



Comune di Zumpano

Provincia di Cosenza



PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2022 – 2024

Allegato Delibera G.C. n°__ del _____

ART. 1 - OGGETTO E FINALITÀ

Il PTPC è stato redatto ai sensi del c. 59 dell'art. 1 della Legge 190/2012, delle linee di indirizzo dettate dal Piano Nazionale Anticorruzione e tenuto conto dei suggerimenti della determinazione ANAC n. 12/2015. Il presente piano è stato approvato dalla Giunta Comunale con deliberazione n. ____ del 27 aprile 2022

Prima di procedere all'approvazione e stesura del PTCP è stata posta in essere una "procedura aperta" che è stata attuata mediante la pubblicazione sul sito web istituzionale di un avviso con il quale sono state invitate persone fisiche e giuridiche e le associazioni che operano per conto del Comune e/o che fruiscono delle attività e dei servizi prestati dallo stesso a fornire in merito eventuali proposte e/o osservazioni.

Il P.T.C.P. si prefigge i seguenti obiettivi:

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

In particolare nel piano deve essere prevista:

- la valutazione del livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione,
- gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio;
- le procedure per la selezione e formazione dei dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

ART. 2 - RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Il Segretario Comunale è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione ed in tale veste predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il relativo Piano che sottopone alla Giunta Comunale per l'approvazione.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione Comunale sono:

a) l'autorità di indirizzo politico:

- designa il responsabile (art.1 comma 7, della l. n.190)
- adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti
- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione(ad es: criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art 53 del d.lgs. n.165 del 2001;

b) il responsabile della prevenzione:

- svolge i compiti indicati nella circolare del Dipartimento della funzione pubblica n. 1 del 2013 e i compiti di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità (art. l. n.190 del 2013; art. 15 d.lgs n.39 del 2013); elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione (art. 1, comma 14, del 2012);
- coincide, di norma, con il responsabile della trasparenza e ne svolge conseguentemente le funzioni (art. 43 d.lgs n. 33 del 2013);

c) tutti i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 D.Lgs n. 165/ 2001; art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1 , comma 3 , L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art.16 d.lgs n. 165/2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs n. 165/2001);

- osservano le misure contenute nel P.T.C.P. (art. 1 comma 14, della l. n. 190 del 2012).

d) il Nucleo di Valutazione e gli altri organismi di controllo interno:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- considerano i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolgono compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013)
- esprimono parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs n. 165 del 2001);

e) l'Ufficio di Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

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

f) tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. 190 del 2012)
- segnalano la situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs n. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990: artt. 6 e 7 Codice di Comportamento Generale);

g) collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento Generale).

ART. 3 – ANALI DEL CONTESTO

L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha stabilito che *“la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contenuto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno della Amministrazione per via delle specificità e dell'ambiente in cui esse operano e per vie delle caratteristiche interne”*.

CONTESTO ESTERNO

Per l'analisi del contesto esterno ci si avvale dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentati al Parlamento dal Ministero dell'Interno, di seguito riportato relativamente alla Provincia di Cosenza , cui appartiene il Comune di Zumpano.

“Si registra la frammentarietà del panorama criminale nel quale non emergono leadership in grado di raccogliere l'eredità dei capi da tempo detenuti. In particolare, nel capoluogo persiste l'operatività del “gruppo degli Zingari”, collegato con l'omologo attivo in Cassano allo Jonio. I “Perna- Lanzino- Cicero- Patitucci- Dipuppo” sono dediti all'usura, alle estorsioni ed al riciclaggio. Si segnalano i tentativi di infiltrazione dei diversi sodalizi nel settore dei pubblici appalti, attraverso la gestione di alcune imprese aggiudicatarie o con il ricorso al sistema dei sub-appalti. Inoltre, l'azione delle cosche si è anche indirizzata, in alcuni casi, verso tentativi di condizionamento dell'attività decisionale degli organi amministrativi locali.”

Dal punto di vista economico, l'aspetto predominante del Comune di Zumpano è rappresentato dalla zona commerciale e industriale. Essa si sviluppa in Via B. F. Marino nelle adiacenze del fiume Crati ed è

raggiungibile tramite strada statale SS 107 (Paola/Crotone), strada provinciale (S.P. Riva Destra Crati) e strada comunale (Via B.F. Marino).

La zona produttiva (commerciale/industriale) è nata negli anni '80 ed ha subito il grosso della sua espansione negli anni '90 e 2000. Ad oggi conta moltissime attività, tra cui centri commerciali, cinema multisala, attività di media strutture di vendita ed una zona produttiva/artigianale molto sviluppata.

Il contesto culturale del Comune di Zumpano è rappresentato da:

- **MUSEO DI ARTE SACRA DI ZUMPANO**, sito nel centro storico di Zumpano, in Piazza San Giorgio.
- Il museo d'arte sacra si trova al piano terra della casa canonica della Chiesa di San Giorgio ed è stato istituito nel 2008 per iniziativa dell'Amministrazione Comunale. Nel Museo è custodito il cosiddetto Tesoro della Chiesa di San Giorgio, una collezione di importanti oggetti di argento che un tempo erano conservati nella vicina Chiesa ed oggi esposti come simbolo dell'identità culturale e religiosa della comunità di Zumpano.
- **MAE** (Museo Arte Etnografia), sito nella zona industriale di Zumpano, in via Beato Francesco Marino. Nel Museo sono custoditi tutti gli attrezzi tradizionali utilizzati nella vita rurale del borgo con una notevole attenzione sulla storia delle tradizioni e sui cicli dell'agricoltura fonte di sostentamento per il comune fin dai tempi remoti. Vi è inoltre la presenza di un'area didattica con impianti multimediali che costituiscono un ulteriore polo didattico del Comune di Zumpano;
- **BIBLIOTECA PER RAGAZZI** sita al piano terra del Palazzo Ritacca, sede del Municipio; La biblioteca è un luogo progettato per accogliere i bambini di diverse fasce di età. Vi sono infatti diverse stanze di lettura in cui sono contenuti libri suddivisi per diverse età dei piccoli lettori. I luoghi sono tutti a misura di bambino, con arredamento consono e colorato. Vi è inoltre un piccolo giardino letterario, in cui poter svolgere delle attività di consultazione e attività didattiche all'aperto. La struttura è divisa in quattro sezioni: dai 5 ai 7 anni, dagli 8 ai 10 anni, dagli 11 ai 14 anni, infine dai 15 anni in su. Ci sono sale distinte per i per attività di studio. La biblioteca, così strutturata, consente di svolgere attività di promozione della lettura al suo interno, dove i bambini e i loro genitori possono entrare direttamente in contatto con libri e spazi a loro dedicati.

CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno deve focalizzare e mettere in evidenza i dati e le informazioni relative alla organizzazione, alla gestione operativa dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione o ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati riepilogati dalle tabelle che seguono, desunti anche da altri strumenti di programmazione, tra cui il piano della Performance, il conto annuale, il documento unico di programmazione, il piano di informatizzazione.

Il Comune di Zumpano al 31.12.2021 ha una popolazione di 2.685 abitanti di cui:

- maschi 1.342
- femmine 1.343

La popolazione risulta così composta:

Età prescolare – 171

Età scuola dell'obbligo – 371

In età adulta – 1684

In età senile – 459

ORGANI POLITICI

SINDACO dal 04/10/2021: Avv.to Fabrizio Fabiano con le funzioni relative ai seguenti uffici e servizi:

ORGANI ISTITUZIONALI – AFFARI GENERALI E LEGALI – PERSONALE – PUBBLICA ISTRUZIONE – SANITÀ – POLITICHE SOCIALI

GIUNTA COMUNALE: dal 14/10/2021

Ass.re Paolo Settembrino – Vicesindaco con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: – LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA – AMBIENTE – TERRITORIO.

Ass.re Ernestina Amantea – Assessore con delega delle funzioni relative ai seguenti uffici e servizi: SCUOLA – CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO – TURISMO - ASSOCIAZIONISMO.

