità Nazionale Anticorruzione ed al Prefetto, qualora ravvisi certa, sia la consumazione di una fattispecie di reato, che il tentativo, realizzati mediante l'adozione di un atto o provvedimento, o posti in essere mediante con un comportamento contrario alle norme penali.

### **Articolo 4**

#### **– Soggetti coinvolti nell'adozione e attuazione del Piano**

1. I soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale e il Consiglio Comunale,
- il Segretario Comunale quale responsabile della prevenzione,
- il responsabile per la trasparenza e l'integrità,
- i responsabili di posizione organizzativa i quali, per i servizi di rispettiva competenza, in aggiunta ai compiti ad essi attribuiti da norme di legge e regolamentari, esercitano le seguenti attività:
  - a) monitoraggio in ordine al rispetto dei tempi procedurali, secondo le indicazioni fornite dal Responsabile della prevenzione;
  - b) attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
  - c) partecipazione al processo di gestione del rischio;

- d) promozione e divulgazione delle prescrizioni contenute nel piano anticorruzione, nonché agli obblighi riguardanti la trasparenza amministrativa e il codice di comportamento vigente nell'ente;
  - e) verifica dell'attuazione delle prescrizioni contenute nel presente piano, nel piano della trasparenza e nel codice di comportamento;
  - f) predisposizione di eventuali proposte di integrazione delle prescrizioni contenute nei documenti richiamati nella lettera precedente;
  - g) partecipazione con il responsabile della prevenzione della corruzione per la definizione del piano di formazione e l'individuazione dei dipendenti partecipanti.
  - h) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. 165 del 2001);
  - i) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. 165 del 2001);
- L'Organismo indipendente di valutazione (O.I.V.) che:
- a) partecipa al processo di gestione del rischio;
  - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
  - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D. Lgs. n. 33 del 2013);
  - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), costituito con deliberazione della Giunta esecutiva dell'Unione di Comuni montana Colline Metallifere n. 60 del 26 giugno 2018, che:
- a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento comunale;
  - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria;
  - c) propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- tutti i dipendenti dell'amministrazione:
- a) partecipano al processo di gestione del rischio;
  - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
  - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del D.Lgs. 165 del 2001);
  - d) segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis L. 241 del 1990; nonché ai sensi del vigente Codice di comportamento)
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:
- a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
  - b) segnalano le situazioni di illecito
- il R.A.S.A. – Responsabile dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti. Quale ulteriore misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione, e ai sensi di quanto disposto dall'articolo 33ter del Decreto Legge del 18 ottobre 2012, n. 179, il Comune di Massa Marittima ha individuato quale soggetto Responsabile per le funzioni di RASA l'arch. Sabrina Martinozzi, che è tenuta alla implementazione della BDNCP presso l'ANAC, ovvero l'inserimento e aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante.
2. E' onere e cura del responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

## **Articolo 5 - Il Percorso di Adozione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione**

1. L'Adozione del P.T.P.C. avviene attraverso la partecipazione attiva di tutti Soggetti interessati, sia appartenenti all'Amministrazione che esterni, ed entro il termine temporale del 31 gennaio, salvo diverso termine stabilito dalla legge. Tale termine temporale vale anche per l'aggiornamento del piano in vigore.

2. La delibera di approvazione del P.T.P.C. richiede adeguata e formale pubblicità; pertanto essa viene regolarmente pubblicata all'Albo Pretorio online e in prima pagina sul sito web istituzionale dell'Ente.

3. I soggetti interessati possono partecipare al processo di adozione e quindi sono invitati a formulare osservazioni nel termine di quindici giorni dalla pubblicazione della delibera: delle osservazioni sarà tenuto conto, se compatibili con la normativa vigente e se utili a migliorare la definizione del piano, e secondo il parere positivo del Responsabile della Prevenzione

4. Il piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE**

### **Articolo 6. Mappatura sistematica dei processi delle aree a rischio**

1. Il Piano Nazionale Anticorruzione complessivamente inteso determina le Aree di Rischio comuni e obbligatorie, con l'abbinamento delle Aree ai Settori amministrativi e tecnici corrispondenti in sede locale e l'illustrazione tabellare delle *misure* di prevenzione di seguito riportati:

<b>MAPPATURA SISTEMATICA DEI PROCESSI</b>	
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>
<b>Area: Affidamento di Lavori, Servizi e Forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
	Requisiti di qualificazione
	Requisiti di aggiudicazione
	Valutazione delle offerte
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
	Procedure negoziate
	Affidamenti diretti
	Revoca del bando
	Redazione del cronoprogramma
	Variante in corso di esecuzione del contratto
	Subappalto ed Avvalimento
Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)

	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni, certificazioni a vario titolo, cambi di residenza, rilascio carte d'identità)
<b>Area: Provvedimenti Ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

<b>CATALOGO DEI RISCHI PER OGNI PROCESSO</b>		
<b>AREE DI RISCHIO</b>	<b>PROCESSI</b>	<b>RISCHI</b>
<b>Affidamento di lavori, servizi e forniture</b>	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscano una determinata impresa.
	Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.
	Requisiti di qualificazione	Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
	Requisiti di aggiudicazione	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
	Valutazione delle offerte	Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.
	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.
	Procedure negoziate	Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
	Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.

	Revoca del bando	Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
	Redazione del cronoprogramma	Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore.
		Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione dell'opera.
	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni.
	Subappalto ed Avvalimento	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.
<b>Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nulla-osta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
		Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

	Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
	Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)	Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e “corsie preferenziali” nella trattazione delle proprie pratiche.
		Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l’espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati.
<b>Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</b>	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo (ad es. controlli finalizzati all’accertamento del possesso di requisiti).
		Riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti.
		Riconoscimento indebito dell’esenzione dal pagamento di somme dovute al fine di agevolare determinati soggetti.
		Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell’accesso a fondi comunitari.
		Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

### **Articolo 7. Aree di rischio specifiche**

1 Oltre alle “aree di rischio obbligatorie” e generiche, tenuto conto dell’indicazione normativa relativa ai procedimenti elencati nell’art. 1 co. 16 della l. 190/2012, viene individuata l’area specifica dell’edilizia ed urbanistica con livello di probabilità di eventi rischiosi. L’“area di rischio specifica” non è meno rilevante o meno esposta al rischio di quelle “general”, ma si differenzia da queste ultime unicamente per la sua presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche dell’Amministrazione comunale.

2. I Responsabili di posizione organizzativa sono obbligati a mettere in atto le misure previste nelle aree di rischio assegnate agli uffici di competenza, così come indicato nell’allegato 1) e nei successivi aggiornamenti.

3. 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 dare luogo così come indicato nell'allegato 2) e nei successivi aggiornamenti. La gravità dell'impatto di un evento di corruzione si ricava moltiplicando la media aritmetica dei punteggi associati alle risposte fornite a determinate domande nei processi di rischio indicati, a livello esemplificativo, nell'allegato 3) e nei successivi aggiornamenti.

4. I responsabili effettuano la mappatura del rischio con la seguente tempistica:

- entro il 30 aprile mappatura dei processi compresi nelle aree di rischio cd. generali sopra indicate (gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; incarichi e nomine; affari legali e contenzioso), con conseguente completamento dell'iter di gestione del rischio;

- entro il 30 luglio mappatura dei processi ricompresi nelle aree di rischio specifiche con conseguente completamento dell'iter di gestione del rischio.

5. Il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a verificare la corretta attuazione delle misure previste nel citato allegato 1). A tal fine potrà proporre il rafforzamento dei controlli preventivi, oltre che l'impiego di controlli a campione in occasione dell'attuazione del controllo successivo sulla regolarità amministrativa, anche con riferimento alle attività definite maggiormente a rischio di infiltrazione mafiosa dall'art. 1, comma 53, della L. n. 190/2012.

## **Articolo 8 – Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:

### **1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:**

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- motivare i casi in cui non viene rispettato l'ordine cronologico;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere, nei limiti di quanto consentito dalle risorse umane a disposizione di ogni servizio, l'attività istruttoria, e la relativa responsabilità, dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il titolare di P.O..

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più stringente quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) nella redazione degli atti: per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire, a tutti coloro che vi abbiano interesse, di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi,



segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, così come regolato dal Codice di Comportamento;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nel rispetto della normativa deve essere comunicato il nominativo del responsabile del procedimento indicando l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90;

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP, MEPA (mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero START (piattaforma regionale));
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- allocare correttamente il rischio di impresa nei rapporti di partenariato;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti (se necessario in base all'importo) ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

h) far precedere le nomine presso eventuali futuri enti, aziende, società, istituzioni dipendenti dal comune da una procedura ad evidenza pubblica;

h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

i) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

l) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

## **2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività):**

- redigere la mappatura dei procedimenti amministrativi dell'ente, comprensiva dell'analisi dei procedimenti medesimi;
- redigere il funzionigramma in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;
- completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

- provvedere alla revisione dei procedimenti amministrativi di competenza per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;
- rilevare i tempi medi dei pagamenti;
- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

### **3. meccanismi di controllo delle decisioni**

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra dirigenti ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL
- Al fine di ottimizzare le procedure ed i meccanismi di controllo, in occasione dei controlli di regolarità amministrativa e contabile di cui al Regolamento sui controlli interni, approvato ai sensi D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, l'Organo preposto al controllo di regolarità amministrativa esercita il controllo di propria competenza obbligatoriamente anche nei procedimenti rientranti nelle attività di maggior rischio di corruzione Il numero di procedimenti da controllare per ogni Settore è definito ogni anno nel programma annuale dei controlli.