CONSIGLIO COMUNALE: dal 04/10/2021

FABIANO Fabrizio – SINDACO e Presidente del Consiglio

SETTEMBRINO Paolo – VICESINDACO e consigliere

AMANTEA Ernestina – ASSESSORE e consigliere

BENI Scipione – consigliere

CARUSO Alessandro – consigliere

NIGRO Luigina Maria – consigliere

IMBROGNO Antonio – consigliere

PAESE Mattia – consigliere

CARELLI Franco Carmelo – consigliere

PERNA Luigi – consigliere

PETRONE Marika – consigliere

La struttura organizzativa è così composta:

AREA 1	Responsabile	GESTIONE/Centro di Costo	Amministratore
Amministrativa e Affari Generali	Avv.to Fabrizio Fabiano	Segreteria, contratti, affari legali Personale Protocollo generale Supporto organi istituzionali Pubblica istruzione Cultura Polizia Municipale Attività ricreative Servizi Sociali Turismo Demografici Attività Produttive	Sindaco Assessore Sport Assessore cultura
AREA 2	Responsabile	GESTIONE/Centro di Costo	Amministratore
Finanziaria	Dott. Stefano Plastina	Risorse umane Risorse economico-finanziarie Tributi Servizi Sociali	Assessore al bilancio
AREA 3	Responsabile	GESTIONE/Centro di Costo	Amministratore
Assetto del Territorio e Lavori Pubblici	Ing. Giuseppe MORELLI	Urbanistica Protezione civile Espropriazioni Patrimonio Immobiliare Gestione Parco Automezzi Servizi: nettezza urbana, Lavori Pubblici Realizzazione piano OO.PP. Gestione Manutenzioni Viabilità, Pubblica illuminazione Parchi e giardini, Ambiente Attività sportive. SUAP	Assessore Urbanistica Assessore Lavori Pubblici

PERSONALE ASSEGNATO AREA 1 - Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/ settimana	Mesi previsti
C4	Naccarato Gabriele	36	12
A1	Gaudio Carmelina	26	12
B3	Gemoli Franco	26	12

PERSONALE ASSEGNATO AREA 2 - Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
C1	Falcone Mariatiziana	36	12
B5	Panichi Rosanna	36	12

PERSONALE ASSEGNATO AREA 3 - Presente nella dotazione organica

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Mesi previsti
D1	Morelli Giuseppe	32	12
D1	La Valle Giuseppe	26	12
B2	De Rose Maurizio	30	12
B2	Imbrogno Gianluca	30	12
A2	Orrico Orazio Antonio	30	12
B1	Gallo Roberto	26	12
A1	Guagliardi Lucio	8	12
A1	Gaudio Maria	26	12
A1	Magnelli Giuseppina	26	12

PERSONALE utilizzato ai sensi della Legge n°311/20 04

Posizione giuridica	Nominativo	Ore/settimana	Ente di Appartenenza
D1	Plastina Stefano	12	Comune di Dipignano
B3	Fabiani Adriano	10	Comune di Castiglione Cosentino

L'Amministrazione Comunale si è avvalsa della facoltà prevista dall'art. 53, comma 23, della Legge 388/2000, modificata dalla Legge 488/2001, e dall'art. 17 del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il Sindaco è il Responsabile dell'Area Amministrativa.

ART. 4 – ATTIVITA' CON ELEVATO RISCHIO DI CORRUZIONE

Per tutti i settori del Comune le attività a maggior rischio di corruzione sono quelle di seguito individuate:

- 1) attività oggetto di autorizzazione o concessione;
- 2) attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- 3) attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- 4) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009;
- 5) opere pubbliche e gestione diretta delle stesse, scelta del contraente e conseguente gestione dei lavori;
- 6) flussi finanziari e pagamenti in genere;
- 7) manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
- 8) attività edilizia privata, cimiteriale, condono edilizio e sportello attività produttive;
- 9) controlli ambientali;
- 10) pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
- 11) rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
- 12) attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
- 13) attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni;
- 14) attività di Polizia Municipale – Procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza Nazionale e Regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri Enti e/o di altri settori del Comune – Espressione di pareri, nullaosta ecc. obbligatori e facoltativi, vincolanti e non, relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti e/o settori del Comune – rilascio di concessioni e/o autorizzazioni di competenza del settore;
- 15) atti e/o provvedimenti che incidono nella sfera giuridica dei Cittadini.

ART. 5 – MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel triennio 2022/2024 nell'allegato n°1 vengono mappate le attività a maggior rischio con le relative misure di prevenzione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009 e del controllo di gestione di cui agli artt. 147,196 e 198-bis del D.Lgs n. 267/2000. Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il Responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

ART. 6 – CONFLITTO DI INTERESSI

Nella stipulazione di contratti per conto dell'Amministrazione, il dipendente non ricorre a mediazione o ad altra opera di terzi, né corrisponde o promette ad alcuna utilità a titolo di intermediazione, né per facilitare o aver facilitato la conclusione o l'esecuzione del contratto.

Il dipendente non conclude, per conto dell'Amministrazione, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato nel biennio precedente. Nel caso l'Amministrazione concluda contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali egli abbia concluso contratti a titolo privato nel biennio precedente, si astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto.

Il dipendente che stipula contratti a titolo privato con imprese con cui abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione, per conto dell'Amministrazione, ne informa per iscritto il dirigente dell'ufficio.

Se nelle situazioni di cui ai due punti precedenti si trova il dirigente, questi informa per iscritto il dirigente competente in materia di affari generali e personale.

ART. 7 – MISURE IN MATERIA DI SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ INCOMPATIBILI DOPO LA CESSAZIONE (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera l) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone: «16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.» I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari Responsabili di posizione organizzativa, Responsabili di procedimento e figure similari).

Al fine di rendere effettivo il divieto previsto dalla anzidetta norma, i soggetti privati che hanno concluso o che concludono contratti con l'Amministrazione sono tenuti a rendere una dichiarazione sostitutiva, ai sensi dell'art. 47 del DPR n. 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o professionali con dipendenti comunali cessati dal servizio negli ultimi tre anni che hanno esercitato per conto del Comune medesimo poteri autoritativi o negoziali. Tale dichiarazione dovrà essere acquisita dai Responsabili di Settore per tutti i contratti ancora in essere e per quelli che in futuro saranno stipulati con soggetti privati.

Al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, si prevede:

l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;

la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016

ART. 8 – I PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Tutti i provvedimenti dell'Ente devono riportare in premessa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti che sono stati tenuti in considerazione per assumere la decisione finale.

In tal modo gli interessati potranno ricostruire l'intero procedimento amministrativo e l'iter logico seguito per prendere la decisione.

I provvedimenti devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. La motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione

dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto per agevolare la comprensione da parte di chiunque legga il provvedimento, anche se di non elevato grado di istruzione.

Di norma ogni provvedimento deve recare una "doppia sottoscrizione", ossia la firma del responsabile del procedimento e quella del titolare del potere di adozione dell'atto finale.

Questo meccanismo della doppia firma viene adottato in particolare quando per il limitato organico a disposizione, non è possibile la "rotazione" del personale.

Allo stesso scopo, nelle procedure di gara e comunque in ogni caso in cui sia necessaria una scelta comparativa, nella commissione deve essere presente almeno un soggetto terzo che non abbia partecipato alla procedura.

Nella trattazione dei procedimenti a istanza di parte è obbligatorio seguire il criterio cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Le deliberazioni, le determinazioni, i decreti, le ordinanze, dopo la pubblicazione all'Albo pretorio online, vengono inserite nella specifica sezione del sito web dell'ente e rese disponibili, per chiunque, a tempo indeterminato.

Il Segretario comunale in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti informazioni su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità.