### **Articolo 9 - Obblighi di informazione dei Responsabili dei Servizi nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione.**

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 9 della L. 190/2012 i titolari di posizioni organizzative adottano le seguenti misure:

- a) comunicano, con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui sono preposti, ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
- b) comunicano, con riguardo ai procedimenti di competenza del servizio cui sono preposti ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) il Ciascun Responsabile di servizio ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dover accordare proroghe nonché provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- d) comunicano ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) comunicano ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;
- f) il Responsabile dei servizi finanziari, si dota di un sistema per il rispetto di un ordine cronologico nei pagamenti; ogni semestre, invia al responsabile della prevenzione della corruzione un elenco dei pagamenti per i quali non sia stato possibile rispettare l'ordine cronologico fornendone adeguata motivazione;
- g) ciascun Responsabile di servizio provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

### **Articolo 10 - Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012, per le attività di cui all'art. 4, sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

**Articolo 11 - Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.**

1. Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, per le attività di cui all'art. 4, sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, rilasciata ai sensi e nelle forme di cui all'art. 47 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale, i Responsabili dei Servizi dell'ente;

b) il Responsabile del Servizio, in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione, all'interno del regolamento contrattuale, di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) il Responsabile del Servizio in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse.

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori o i responsabili di servizi o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni.

e) Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

**Articolo 12 - Misure alternative alla rotazione delle Posizioni Organizzative**

1. L'alta specializzazione richiesta proprio nelle aree a rischio, acquisibile solo grazie ad un'esperienza pluriennale nelle singole specifiche materie, rendono difficilmente applicabile una rotazione a livello di Posizioni Organizzative. Ciò comporterebbe la paralisi dei servizi nel primo caso (P.O.). Tale fattore va correlato alle ridotte dimensioni dell'Ente.

D'altro canto, i vari limiti all'assunzione di personale, attualmente non consentono al Comune di provvedere altrimenti. Infatti, come spesso accade, la normativa involontariamente penalizza maggiormente proprio gli enti più virtuosi.

2. Quindi, le misure per limitare la concentrazione di potere di chi da anni ha la competenza e la responsabilità esclusiva su determinate materie, sono le seguenti:

a) il Responsabile competente ad adottare il provvedimento finale se possibile non deve coincidere con il Responsabile del procedimento, in tal modo assicurando che per ogni procedimento intervengano almeno due soggetti;

b) ad inizio anno, il Responsabile del Servizio, per ogni tipologia di procedimento, individua i dipendenti in grado di svolgere le funzioni di Responsabile del Procedimento. Quindi, se possibile, per ogni tipologia di procedimento assicura la rotazione dei Responsabili in base a criteri predeterminati;

c) per i procedimenti ad istanza di parte, i criteri predeterminati vertono sul criterio cronologico, mentre per i procedimenti d'ufficio si basano su una equilibrata attribuzione dei procedimenti stessi. L'applicazione delle norme di cui ai commi precedenti può essere motivatamente sospesa nei periodi in cui, come quello delle ferie estive, l'applicazione stessa porterebbe a gravi disservizi a causa della temporanea riduzione del personale in servizio.

3. Resta fermo che in caso di gestione associata di funzioni o di servizi l'Ente valuterà soluzioni per rendere operativo il principio di rotazione degli incarichi.

### **Articolo 13 - Personale impiegato nei settori a rischio e formazione**

1. La scelta del personale da assegnare alle attività individuate "a rischio", ai sensi dell'art. 4, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato.

2. Fermo restando quanto previsto dalla legge n. 190/2012, circa l'obbligo della formazione posta a carico dell'Ente, il Comune di Massa Marittima con L'Unione di Comuni montana Colline Metallifere, anche attraverso la Convenzione della scuola per la formazione enti locali (SFEL) di cui è capofila il Comune di Roccastrada, effettua specifici interventi formativi sui temi della legalità e dell'etica, rivolti in particolare a RPCT e al personale che opera nei settori in cui è rilevato un più elevato rischio di corruzione.

3. Dal 2019 risulta attivato, inoltre, per tutti i dipendenti dell'Ente un servizio di formazione on line che include oltre ai corsi di aggiornamento e potenziamento per materie giuridico-amministrative e tecniche relative ai singoli servizi anche la formazione sull'anticorruzione obbligatoria e di approfondimento. Ai fini del monitoraggio da parte del RPCT possono essere estratti dallo stesso dati e statistiche circa la partecipazione e il superamento di tali corsi.

4. Le PO di riferimento delle strutture cui fanno capo le attività a rischio individuano, di concerto con RPCT, il personale da avviare ai corsi di formazione sul tema dell'anticorruzione e le relative priorità, anche utilizzando strumenti innovativi quali l'e-learning.

5. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

6. A tal fine ogni Responsabile di Servizio comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, entro il 30 dicembre di ogni anno, il piano di rotazione relativo al settore di competenza.

7. Nel piano devono essere indicati per ciascun dipendente interessato il tempo di permanenza nello specifico ruolo/funzione considerati a rischio. La maggior durata dell'incarico ricoperto, rappresenta un criterio di priorità nell'individuazione del personale da sottoporre a rotazione.

8. Qualora, per ragioni oggettive e comprovate, sia impossibile procedere alla rotazione dei dipendenti, il responsabile è tenuto a fornire adeguata motivazione comunicando quali misure aggiuntive abbia adottato al fine di assicurare il rispetto della correttezza amministrativa.