ART. 9 – FORMAZIONE

Nel triennio di vigenza del presente piano, verrà attuato il seguente piano formativo, per il personale addetto alle attività individuate dall'art. 4, come a rischio di corruzione:

- almeno una giornata di presentazione generale della normativa e del piano anticorruzione, con la discussione delle modalità pratiche di attuazione;
- almeno 1 giornata formativa specifica, in forma seminariale, anche webinar, per il personale segnalato dai Responsabili della Aree e più direttamente addetto alle procedure di scelta del contraente, al rilascio di permessi, autorizzazioni e vantaggi economici, verifiche e ispezioni, procedimenti sanzionatori e simili.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione ed attuazione delle attività di formazione di cui al presente articolo, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

ART. 10 – MONITORAGGIO

Per tutte le attività dell'Ente il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi è monitorato, con riferimento alla durata media ed agli scostamenti che si registrano per i singoli procedimenti rispetto alla media. Lo svolgimento di tali attività viene effettuato dai singoli Settori. I Titolari di posizione organizzativa presentano, entro il 30 giugno ed il 30 novembre di ogni anno, relazione illustrativa al Responsabile P.C. circa le attività poste in essere ed i monitoraggi effettuati in merito all'attuazione delle regole di legalità ed integrità indicate nel presente piano. In particolare la relazione dovrà contenere le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalare eventuali criticità e formulare proposte operative; delle stesse il Responsabile P.C. tiene conto nella relazione annuale.

ART. 10 – USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno.

La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

A tal fine l'amministrazione rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, tutti gli indirizzi di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del DPR 445/2000 e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Le istanze e le dichiarazioni presentate dai cittadini per via telematica sono valide:

- 📁 ① se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- 📄 ① ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica;

☒ se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata

Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

ART. 11 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Il Comune assicura la massima trasparenza amministrativa, come strumento per il controllo diffuso e democratico sull'azione dei pubblici poteri.

In questo senso, la trasparenza costituisce un mezzo fondamentale di prevenzione della corruzione nella misura in cui, portando ad evidenza dati relativi a tutti gli ambiti di intervento delle amministrazioni, consente una forma di rendicontazione dell'azione pubblica nei confronti degli amministrati e limita il rischio di annidamento di situazioni illecite in settori delicati dell'agire amministrativo.

Per di più la trasparenza è una delle basi per un corretto e pieno rispetto del principio di democrazia e può consentire di realizzare nuove forme di partecipazione e collaborazione, oltretutto responsabilizzando maggiormente i dirigenti pubblici rispetto al proprio operato e al corretto utilizzo delle risorse loro assegnate

In questo senso viene integralmente applicato l'obbligo di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni., previsto dall'art. 1, comma 35, della legge n. 190/2012.

Il Comune inoltre riconosce e garantisce il diritto di accesso civico. Tutti i cittadini hanno diritto di chiedere e ottenere che le P.A. pubblicino atti, documenti e informazioni che detengono e che, per qualsiasi motivo, non hanno ancora divulgato.

Il D. Lgs 33/2013 impone la programmazione su base triennale delle azioni e delle attività volte ad assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi.

Le misure del Programma Triennale sono collegate con le misure e gli interventi previsti dal Piano di Prevenzione della Corruzione. A tal fine, il Programma costituisce una sezione del piano di prevenzione della Corruzione (All. 2).

In questo Ente è stato nominato Responsabile della trasparenza il Segretario generale del Comune, con Decreto del Sindaco n°05/2022.

ART. 12 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

La denuncia compiuta dal dipendente pubblico che segnala le attività illecite e corruttive, disciplinarmente e/o penalmente rilevanti, è sottratta all'accesso alla documentazione amministrativa previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990, salvo che l'accesso non sia indispensabile per presentare contro costoro denuncia penale per diffamazione o calunnia.

Il pubblico dipendente che denuncia all'Autorità Giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

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.

Le procedure e la modulistica per le segnalazioni degli illeciti ed irregolarità (all. B) sono disciplinate dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e pubblicate sul sito internet del Comune Sezione Trasparenza/ Prevenzione Corruzione.

ART. 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

I Responsabili di servizio dispongono la rotazione, ove possibile, dei dipendenti coinvolti nell'istruttoria o nel rilascio dei provvedimenti di cui all'art. 4, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un triennio.

Solamente nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione, il dipendente può continuare ad essere utilizzato, fino al venir meno della situazione oggettiva di impossibilità, nella stessa attività.

La rotazione per le posizioni apicali, è disposta dal Sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL con cadenza almeno quinquennale.

Nel caso in cui nell'Ente non vi sia la possibilità di rotazione per una o più posizioni apicali a rischio corruzione, ne viene dato atto nel decreto di attribuzione dell'incarico dirigenziale, evidenziando i motivi dell'impossibilità. Con atto di G.C. n°109 del 15/11/2018 sono state adottate le "Misure alternative alla rotazione del personale", trattandosi di Ente di piccole dimensioni e con ridotto organico e precisamente:

- Programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione;
- Formazione di buon livello in più ambiti operativi al fine di rendere il personale più flessibile e impiegabile in diverse attività;
- Valorizzazione della formazione con preventiva analisi dei carichi di lavoro al fine di rendere fungibili le competenze;
- Circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività in modo da aumentare la possibilità di impiegare per esse personale diverso;
- Controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio da parte di altro soggetto o misure organizzative che modifichino l'attribuzione di funzioni o di parti di processi o che frazionino le relative attività, attribuendoli a soggetti diversi (cd. Segregazione delle funzioni);
- Attribuzione della responsabilità dell'istruttoria ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore;
- Maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali affiancando al funzionario istruttore un altro funzionario in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento ai fini di una interlocuzione esterna, più soggetti condividono le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;
- Affidamento a più persone, nelle aree a rischio, delle varie fasi procedurali lasciando al Dirigente-Titolare di P.O. l'adozione del provvedimento finale;

ART.14 – ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art.16, c. 1, lett. l-quater dal D.Lgs. 165/2001 la rotazione straordinaria come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva». L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.;

Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

ART. 15 – CODICE di COMPORTAMENTO.

All'atto dell'assunzione di ogni dipendente, verrà consegnata una copia del Codice di Comportamento approvato dall'Ente, che verrà anche pubblicato sul sito dell'Ente per tutto il tempo della sua vigenza, nonché copia del presente piano.

Annualmente ogni dipendente dovrà consegnare al Segretario Comunale una dichiarazione sulla inesistenza di incarichi inconfiribili e/o incompatibili con quello rivestito nell'amministrazione.

Il segretario curerà anche la tenuta di un elenco degli incarichi esterni dei dipendenti, che verrà anche pubblicato sul sito internet dell'amministrazione

RESPONSABILE RASA

Con atto di Giunta Comunale n°01/2018 è stato nominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) il Responsabile Area Tecnica Ing. Giuseppe Morelli

ART. 16 - RELAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA.

Il Segretario Comunale entro il 15 dicembre di ogni anno pubblica nel sito internet nella sezione TRASPARENZA/PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE una relazione recante i risultati dell'attività svolta e contestualmente la trasmette al Consiglio comunale. Questa relazione verrà acquisita dall'organo di valutazione ai fini dell'attribuzione dei premi nell'ambito della misurazione e valutazione della performance. Tale distribuzione dovrà espressamente essere motivata anche con l'osservanza delle disposizioni del presente piano, le cui misure costituiscono precisi obiettivi da raggiungere.

ART. 17- RESPONSABILITÀ.

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1 commi 12, 13, 14, legge 190/2012;
- con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione costituisce elemento di valutazione sulla performance individuale e di responsabilità disciplinare dei Dirigenti e dei dipendenti;
- per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.lgs. 165/2001 (codice di comportamento) - cfr. comma 44; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma 1 del D.lgs. 165/2001; cfr. comma 44.