9. Nell'ambito del programma saranno previste delle giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale.

### **Articolo 14 - Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici.**

1. Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.
  2. In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, oppure da altri enti pubblici o privati o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dal Responsabile del Servizio. Per i responsabili di Servizio e il Segretario Comunale, l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.
  3. Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto sia di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.
  4. Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico, indebito percettore, costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.
  5. In sede di prima applicazione del presente piano, entro 30 giorni dalla sua efficacia, i dipendenti che svolgano incarichi precedentemente conferiti o autorizzati devono darne comunicazione al responsabile della prevenzione, che provvederà alla verifica delle possibili incompatibilità ai sensi delle nuove disposizioni, nonché alla pubblicazione nell'apposita sezione del sito.
  6. I dipendenti che cessano dal servizio, nei tre anni successivi alla cessazione, non possono svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari di provvedimenti emessi o di atti negoziali assunti dall'ufficio cui è appartenuto il dipendente negli ultimi tre anni di servizio.
  7. In caso di violazione di questa disposizione, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli e i soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti non potranno avere rapporti contrattuali né affidamenti da parte dell'ente per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati.
  8. Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.
  9. Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:
    - l'oggetto dell'incarico;
    - il compenso lordo, ove previsto;
    - le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
    - i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
    - la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.
- Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:
- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;
  - b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o

autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, per via telematica o su supporto magnetico, i compensi percepiti dai dipendenti dell'ente anche per incarichi relativi a compiti e doveri d'ufficio;

d) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

### **Articolo 15 - Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.**

1. Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori, i responsabili delle posizioni organizzative, secondo il quadro sinottico di cui all'allegato n. 4.

2. A tale fine il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

3. All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al decreto citato.

4. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e i Responsabili dei Servizi presentano annualmente, entro il 28 febbraio, una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

5. Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

6. Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità relative al Segretario Comunale.

### **Articolo 16 – 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. n. 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 funzionari responsabili dei medesimi uffici. I funzionari responsabili di Settore formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario comunale ed al Sindaco. Nelle ipotesi di conflitto di

interessi riguardanti i Responsabili di servizio, il provvedimento finale viene adottato congiuntamente dal sostituto del Responsabile del servizio e dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati 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 articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 24, e successive modificazioni.

5. I dipendenti che hanno ricevuto nell'Ente incarichi di responsabilità di unità organizzative o semplicemente di procedimenti o progetti ovvero obiettivi specifici, è somministrato, con cadenza annuale, entro il 30 novembre, 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 del Settore, 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 funzionari responsabili di servizio sono trasmessi al Sindaco ed al Segretario Comunale ai fini delle valutazioni ai sensi del predetto articolo.

7. Il responsabile di ogni posizione organizzativa, sono tenuti a comunicare gli esiti della verifica, di cui ai precedenti commi 5 e 6, al responsabile della prevenzione della corruzione, fornendo tutte le notizie utili nel caso in cui si riscontrino situazioni patologiche o il cui verificarsi può pregiudicare la correttezza dell'azione amministrativa. Inoltre, sono tenuti ad informare tempestivamente il responsabile della prevenzione della corruzione nel caso in cui, a seguito dell'informazione su eventuali conflitti di interesse, abbia ritenuto di autorizzare il dipendente a proseguire nell'espletamento delle attività o nell'assunzione di decisioni. I responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a mettere in atto tutte le misure previste ed espressamente comunicate dal responsabile della prevenzione della corruzione ai fini del contenimento del rischio a cui gli uffici possano essere esposti.

8. Compete direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione effettuare le verifiche riportate nei commi precedenti nei confronti dei responsabili delle posizioni organizzative

9. Restano ferme le disposizioni previste dal D.Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo 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.

10. Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D.Lgs. 165/2001 e altresì vietato ai dipendenti comunali 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.

11. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria, 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.

12. Alla stregua dell'art. 4, comma 4, del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come sostituito dall'articolo 1, comma 44, della legge 6 novembre 2012, n. 190", per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, ad euro 100, anche sotto forma di sconto. Tale valore non deve essere superato nemmeno dalla somma di più regali o utilità nel corso dello stesso anno solare, da parte dello stesso soggetto. I regali e le altre utilità, comunque ricevuti fuori dai casi consentiti, sono immediatamente restituiti, a cura dello stesso dipendente cui siano pervenuti. Tale limite non si applica nel caso di regali o altre utilità elargite nei confronti dell'Ente e dalle quali il dipendente può trovare indiretto giovamento (convenzioni, tessere omaggio, etc.).

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 17 - Codice di comportamento e responsabilità disciplinare.**

1. Il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, richiamato dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30 gennaio 2014, costituisce parte integrante del Piano triennale di prevenzione della corruzione.

2. 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.

3. 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. In assenza di sistemi gestionali informatici, si ricorre a schede procedurali 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 lo schema, personalizzabile per ciascun procedimento, secondo l'allegato n. 5).

### **Articolo 18 - Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti.**



1. Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio 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, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione).
2. Ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, l'Ente adotta i seguenti accorgimenti destinati a dare attuazione alla tutela del Dipendente che effettua segnalazioni di illecito.
3. Le segnalazioni debbono essere ricevute, esclusivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Il denunciante viene identificato con le iniziali del cognome/nome e con il numero di matricola. Il Responsabile anticorruzione predispone un modello che il denunciante deve compilare per la illustrazione delle circostanze di fatto e per la segnalazione degli autori delle presunte condotte illecite. Su tutti i soggetti coinvolti nel procedimento di segnalazione dell'illecito e di gestione della successiva istruttoria, grava l'obbligo di riservatezza, sanzionabile sul piano della responsabilità disciplinare, civile e penale. Il modulo suddetto è reperibile nella sezione *Amministrazione Trasparente* del sito web istituzionale del comune, nella sottosezione "*Altri contenuti – Corruzione*".
4. Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:
  - a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica [d.longo@comune.massamarittima.gr.it](mailto:d.longo@comune.massamarittima.gr.it). Sarà poi creato apposito indirizzo di posta elettronica dedicato alla ricezione delle segnalazioni. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione e da un suo delegato, che ne garantiscono la riservatezza;
  - b) tramite servizio postale. In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale - al Responsabile per la prevenzione della corruzione" e, recante il seguente indirizzo: Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione del Comune di Massa Marittima.
5. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
6. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

#### **Articolo 19 – Vigilanza e monitoraggio del piano.**

1. Il responsabile anticorruzione esercita l'attività di vigilanza e monitoraggio in ordine all'attuazione del piano ai sensi di quanto previsto dal piano nazionale anticorruzione, con riferimento agli ambiti previsti dal PNA.
2. Il responsabile anticorruzione, inoltre, attraverso gli esiti delle verifiche di cui al comma precedente, assicura che le misure previste nel piano risultino idonee, con particolare riferimento all'effettivo rispetto delle misure previste, attraverso l'attuazione di controlli periodici e l'assegnazione di specifiche prescrizioni.
3. I responsabili di P.O. sono tenuti a collaborare attivamente all'attività di monitoraggio, sia attraverso i presidi delle attività e dei comportamenti, sia attraverso la fattiva collaborazione con il responsabile della prevenzione della corruzione.
4. Al termine di ogni anno il responsabile della prevenzione è tenuto a predisporre una relazione contenente gli esiti del monitoraggio e delle verifiche effettuate, da cui si possa avere traccia degli adempimenti assegnati e dell'effettiva realizzazione di quanto richiesto.

#### **Articolo 20– Sanzioni**

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.

## **PARTE TERZA**

### **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELL'INTEGRITA'**

#### **PREMESSA**

##### **Articolo 21 – La trasparenza**

1. La presente parte terza del piano triennale di prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce il programma triennale 2020/2022 della trasparenza e dell'integrità.
2. La trasparenza dell'attività amministrativa costituisce una misura di contrasto generale e fondamentale per la prevenzione della corruzione, per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e rappresenta un livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera *m*), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.
3. La trasparenza deve essere finalizzata a:
  - a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
  - b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
4. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc.) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibile.

##### **Articolo 22 - Soggetti ed organizzazione**

###### **Il Responsabile della Trasparenza**

1. Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco.  
Il Responsabile della Trasparenza:
  - provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità;
  - svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
  - segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.
2. Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al *link* Amministrazione Trasparente.
3. I Responsabili dei Servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.
4. L'Organismo indipendente di Valutazione verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della *performance* valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

5. L'O.I.V. utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei responsabili dei singoli servizi, responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare l'O.I.V.:

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della CIVIT (ora ANAC);
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità ed elabora una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

### **Art. 23 - 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 24 - 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 familiari 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 25 – L'accesso al sito istituzionale**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

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

## **Articolo 26 - L'accesso civico**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha omesso 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 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.

5. Le modifiche al D. Lgs. n. 33/2013, introdotte dal successivo n. 97/2016, hanno innovato in modo rilevante le possibilità di accesso ai cittadini ai documenti ed alle banche dati delle pubbliche amministrazioni. Già l'ANAC ha emanato le previste linee guida (delibera n. 1309 del 28/12/2016) ed era necessario un intervento regolativo ed organizzativo interno per corrispondere adeguatamente ai nuovi dettami. Si è provveduto quindi a redigere ed adottare un nuovo regolamento per gli accessi, ad istituire il registro degli accessi. (Delibera del Consiglio Comunale n. 98 del 20 dicembre 2018). Il Registro degli accessi è regolarmente pubblicato.

## **Articolo 27 - Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance**

1. Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

2. Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

3. Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione approvato.

4. A tale fine il Piano esecutivo di Gestione - Piano degli Obiettivi dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.

5. La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dal Nucleo di Valutazione al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

## **Articolo 28 - Processo di attuazione del Programma**

1. I soggetti coinvolti nel processo di attuazione del programma sono:

A. I responsabili della trasmissione dei dati

Responsabile della trasmissione dell'atto oggetto di pubblicazione è il dipendente tenuto alla produzione dell'atto medesimo, il quale, avrà l'onere di pubblicarlo o trasmetterlo all'addetto al sito web del suo servizio, se nominato. In questo caso i documenti o atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, con data certa, dovranno essere trasmessi all'addetto al sito web almeno quarantotto (48) ore prima della data indicata per la pubblicazione. Tutti i documenti saranno trasmessi in formato di tipo aperto (*per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili on line in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità*) a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail dell'addetto al sito Web specificando nella e-mail di accompagnamento la sottosezione o eventuale sottosezione del sito in cui tali informazioni dovranno essere pubblicate.