ART. 18 - MISURE di OTTIMIZZAZIONE DELLE INFORMAZIONI INTERNE

Il Segretario Comunale moltiplica le occasioni di informazione, su tale materia attraverso:

- Trasmissione ad ogni dipendente del piano e dei suoi aggiornamenti;
- Costante coordinamento con le procedure stabilite dal regolamento controlli interni;
- Potenziamento delle pubblicazioni on-line sul sito comunale;
- Inoltre ai Responsabili di Servizio di specifiche circolari di aggiornamento;
- Trasmissione annuale della modulistica su inesistenza conflitto di interessi.

ART. 19 - ADEGUAMENTO DEL PIANO.

Il presente piano è soggetto ad aggiornamento annuale e, comunque, ogni qual volta emergano rilevanti mutamenti organizzativi dell'amministrazione;

Copia del piano viene inviata alle organizzazioni sindacali dei lavoratori, alla R.S.U. ed alle associazioni presenti sul territorio che ne facciano richiesta, ai fini della verifica ed integrazione collaborativa.

Sezione seconda P.T.P.C.

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E DELLA INTEGRITA' (2020-2022)

1. La trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "*decreto trasparenza*".

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "*trasparenza della PA*". Il *Foia* ha spostato il baricentro della normativa a favore del "*cittadino*" e del suo diritto di accesso.

E' la *libertà di accesso civico* l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto *dell'accesso civico*, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la *pubblicazione* di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, **la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione** delineato dal legislatore della legge 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche*".

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una "*apposita sezione*".

L'ANAC raccomanda alle amministrazioni di "*rafforzare tale misura nei propri PTPC anche oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione già contenuti in disposizioni vigenti*" (PNA 2016 pagina 24).

2. Obiettivi strategici

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di *trasparenza sostanziale*:

- 1) **la *trasparenza* quale reale ed effettiva accessibilità totale** alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2) **il libero e illimitato esercizio dell'*accesso civico***, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

3. Comunicazione

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il**

linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti*

informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

4. Attuazione

L'allegato A del decreto legislativo 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in *sotto-sezioni di primo e di secondo livello* le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "*Amministrazione trasparente*" del sito web. Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del decreto 33/2013. Le tabelle riportate nelle pagine che seguono, sono state elaborate sulla base delle indicazioni contenute nel suddetto allegato del decreto 33/2013 e delle "linee guida" fornite dall'Autorità in particolare con la deliberazione 50/2013.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: numerazione e indicazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: indicazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative che disciplinano la pubblicazione;

Colonna D: documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC;

Colonna E: contenuto dell'obbligo

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna D secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna G:

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "*Amministrazione trasparente*" può avvenire "*tempestivamente*", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. L'aggiornamento di taluni dati essere "*tempestivo*". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difforni. Pertanto, al fine di "*rendere oggettivo*" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna F:

L'articolo 43 comma 3 del decreto legislativo 33/2013 prevede che "*i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge*".

I responsabili della *pubblicazione e dell'aggiornamento* dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati nella colonna F.

5. Organizzazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo 33/2013, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna F.

L'ufficio Affari generali è incaricato della gestione della sezione "*amministrazione trasparente*". Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (**indicati nella Colonna G**) provvedono alla pubblicazione dei dati, delle informazioni ed i documenti previsti nella **Colonna E**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: la tempestiva pubblicazione da parte dei referenti per la trasparenza di tutti i dati e le informazioni da registrare in "*Amministrazione Trasparente*". Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i referenti gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in **Colonna D**.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del *ciclo di gestione della performance* sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di *controllo successivo di regolarità amministrativa* come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal *regolamento sui controlli interni*.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "*l'effettivo utilizzo dei dati*" pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

6. Accesso civico

Il decreto legislativo 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 prevede: "*L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione*".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "*Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione*" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il *libero accesso* ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("*ulteriore*") rispetto a quelli da pubblicare in "*amministrazione trasparente*".

L'accesso civico "*potenziato*" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "*la tutela di interessi giuridicamente rilevanti*" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque. Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente.

Con atto di Giunta Comunale n°43 del 29/03/2017 è stato approvato apposito regolamento contenente le misure organizzative per assicurare il diritto di accesso civico e accesso civico generalizzato.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “*amministrazione trasparente*” sono pubblicati:

- i nominativi dei responsabili ai quali presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

7. Dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la *migliore trasparenza sostanziale* dell’azione amministrativa.



Comune di Zumpano

Provincia di Cosenza



ALL. 1

TRIENNIO 2022/2024

MAPPATURA DEI PROCESSI INDIVIDUAZIONE AREE

Costituiscono aree a mappatura obbligatoria le seguenti:

- A. ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE**
- B. AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI**
- C. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**
- D. PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI**
- E. AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO**
- F. INCARICHI E NOMINE**
- G. GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO**
- H. CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI**

A) ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Reclutamento personale	Obbligo normativo da soddisfare annualmente secondo le Scadenze del DUP	Individuazione di eventuali carenze d'organico e programmazione della copertura in coerenza con il DUP/eccedenze di personale in termini finanziari ed organizzativi	Responsabile del Settore Amministrativo La Giunta provvede all'approvazione della proposta	Programmazione	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetta collocare
				Scelta della modalità di reclutamento	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione
				Predisposizione dell'avviso di reclutamento	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri
				Pubblicizzazione dell'avviso	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi
				Nomina della commissione	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili
				Elaborazione delle prove	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente, Scelta di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico
				Svolgimento delle prove	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti) Possibilità che un commissario formulasse suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente
				Valutazione delle prove	Mancata predisposizione di una griglia di criteri Mancato rispetto dei criteri di valutazione
				Pubblicizzazione degli esiti	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi
Progressioni di carriera	Istanza delle rappresentanze sindacali/singoli dipendenti	Attribuzione di un livello economico o di inquadramento giuridico più elevato	Giunta Comunale (indirizzi per la contrattazione) Responsabile del Settore Amministrativo	Definizione e Valutazione dei presupposti	Predisposizione di criteri ad personam

B) AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Programmazione fabbisogni	D'ufficio	Definizione Fabbisogno opere pubbliche/servizi e forniture nel medio periodo	Giunta Comunale/ Ufficio tecnico Proposte elaborate dai singoli responsabili	Elaborazione programma opere pubbliche	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati
Progettazione	D'ufficio	Esatta definizione del singolo oggetto di acquisizione	Responsabili di Settore	Definizione dell'oggetto dell'affidamento	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti
Selezione contraente	D'ufficio	Individuazione delle migliori condizioni di mercato	Responsabili di Settore	Individuazione della modalità di affidamento	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali
				Predeterminazione	
				Predeterminazione	Valutazione in violazione dei requisiti
				Valutazione delle offerte	Violazioni del principio di trasparenza
Verifica, aggiudicazione e stipula del contratto	D'ufficio	Affidamento al miglior contraente selezionato	Responsabili di Settore	Affidamenti diretti	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebito frazionamento del valore dell'affidamento
				Revoca del bando	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente
Esecuzione del contratto		Verifica della rispondenza della prestazione agli standard richiesti		Varianti	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione Ammissioni di varianti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire

					guadagni extra
				Subappalto	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione
Rendicontazione contratto	D'ufficio	Verifica della corretta esecuzione del contratto	Responsabili di Settore	Approvazione contabilità	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi
Liquidazione corrispettivo	D'ufficio	Verifica del corretto importo da liquidare	Responsabili di Settore	Predisposizione documento di liquidazione	
Acquisizione di beni	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'ente	Responsabili di Settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge per avvantaggiare o privilegiare un concorrente
Acquisizione di servizi	D'ufficio	Soddisfacimento fabbisogno dell'Ente	Responsabili di Settore	Individuazione del fornitore/aggiudicazione	

C) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Rilascio di permessi di costruire, concessioni e autorizzazioni ambito edilizio	Istanza di parte	Autorizzazione interventi edilizi/verifica su trasformazioni del territorio	Responsabile Settore tecnico	Istruttoria per verificare requisiti	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi
				Richiesta integrazioni/preavviso di diniego	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento
				Eventuale parere commissione paesaggistica	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento
Determinazione valore monetizzazioni in luogo dell'acquisizione di aree	Istanza di parte		Responsabile Settore tecnico	/	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente
Realizzazione opere ascomuto	Istanza di parte		Responsabile Settore	/	Sovrastima del valore delle opere a scomuto

Verifica e collaudo opere urbanizzazione realizzate ascomputo	D'ufficio		Responsabile Settoretecnico	/	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato
Dichiarazione idoneità alloggi per ricongiungimentifamiliari	Istanza di parte		Responsabile Settoretecnico	/	Omesso controllo/controllo sommario
Concessioni di uso di beni pubblici	Istanza di parte	Consentire l'uso dei beni pubblici da partedi privati	Responsabile Settoretecnico	/	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari, con specifico riferimento alla correttaquantificazione del quantum

Trasferimento di residenza	D'ufficio/su istanza di parte	Corretta tenuta anagrafe comunale	Ufficio demografico/polizi a locale	Sopralluogo P.L.	Effettuazione di sopralluoghi "di comodo" o attestazioni falseper concedere/negare la residenza
Gestione giuridica del personale	Istanza di parte	Gestione istituti giuridici connessi allapresenza in servizio	Responsabile del SettoreAmministrativo Responsabile finanziario	Autorizzazione contabilizzazione ferie	Inesatta contabilizzazione del numero di giorni di ferie goduti
				Autorizzazione permessiretribuiti	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Autorizzazione aspettative	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Rilascio contrassegno invalidi	Istanza di parte	Agevolare la Mobilità di Personecon invalidità	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti
Concessioni aree mercatali	Istanza di parte	Istituire il mercato comunale	Polizia locale	/	Autorizzazione in difetto dei presupposti

D) PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO SUI DESTINATARI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione dell'Ente)	Istanza di parte	Consentire ai cittadini di fruire dei servizi in condizioni di parità sostanziale	Responsabile del Settore Amministrativo		Elusione delle graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/senza priorità
Erogazione contributi economici	Istanza di parte	Sostegno a soggetti in difficoltà	Responsabile del Settore Amministrativo		Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Istanza di parte				Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste

Gestione economica del personale	D'ufficio	Gestione trattamento economico ordinario e accessorio	Responsabile del Settore Amministrativo Responsabile finanziario	Autorizzazione a prestazioni straordinarie	Autorizzazione in difetto dei presupposti
				Rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione
				Trasmissione dati a soggetto terzo Elaboratore degli	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni
Concessione patrocini	Istanza di parte	Agevolare l'uso dei beni pubblici per scopi sociali/culturali	Giunta Comunale		Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti

E) AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Conferimento incarichi per pareri	Responsabili di Settore	Ottenere pareri pro veritate che possano essere valutati a sostegno della motivazione di un provvedimento	Responsabile Settore	/	Individuazione di un professionista "di comodo" con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico
Conferimento incarichi per tutela legale	Responsabili di Settore	Tutelare in giudizio gli interessi dell'Ente	Responsabile Settore	/	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o "di comodo" per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico

F) INCARICHI E NOMINE

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Nomina responsabile per la sicurezza Nomina medico competente	D'ufficio D'ufficio	Tutela della salute edella sicurezza nei luoghi di lavoro	Responsabile SettoreTecnico Responsabile SettoreTecnico	/	Individuazione di soggetto “compiacente” che non evidenzi eventuali carenze in materia di sicurezza
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Istanza del singolo dipendente	Autorizzazione previaverifica di ogni vincolo e requisito	Segretario Comunale	Predefinizione di limitie criteri	Dato il ristretto numero di dipendenti, costruzione di criteri ad personam

G) GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
GESTIONE DEL PATRIMONIO	D'ufficio	Gestione dei beni comunali	Responsabile finanziario	Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione
			Responsabile Settore tecnico	Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari
			Responsabile Settore tecnico	Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale
			Responsabile finanziario	Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente
			Responsabile finanziario	Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti

GESTIONE DELLE ENTRATE	D'ufficio	Curare le entrate dell'Ente	Responsabile Settore amministrativo	Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti
			Polizia locale	mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati
			Responsabile finanziario/polizia locale	Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento
			Responsabile Uff. Tecnico	Cappelle e loculi cimiteriali	Concessioni cimiteriali

GESTIONE DELLE SPESE	D'ufficio	Gestione pagamenti	Responsabili finanziario	Gestione economato	Pagamento di beni/prestazioni in assenza di causa di servizio
			Tutti i responsabili	Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento senza verifica della corretta esecuzione dellaprestazione
			Responsabili finanziario	Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti

H) CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITÀ	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
	D'ufficio		Responsabile Settore Tecnico	Controlli su SCIA	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Responsabile settore tecnico/polizia locale	Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
CONTROLLI	D'ufficio	Verifica di Conformità alla legge dell'attività/dichiarazioni dei privati	Responsabile Settore tecnico/polizia locale	Controlli rispetto ordinanze	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
	D'ufficio		Tutti i responsabili	Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
	stanza di parte		Responsabile Settore tecnico/polizia locale	Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo di comodo per agevolare l'interessato
SANZIONI	D'ufficio	Reagire a violazioni dell'ordinamento	Polizia locale	Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione
	D'ufficio		Responsabile Settore tecnico/polizia locale	Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione

PONDERAZIONE DEL RISCHIO

I possibili rischi devono essere "misurati" al fine di rendere evidente per quali di essi è maggiormente probabile il verificarsi di un evento corruttivo e poter graduare le misure di trattamento più adeguate.

Pertanto, una volta effettuata l'associazione tra singoli processi e categorie di rischio, viene effettuata la ponderazione dell'indice di rischio per ogni processo; per tale valutazione si è seguita (accorpendo i sottofattori di valutazione) la metodologia suggerita dal PNA, andando ad attribuire un punteggio su scala 0/5 alla probabilità di manifestazione di fenomeni corruttivi e all'impatto che potrebbero determinare.

punteggio	Probabilità di manifestazione di eventi corruttivi	Entità dell'impatto dell'evento corruttivo
0	Nessuna probabilità di manifestazione	Nessun impatto
1 – 2	bassa probabilità di manifestazione	Basso impatto
2	discreta probabilità di manifestazione	Impatto significativo in una delle dimensioni (economica, organizzativa, reputazionale)
4-5	elevata probabilità di manifestazione	Impatto significativo in due o più direzioni (economica, organizzativa, reputazionale)

Le due tipologie di punteggio vengono moltiplicate tra loro determinando l'indice complessivo di rischio di ogni singolo processo censito (il cui valore può oscillare tra 0 e 25). Questo Comune ha individuato come livello basso di rischio di corruzione i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 0 (zero) a 5; come livello medio i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 5,01 a 10, come livello alto i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 10,01 a 20, come livello elevato i processi in cui il rischio riporta una valutazione da 20,01 a 25.

MISURE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Nel triennio 2020/2022 nell'allegato n°1 vengono mappate le attività a maggior rischio con le relative misure di prevenzione.

Il Responsabile del procedimento amministrativo nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza che dovranno essere espressamente dichiarati con provvedimento motivato del responsabile del procedimento.

Nell'ipotesi di mancata conclusione del procedimento entro il termine previsto, dovrà essere offerta adeguata spiegazione delle ragioni del ritardo.

Il Responsabile del procedimento amministrativo deve astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni od attività che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei propri parenti entro il quarto grado ed affini entro il terzo o persone con loro conviventi

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, del rispetto dell'ordine cronologico di trattazione delle pratiche ed in corrispondenza dell'ordine delle liquidazioni, e dell'ordine cronologico di emissione dei mandati sarà inserito nel piano della performance di cui al D.Lgs n. 150/2009.

Il rispetto di tali termini e modalità di lavoro saranno oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Il rispetto delle procedure per la riscossione dei tributi è soggetto a controllo di regolarità amministrativa e all'applicazione delle relative responsabilità.