Il Segretario, i Responsabili dei vari Servizi vigileranno sulla regolare produzione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

#### B. Responsabili pubblicazione e aggiornamento dati

Responsabile della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione è:

- l'addetto al sito web (o suo sostituto), nel caso in cui il Responsabile del Servizio abbia proceduto alla individuazione e nomina tra i dipendenti del proprio servizio; in tal caso, una volta ricevuti i dati e le informazioni da pubblicare, provvederà tempestivamente alla loro affissione nella sezione del sito web indicatagli dal produttore del documento, non oltre settantadue (72) ore per i documenti senza data certa obbligatoria ed entro quarantotto (48) ore per gli altri atti.
- Il Responsabile del Servizio che detenga il dato da pubblicare.

#### C. Referenti per la trasparenza

I Responsabili dei vari Servizi svolgeranno anche il ruolo di Referenti per la trasparenza, favorendo ed attuando le azioni previste dal programma. A tale fine vigileranno:

- sul tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Programma;
- sull'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, 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 delle informazioni pubblicate.

#### D. - Misure di monitoraggio e di vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

L'attività di controllo sarà svolta dal Segretario comunale, coadiuvato dai Responsabili di Servizio che vigileranno sull'effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, predisponendo apposite segnalazioni in caso di mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà attuato:

- nell'ambito dell'attività di monitoraggio del Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa;
- attraverso appositi controlli a campione periodici, a verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- Attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico (art. 5 d.lgs. 33/2013) sulla base delle segnalazioni pervenute.

Per ogni informazione pubblicata verrà verificata:

- la qualità;
- l'integrità;
- il costante aggiornamento;
- la completezza;
- la tempestività;
- la semplicità di consultazione;
- la comprensibilità;
- l'omogeneità;
- la facile accessibilità;
- la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione;
- la presenza dell'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

2. In sede di aggiornamento annuale del Programma per la trasparenza e l'integrità verrà rilevato lo stato di attuazione delle azioni previste.
3. L'O.I.V. utilizzerà le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance organizzativa ed individuale del responsabile della trasmissione dei dati.

#### **Articolo 29 – Modalità di pubblicazione**

1. Ove possibile, i dati oggetto di pubblicazione dovranno essere inseriti in tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.
2. In corrispondenza di ciascun contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", dovrà essere indicata la data di aggiornamento, distinguendo quella di "iniziale" pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.
3. La durata ordinaria della pubblicazione è di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati.
4. Trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono più essere conservati nella sezione archivio del sito. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico.

#### **Articolo 30 - La pubblicazione dei dati relativi alle diverse tipologie**

1. Per le tipologie di dati da pubblicare si rinvia alla tabella elaborata dall'ANAC e allegata al presente atto (Tabella A) e approvata con Determinazione n. 1310 del 28.12.2016.

### **PARTE QUARTA NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 31 – Aggiornamento del programma triennale della trasparenza e l'integrità**

1. Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità dovrà essere aggiornato annualmente, unitamente al Piano per la prevenzione della corruzione.
2. Si prevede l'organizzazione di apposite giornate della trasparenza, comunque senza oneri.

#### **Articolo 32 – Entrata in vigore**

1. Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione.

**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE E DELL'ILLEGALITÀ  
(P.T.P.C.)  
ANNI 2020-2022**

**ALLEGATO N. 1**

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

**A.1. 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 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.

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) ovvero START (piattaforma regionale). In caso contrario, si dovrà fornire adeguata motivazione.

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 un 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, sia quella relativa alla documentazione amministrativa, che quella relativa all'offerta economica, 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 sul sito web istituzionale dell'Ente 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: 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 Responsabile 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 Responsabile dell'area adottare la certificazione, e nel caso in cui RUP e Responsabile siano coincidenti la certificazione compete ad altro responsabile titolato con funzioni tecniche.

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., nonché al Prefetto, 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;
- l'ultimo appalto aggiudicato in via diretta all'operatore economico individuato;
- rispetto del principio di rotazione.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<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  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	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.  Attivazione di controlli cronoprogramma sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 2).</b> Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, <ul style="list-style-type: none"> <li>- Utilizzare per beni e servizi sotto soglia esclusivamente il Me.Pa. o Start anche per cottimi fiduciari</li> <li>- Invitare sempre non meno di 5 ditte nei cottimi e nelle Rdo.</li> <li>- Motivare con indicazioni estremamente estese e profonde le ragioni per attivare procedure negoziate.</li> </ul>		Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Motivazione sulla scelta della tipologia dei soggetti a cui affidare l'appalto.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle 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  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.  Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<b>Rischio 4).</b> Requisiti di aggiudicazione. Criterio di rotazione casuale per i cottimi		Responsabile della prevenzione	Immediato	Esplicitazione dei requisiti al fine di giustificarne la loro puntuale individuazione.