Il Responsabile della corruzione potrà incrementare l'elenco che precede con proprio provvedimento motivato, durante il corso di validità del piano, con altre attività ritenute esposte a rischio.

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA A)

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo reputazionale	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE - RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	2	4
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti e della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	2	4
PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente peravvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	3	3	9
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	4	2	8
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	4	3	12
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	3	3	9
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	3	3	9
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	3	3	9

VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	3	2	6
PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI PRESUPPOSTI	Predisposizione di criteri ad personam	3	2	6

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA B)

AFFIDAMENTO CONTRATTI Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo, reputazionale	MISURA DEL RISCHIO
PROGRAMMAZIONE FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi possono trarre un utile	3	4	12
DEFINIZIONE OGGETTO AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	4	2	8
INDIVIDUAZIONE MODALITÀ AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali	4	4	16
PREDETERMINAZIONE REQUISITI QUALIFICAZIONE				
PREDETERMINAZIONE CRONOGRAMMA				
VALUTAZIONE OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	2	3	6
PROCEDURE NEGOTIATE	Violazioni del principio di trasparenza	4	4	16

AFFIDAMENTI DIRETTI	Scelta di questa modalità di affidamento in violazione dellanormativa Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio Indebitofrazionamento del valore dell'affidamento	4	4	16
REVOCA DEL BANDO	Revoca in difetto dei presupposti per agevolare unconcorrente	2	2	4
VARIANTI	Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativadi errori di progettazione Ammissione di varianti non supportate da verificabili e motivateragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra	3	3	9
SUBAPPALTI	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
APPROVAZIONE CONTABILITA PREDISPOSIZIONE DOCUMENTI LIQUIDAZIONE	Verifiche non accurate della contabilità per consentire alcontraente di percepire indebiti compensi	3	3	9
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni dillegge	4	4	16

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA C)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
PERMESSI DI COSTRUIRE - ISTRUTTORIA	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	2	4	8
PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI - PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	2	2	4
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	2	2	4
DETERMINAZIONE MONTETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	3	3	9
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	3	3	9
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	3	3	9
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	3	3	9
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	3	3	9
CONCESSIONE USO BENIPUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	4	3	12
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	1	3
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	1	3

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA D)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una partecipazione dell'Ente)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	4	3	12
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	4	2	8
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	3	3	9
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	3	3	9
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	3	3	9
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione stipendi	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	3	3	9
Concessione patrocinii	Assegnazione di patrocinii con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	3	3	9

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA E)

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO economico, organizzativo reputazionale	MISURA DEL RISCHIO
Conferimento incarichi perpareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	3	3	9

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA F)

INCARICHI E NOMINE- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità,	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	3	5	15
Nomina responsabile per sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	3	3	9

Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzi carenze in materia di sicurezza	3	3	9
Autorizzazione incarichi extraistituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	4	4	16

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA G)

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	AZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Inserimento nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	4	2	8
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	3	4	12
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	2	4	8

Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	4	4	16
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	4	4	16
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti atariffa	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti	3	3	9
Aree mercatali - spunta	Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	4	3	12
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Concessioni aree cimiteriali	Concessione dell'occupazione senza pagamento	3	3	9
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	4	4	16
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	3	3	9
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	3	3	9

VALUTAZIONE RISCHI SCHEDA H)

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONI E SANZIONI - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE E PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico organizzativo o reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
--	-----------------------------------	--	---	---------------------------

Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli su rispetto ordinanze	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	4	3	12
Controlli a campione su dichiarazioni sostitutive	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	3	9
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	3	4	12
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	4	4	16
Contestazioni sanzioni perviolazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	4	4	16

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA A)

RECLUTAMENTO E PROGRESSIONE PERSONALE-Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE – RICOGNIZIONE ECCEDEXENZE	Previsione della necessità di ricoprire posti senza una effettiva necessità dell'Ente/in difformità rispetto alle possibilità offerte dalla legge per avvantaggiare soggetti da collocare	2	Motivare adeguatamente la deliberazione di programmazione del fabbisogno dando espressamente conto delle ragioni di fatto e di diritto che richiedono l'assunzione. Chiedere una relazione del responsabile dell'Settore e del Segretario Comunale in merito all'effettiva necessità dell'assunzione
SCELTA DELLA MODALITA' DI RECLUTAMENTO	Scegliere la forma di reclutamento in funzione dei requisiti della posizione di un soggetto predeterminato unicamente per eludere obblighi di comparazione	2	Predeterminare la modalità di reclutamento mediante un congruo sostegno motivazionale

PREDISPOSIZIONE DELL'AVVISO DI RECLUTAMENTO	Individuazione di criteri costruiti appositamente per avvantaggiare un concorrente rispetto agli altri	9	Predeterminazione di criteri oggettivi, proporzionali, che trovino riscontro nel regolamento degli uffici e dei servizi. Attestare espressamente la congruità dei criteri con la
PUBBLICIZZAZIONE DELL'AVVISO	Pubblicazione solo all'albo pretorio senza predeterminare altre forme di pubblicità più adeguate e più efficaci in modo da "nascondere" il bando e renderlo conosciuto solo a pochi	12	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le forme di pubblicità obbligatorie
NOMINA DELLA COMMISSIONE	Nomina di commissioni "di comodo", influenzabili	16	Composizione delle commissioni per quanto possibile con componenti esterni all'Ente. Acquisizione di apposita dichiarazione dei commissari circa l'insussistenza di situazioni di incompatibilità ex art. 51 e 52 cpc.
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione delle domande in anticipo con il rischio di diffusione a vantaggio di un concorrente	12	Predisposizione di un numero di quesiti doppi rispetto a quelli da somministrare ai concorrenti, ed estrazione delle domande da escludere
ELABORAZIONE DELLE PROVE	Elaborazione di domande che possono ingiustificatamente avvantaggiare un concorrente specifico	16	Escludere quesiti che siano pertinenti in modo esclusivo a caratteristiche professionali possedute da un solo candidato e non necessarie per l'accesso al posto da ricoprire
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Utilizzo di materiali non idonei (es. buste trasparenti)	9	Acquisire dai candidati una specifica dichiarazione che attesti di aver ricevuto materiale idoneo
SVOLGIMENTO DELLE PROVE	Possibilità che un commissario formuli suggerimenti o chiarimenti a vantaggio di un solo concorrente	16	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi regole per lo svolgimento delle prove (domande dei candidati e risposte dei commissari solo a voce alta)
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Mancato rispetto dei criteri di valutazione	12	Predeterminazione nel regolamento degli uffici e dei servizi di griglie di valutazione, con criteri e relativi punteggi numerici per l'espressione del voto finale
VALUTAZIONE DELLE PROVE	Pubblicità tardiva o scarsamente efficace per scoraggiare i ricorsi	6	Prevedere nel regolamento di uffici e servizi le più corrette modalità e tempistiche per la pubblicazione delle graduatorie

PROGRESSIONI DI CARRIERA DEFINIZIONE E VALUTAZIONE DEI	Predisposizione di criteri ad personam	6	Prevedere in anticipo i criteri per le linee guida per la contrattazione da parte della Giunta nelle delibera di indirizzo. Rigoroso rispetto delle stesse nell'ambito della contrattazione
---	--	----------	---

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA B)

AFFIDAMENTO LAVORI,	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PROGRAMMAZIONE DEI FABBISOGNI	Ingiustificata priorità assegnata ad interventi previsti in compartecipazione con i privati da cui gli stessi	12	Congrua motivazione nell'atto di programmazione che descriva diffusamente l'interesse pubblico
DEFINIZIONE DELL'OGGETTO DI AFFIDAMENTO	Previsione di una fornitura sottostimata per eludere le regole sugli affidamenti	8	Chiarezza nella descrizione dell'oggetto della prestazione, dichiarazione esplicita nel provvedimento che è rispettato il divieto di frazionamento artificioso dell'affidamento
INDIVIDUAZIONE DELLE MODALITA' DI AFFIDAMENTO	Predisposizione di criteri non pertinenti, non proporzionali	16	Rispetto della normativa (anche regolamentare) in materia. Motivazione ampia ed esauriente in ordine alla scelta del sistema di affidamento e del criterio di aggiudicazione
PREDETERMINAZIONE REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	Mancato rispetto del principio di trasparenza e rotazione		Stabilire criteri strettamente necessari a garantire l'idoneità allo svolgimento della prestazione sia
PREDETERMINAZIONE DEL CRONOPROGRAMMA	Mancanza di definizione di una tempistica precisa Omessa applicazione delle penali		La redazione del cronoprogramma deve tenere conto delle esigenze dell'ente e delle oggettive tempistiche di realizzazione. Deve essere fornita dal RUP dichiarazione di congruità del cronoprogramma.
VALUTAZIONE E DELL OFFERTE	Valutazione in violazione dei requisiti	6	Rigorosa motivazione della valutazione nel verbale di gara e nel conseguente provvedimento di aggiudicazione definitiva. Esperimento dei controlli previsti per legge ed esplicita attestazione dell'esito nel provvedimento definitivo
PROCEDURE NEGOZiate	Violazioni del principio di trasparenza	16	La comparazione delle offerte deve avvenire alla presenza di soggetto terzo rispetto al responsabile e le operazioni devono essere riportate in un verbale sottoscritto da entrambi.

AFFIDAMENTI DIRETTI	<p>Scelta di questa modalità di affidamento in violazione della normativa</p> <p>Mancato rispetto di trasparenza, rotazione, par condicio</p> <p>Indebito frazionamento del valore dell'affidamento</p>	16	<p>Motivazione precisa ed esauriente in punto di fatto e di diritto in ordine alla scelta dell'affidamento diretto. Richiamo espresso alle disposizioni regolamentari che consentono l'affidamento in economia. Rigoroso rispetto (e relativa espressa dichiarazione) del divieto di frazionamento artificioso.</p> <p>Trasmettere elenco degli affidamenti diretti (oggetto, affidatario, importo) al responsabile anticorruzione entro il 31/07 e 31/01</p>
REVOCA DEL BANDO	<p>Revoca in difetto dei presupposti per agevolare un concorrente</p>	4	<p>Motivazione puntuale ed esauriente nel provvedimento di revoca</p>
VARIANTI	<p>Utilizzo improprio delle varianti come misura compensativa di errori di progettazione</p> <p>Ammissione di varianti non supportate da verificabili emotivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o</p>	9	<p>Redazione a cura del RUP di specifica relazione con puntuale motivazione che espliciti i presupposti di fatto e di diritto a sostegno della proposta di variante. Relazione da allegare quale parte integrante dell'atto di approvazione.</p>
SUBAPPALTI	<p>Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione</p>	4	<p>Rispetto della normativa in materia. Puntuale verifica dei requisiti e dei presupposti. Controlli periodici sul cantiere da parte di direttore lavori e RUP.</p>

APPROVAZIONE CONTABILITA'	Verifiche non accurate della contabilità per consentire al contraente di percepire indebiti compensi	9	Puntuale motivazione dell'atto di approvazione eliquidazione
PREDISPOSIZIONE DOCUMENTO DI LIQUIDAZIONE			
INDIVIDUAZIONE CONTRAENTE per acquisto di beni e servizi	Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	16	Approfondita motivazione nel provvedimento che dia ampiamente conto dei presupposti di fatto e di diritto che rendono legittima la modalità di affidamento prescelta.

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA C)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI PRIVI DI EFFETTO ECONOMIC	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
PERMESSI DI COSTRUIRE – ISTRUTTORIA	verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare interventi non legittimi	8	Esercizio controllo successivo di regolarità

PERMESSI DI COSTRUIRE/INTEGRAZIONI-PREAVVISO DINIEGO	Richiesta di integrazioni non necessarie per aggravare il procedimento	4	Esercizio controllo successivo di regolarità
PARERE COMMISSIONE PAESAGGISTICA	Richiesta di parere quando non dovuto per aggravare il procedimento	4	Trasmissione semestrale elenco pratiche soggette a parere al RPC (31/01, 31/07)
DETERMINAZIONE MONETIZZAZIONI	Sottostima del valore da monetizzare per agevolare indebitamente il privato richiedente	9	Redazione di apposita relazione da parte del RUP
OPERE A SCOMPUTO	Sovrastima del valore delle opere a scomputo	9	
VERIFICA COLLAUDO OPERE A SCOMPUTO	Collaudo sommario per accettare opere non eseguite a regola d'arte per agevolare indebitamente il privato	9	
DICHIARAZIONE IDONEITA' ALLOGGI	Effettuazione di sopralluoghi/attestazioni di comodo o attestazioni false per concedere/negare il ricongiungimento	9	Trasmissione semestrale elenco dei sopralluoghi/attestazioni effettuati e relativo esito al RPC (31/01, 31/07)
TRASFERIMENTO DI RESIDENZA	Effettuazione di sopralluoghi di comodo o attestazioni false per concedere/negare la residenza	9	Coinvolgere più soggetti nel processo
CONCESSIONE USO BENI PUBBLICI	Concessione in violazione delle norme legislative/regolamentari con specifico riferimento al quantum	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
GESTIONE GIURIDICA PERSONALE - FERIE	Inesatta contabilizzazione giorni fruiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo
AUTORIZZAZIONE PERMESSI RETRIBUITI	Autorizzazione in difetto dei requisiti	3	Informatizzazione e tracciabilità del processo

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA D)

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Erogazione servizi sociali (es. ammissione a servizi che possono richiedere una compartecipazione)	Elusione graduatorie Ammissione in difetto dei requisiti per agevolare soggetti senza titolo/priorità	12	Elaborazione del nuovo regolamento ISEE. Conservazione di tutti gli atti istruttori al fine di ricostruire agevolmente a posteriori il percorso decisionale. Adozione del provvedimento sulla base di una motivata relazione dell'assistente sociale
Erogazione contributi economici	Attribuzione di contributi in assenza dei requisiti che documentano il reale stato di necessità	8	
Calcolo degli oneri dovuti per il rilascio di titoli autorizzatori	Errata applicazione delle tariffe vigenti in relazione alla tipologia di opere da realizzare ed errata valutazione dei computi metrici a corredo delle richieste	9	Rigoroso rispetto della normativa vigente, coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria
Gestione economica del personale – autorizzazione straordinari	Autorizzazione in difetto dei presupposti	9	Predeterminazione di soggetti autorizzati e numero di ore autorizzate con specifico provvedimento del responsabile del personale, notificata a tutti i dipendenti
Gestione economica del personale – rilevazione dello straordinario	Contabilizzazione di prestazioni eseguite senza richiesta/senza autorizzazione	9	Visto per conoscenza del responsabile del servizio sul foglio di presenza mensile prima della liquidazione che attesti l'effettiva utilità delle prestazioni straordinarie
Gestione economica del personale – trasmissione dati per elaborazione	Trasmissione dati non rispondenti alle rilevazioni	9	Verifica semestrale del costo del personale
Concessione patrocini	Assegnazione di patrocini con requisiti non conformi alle previsioni dell'ente per favorire determinati soggetti	9	Approvazione di un regolamento e conseguente motivazione della deliberazione di concessione

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA E)

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO - Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Conferimento incarichi per pareri	Individuazione di un professionista <i>di comodo</i> con cui concordare il testo del parere al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	12	Individuazione del professionista previa acquisizione del curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di conferimento
Conferimento incarichi per tutela legale	Individuazione del professionista in difetto dei requisiti o di comodo per orientare l'esito del giudizio al fine di avvantaggiare interessi diversi da quello pubblico	12	

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA F)