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
<p>fiduciari. 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".</p>		<p>della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p>		<p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p><b>Rischio 5).</b> Valutazione delle offerte. Assicurare sempre la seduta pubblica anche nel caso di cottimi fiduciari (con l'esclusione dell'utilizzo delle aste informatiche o di Rdo nel Me.Pa., o in Start laddove si aprano le offerte presentate in via telematica) Utilizzare il più possibile il criterio dell'offerta Economicamente più vantaggiosa in modo da non identificare un operatore o un processo produttivo, dando peso massimo di 30 al fattore prezzo. Privilegiare il criterio del massimo ribasso, se il capitolato prestazionale individua il dettaglio delle modalità di esecuzione. Ridurre al minimo i margini di discrezionalità nell'offerta economicamente più vantaggiosa, vincolando l'assegnazione dei punteggi a criteri di estremo dettaglio.</p>		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Rup e responsabili del procedimento in servizi e forniture</p>	<p>Immediato</p>	<p>Certificazione dell'accesso al MEPA o dell'eventuale deroga</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- attribuzione del CIG (codice identificativo gara)</li> <li>- attribuzione del CUP se prevista (codice unico di progetto) se previsto</li> <li>- verifica della regolarità contributiva DURC</li> </ul> <p>Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.</p>
<p><b>Rischio 6),</b> Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte.</p>		<p>Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabili</p>	<p>Immediato</p>	<p>Controlli sulle determinazioni di aggiudicazione.</p>

<b>POSSIBILI RISCHIOSI</b>	<b>EVENTI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
		posizioni organizzative		
<b>Rischio 7).</b> Procedure negoziate. Ridurre l'incidenza del sistema di affidamento della procedura negoziata.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Verifiche almeno trimestrali del database
<b>Rischio 8).</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	Immediato	100% dei controlli sulle determine di revoca dei bandi.
<b>Rischio 9).</b> Redazione dei 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	Immediato	100% dei controlli sui crono programmi.
<b>Rischio 10)</b> esecuzione anticipata dell'appalto al di fuori delle ipotesi previste dalla normativa		Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative		10% dei controlli sulle determinazioni di aggiudicazione contenenti la previsione dell' esecuzione anticipata
<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.		Responsabile della prevenzione della corruzione	Immediato	100% dei controlli sulle determinazioni di approvazione delle varianti.
Limitare il più possibile le		Responsabili		

POSSIBILI RISCHIOSI	EVENTI	RESPONSABILI	TEMPISTICA	MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE
varianti per gli appalti di maggiore semplicità tecnica e di importi fino a 1 milione di euro.		posizioni organizzative		
<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	Immediato	100% dei controlli sulle richieste di autorizzazione al subappalto.
<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	Immediato	Attivazione di controlli preventivi e successivi sulle determinazioni a contrattare.
<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, analogo simmetrica dichiarazione.		Responsabile della prevenzione della corruzione  Responsabili posizioni organizzative	Immediato	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.



**A.2. 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. Il mancato adempimento di quanto previsto al punto 1) è altresì valutato ai fini della attribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti e responsabili.

In relazione ai provvedimenti che terminano con il silenzio assenso, il 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.

<b>POSSIBILI RISCHIOSI</b>	<b>EVENTI</b>	<b>RESPONSABILI</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>MISURE E MODALITÀ DI VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
Rischio 1) Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).		Responsabile anticorruzione e  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	6 mesi	Gestione informatizzata dei procedimenti, che evidenzia 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

			<p>sfasamento temporale dei provvedimenti (proroghe, richieste documentali, ecc...).</p> <p>Controlli a campione (10%)</p>
<p>Rischio 2) Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali)</p>	<p>Responsabile anticorruzione e</p> <p>Responsabili posizioni organizzative</p> <p>Responsabili del procedimento</p>	2 mesi	<p>Controlli a campione (10%)</p>



### **A.3. 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 nuovo regolamento in materia. Anche il procedimento attivato al fine dell'affidamento a terzi, e per il loro beneficio, del godimento di beni dell'Ente, preferibilmente a procedure di evidenza pubblica che deve necessariamente collocare a base della scelta del contraente, il maggior valore economico offerto in sede di aggiudicazione, salvo le deroghe consentite dalle norme che regolano la materia. Occorre, a tal fine, che la procedura di affidamento pubblico sia oggetto di opportuna diffusione attraverso il sito web istituzionale dell'Ente. Occorre, inoltre, stabilire che il termine di presentazione delle offerte non può mai essere inferiore a 30 giorni dalla data di pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente.

#### ***Misure di Prevenzione per gli Atti abilitativi edilizi***

Il rilascio di atti abilitativi edilizi richiede, quasi in via esclusiva, competenze del Responsabile competente, per cui è di questo soggetto ogni fase relativa alla gestione amministrativa e ricade nella competenza esclusiva: nei suoi riguardi non possono essere esercitate, in modo assoluto, forme, sia dirette che indirette, di pressione.

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

<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  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione (10%)
Rischio 2) Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a contributi o aiuti alle famiglie.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del	6 mesi	Controlli a campione (10%)

	procedimento		
Rischio 3) Rilascio di permessi a costruire con pagamento di oneri inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti. Controlli incrociati sui calcoli.	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione (10%)
Rischio 4) Liquidazione del contributo in assenza di idonea rendicontazione	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione 10%  Predisposizione /Aggiornamento regolamento comunale in materia
Rischio 5) Attribuzione del contributo che nasconde, in realtà, una sponsorizzazione vietata dalla normativa vigente	Responsabile anticorruzione  Responsabili posizioni organizzative  Responsabili del procedimento	In occasione dei controlli interni	Controlli a campione 10%  Predisposizione /Aggiornamento regolamento comunale in materia

**A. INDIVIDUAZIONE DI AREA DI RISCHIO “SPECIFICA”.**

**B1.5. AREA: EDILIZIA ED URBANISTICA.**

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABIL I</b>	<b>TEMPI STICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE MODALITÀ VERIFICA DELL’ATTUAZION E</b>
Rischio 1) PIANI ATTUATIVI	Responsabile servizio  Responsabili del procedimento	Immedia to	1) Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte a scomputo 2) Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazione 3) Archiviazione informatica di tutti i procedimenti di lottizzazione	Controlli sui piani eseguiti
<b>Rischio</b> 2) Trasformazioni urbanistiche ed edilizie soggetti a permesso a costruire.	Responsabile servizio  Responsabili del procedimento	Immedia to	Archiviazione informatica di tutti i procedimenti, sin dalla fase di avvio, con la scannerizzazione della relativa documentazione. 2) Report semestrale da trasmettersi, a cura del Responsabile del servizio al Responsabile della prevenzione su: - nr. casi di mancato rispetto dell'ordine cronologico nell'esame delle	Attivazione di controlli preventivi sulla modulistica.

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE MODALITÀ VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
			istanze, sul totale di quelle presentate. -nr casi di mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento sul totale di quelli avviati.	

### **B1.6 AREA: GESTIONE PATRIMONIO**

<b>POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI</b>	<b>RESPONSABILITÀ</b>	<b>TEMPISTICA</b>	<b>INDICATORI</b>	<b>MISURE MODALITÀ VERIFICA DELL'ATTUAZIONE</b>
<b>Rischio</b> Concessione demaniali patrimoniali	1) Responsabile posizione organizzativa  Responsabili del procedimento	Immediato	Pubblicazione sul sito internet dell'ente dell'elenco dei beni immobili di proprietà comunale, concessi in uso a terzi, indicante le seguenti informazioni: Descrizione del bene concesso Estremi del provvedimento di concessione Soggetto beneficiario Oneri a carico del beneficiario Durata della concessione	Controlli sulle convenzioni sottoscritte.

### 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	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.

## RISCHIO

## PROBABILITÀ

1    2    3    4    5

<b>IMPATTO</b>	<b>1</b>	1	2	3	4	5
	<b>2</b>	2	4	6	8	10
	<b>3</b>	3	6	9	12	15
	<b>4</b>	4	8	12	16	20
	<b>5</b>	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 coinvolge 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 selezionatc 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 selezionatc 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
- Si, sulla stampa locale
- Si, sulla stampa nazionale
- Si su stampa locale e nazionale
- Si su stampa locale e nazionale e internazionale

Punteggio selezionatc 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 selezionatc 0

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

**TOTALE INDICE DI RISCHIO DEL PROCEDIMENTO**

0

## ALLEGATO N. 4

### 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.

RESPONSABIL I	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	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

	<p>medesima regione o di una forma associativa tra comuni avente la medesima popolazione della medesima regione;</p> <p>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</p>		
	<p>coloro che:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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</p>	<p>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;</p> <p>gli incarichi dirigenziali nelle medesime amministrazioni di cui alla lettera a);</p> <p>gli incarichi di amministratore di ente pubblico di livello provinciale o comunale;</p> <p>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 associativa tra comuni avente la medesima popolazione</p>	<p>Art. 7, comma 2</p>

<b>RESPONSABILI</b>	<b>INCOMPATIBILITÀ</b>	<b>INCARICHI INCOMPATIBILI</b>	<b>NORMA</b>
	<p>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</p>	<p>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</p>	<p>Art. 9, comma 1</p>

	l'incarico		
	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	Art. 11, comma 3

		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 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 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	Art. 12, comma 3

		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.	
	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 responsabile, 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 responsabile 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, già adottato dal Comune con deliberazione della Giunta Comunale n. 22 del 30 gennaio 2014 è stata approvata una bozza di Codice di Comportamento. 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.

In assenza di sistemi gestionali informatici dei procedimenti, si ricorre a schede procedurali 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 schema, 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: _____

	<hr/> <hr/> <hr/> <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: <hr/> accertamenti di ufficio di fatti: <input type="checkbox"/> in data ____, con esito ____, dichiarazioni rilasciate: in data ____, con contenuto ____; rettifica di dichiarazioni o istanze erranee 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	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			

**PROPOSTA DI PROVVEDIMENTO**

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.