INCARICHI E NOMINE- Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Nomina rappresentanti del Comune presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi
Nomina rappresentanti del Consiglio Comunale presso terzi	Individuazione di soggetti incompatibili o in conflitto di interessi	15	
Nomina responsabile per la sicurezza	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	9	Acquisire prima dell'atto di nomina la dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità/conflitto di interessi Acquisire e pubblicare il curriculum vitae, la cui valutazione deve risultare dall'atto di nomina
Nomina medico competente	Individuazione soggetto compiacente che non evidenzia carenze in materia di sicurezza	9	
Autorizzazione incarichi extra istituzionali ai dipendenti	Criteri ad personam	16	Predeterminazione dei criteri di autorizzazione in un regolamento

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA G)

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO -Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Inventario nuovi acquisti nell'inventario	Omessa inclusione degli acquisti nell'inventario allo scopo di consentirne l'appropriazione	8	Trasmissione semestrale (31/07, 31/01) al Segretario Comunale dell'elenco dei beni di nuova acquisizione con relativo numero di inventario-Aggiornamento annuale dell'inventario
Valorizzazione dei beni dell'Ente/locazioni, concessioni	Concessione di utilizzo in violazione dei presupposti regolamentari e tariffari	12	Specificata attestazione di congruità del canone e di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento
Valorizzazione dei beni dell'Ente/vendita	Alienazione in assenza di perizia di stima/a condizioni economiche che possono rappresentare un danno erariale	8	Rigoroso rispetto dei valori periziati e ribassi solo nei limiti normativi e regolamentari. Controllo del responsabile anticorruzione su tutti gli atti di alienazione
Formazione dei ruoli	Mancato inserimento di un contribuente per favorirlo indebitamente	16	Coinvolgimento di più soggetti nell'istruttoria – differenziare responsabile del procedimento e responsabile del provvedimento
Sgravi	Sgravio eseguito in assenza dei presupposti	16	
Ammissione a prestazioni/servizi soggetti a tariffa Aree mercatali - spunta	Esenzione dalla tariffa in assenza dei presupposti Assegnazione/diniego degli spazi in assenza dei presupposti Mancato versamento dei soldi incassati	9 12	Specificata attestazione di rispetto delle previsioni regolamentari all'interno del provvedimento Report trimestrale al responsabile anticorruzione
Occupazione suolo pubblico – pagamento TOSAP	Concessione dell'occupazione senza pagamento	9	Controllo a campione dei provvedimenti di concessione
Gestione economato	Pagamento di beni in assenza di causa di servizio	16	Controllo a campione degli atti e dei buoni economici
Liquidazione fatture	Adozione del provvedimento omettendo la verifica della corretta esecuzione della prestazione	9	Specificata dichiarazione all'interno della determinazione di aver verificato la correttezza e l'integrità della
Pagamenti fatture	Deliberato ritardo nei pagamenti	9	Pagamento in ordine cronologico; specifica motivazione resa al responsabile anticorruzione in caso di deroga

MISURA DI TRATTAMENTO SCHEDA H)

CONTROLLI, VERIFICHE, ISPEZIONIE SANZIONI - Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	MISURA DEL RISCHIO	MISURA DI TRATTAMENTO
Controlli su SCIA	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Controlli ed interventi in materia di edilizia privata, ambientale, esercizi commerciali e pubblici	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Controlli su ordinanze rispettate	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Controlli a campione su ordinanze e misure sanzionatorie da parte del responsabile anticorruzione
Controlli a campione su dichiarazioni sostituite	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	9	Trasmissione semestrale (31/01, 31/07) al RPC dell'elenco dei controlli effettuati ANCHE SE NEGATIVO
Sopralluoghi a seguito di segnalazione di privati	Omesso controllo/controllo di comodo per agevolare l'interessato	12	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazione sanzioni cds	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo
Contestazioni sanzioni per violazione regolamenti/ordinanze	Omessa contestazione	16	Coinvolgere più soggetti nel processo

AFFIDAMENTO DEI CONTRATTI

PROCESSO	ORIGINE DEL PROCESSO	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	ATTIVITA'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI
Autorizzazione ai subappalti	Su istanza	Verifica di conformità allalegge	Responsabile Settore Tecnico	Controllo procedimenti LL.PP.	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinatisoggetti
Gestione albo fornitori	D'ufficio	Verifica di conformità allalegge	Tutti i responsabili di Settore	Controllo	Elusione delle regole di affidamento degli appalti Valutazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento
Affidamento analoghi e complementari Lavori, servizi, Forniture	D'ufficio	Verifica di conformità allalegge	Responsabile Settore Tecnico e Settore Amministrativo	Controllo procedimenti LL.PP. acquisti	Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice
Collaudi	D'ufficio	Verifica di conformità allalegge	Responsabile Settore Tecnico	Controllo procedimenti LL.PP.	Abusi/ irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di TURISMO	Su istanza	Verifica di conformità allalegge	Responsabile SUAP	Controlli SCIA	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di TRASPORTI	Su istanza	Verifica di conformità allalegge	Responsabile SUAP	Controlli SCIA	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti
Rilascio/diniego/autorizzazioni in materia di VIABILITÀ	Su istanza diparte	Verifica di conformità allalegge	Responsabile Settore Tecnico	Controlli autorizzazioni	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti

Appalti e Procedure di scelta del contraente		
Procedimenti	Misure di prevenzione	Comunicazione trimestrale a cura del Responsabile del Settore al R.P.C.
Lavori eseguiti in somma urgenza	Costituzione annuale di un elenco ditte cui attingere per lavori di somma urgenza, previa verifica dei requisiti di moralità e tecnico finanziari	Pubblicazione del numero somme urgenze, lavori effettuati, somme spese, stanziamenti assegnati
Transazioni, accordi bonarie arbitrati	Elenco, da pubblicarsi sul sito istituzionale, delle transazioni, degli accordi bonari e degli arbitrati di cui al D.Lgs.50/2016, contenenti le seguenti informazioni : oggetto, importo, soggetto beneficiario;	Avvenuta pubblicazione elenco
Appalti di servizi e forniture sotto sogliacomunitaria	Pubblicazione elenco sul sito istituzionale dell'Ente dei procedimenti di acquisizione di beni e servizi in assenza di ricorso alla CONSIP e/o MEPA anche mediante Richiesta d'offerta per : irreperibilità dei beni e servizi, inidoneità a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione	Avvenuta pubblicazione elenco
Urbanistica		
Lottizzazione edilizie	Valutazione analitica dei costi delle opere di urbanizzazione proposte ascomputo. Predisposizione ed utilizzo di schemi standard di convenzioni di lottizzazioni Archiviazione informatica Pubblicazione sul sito "Amministrazione Trasparente"	Numero richieste lottizzazioni autorizzare Pubblicazione dei dati
Attività Produttive		
SUAP	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP Controllo a campione dichiarazioni sostitutive Pubblicazione provvedimenti sul sito dell'Ente.	Numero istanze pervenute Avvenuta pubblicazione provvedimenti
Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP Tempestiva trasmissione al Consiglio Comunale a cura del Responsabile del procedimento.	Pubblicazione: Tipologia intervento e Ditta proponente, data di presentazione istanza, data di attivazione della conferenza dei servizi, estremi di pubblicazione e deposito progetto approvato in conferenza, estremi deliberazione C.C. di approvazione, convenzione sottoscritta

Autorizzazioni commerciali	Adozione di procedure standardizzate Utilizzo esclusivo portale Calabria SUAP Verifica dei presupposti per l'adozione dell'atto di concessione	Numero autorizzazioni commerciali rilasciate
-----------------------------------	--	--

AFFIDAMENTO CONTRATTI Attivita'	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITA' (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità,rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Autorizzazione ai subappalti	Svolgimento non autorizzato di subappalto Subappalti eseguiti in difetto di autorizzazione	2	2	4
Gestione albo fornitori	Rotazione Scelta del fornitore in modo non conforme alle previsioni di legge	4	4	16
Affidamento analoghi e complementari Lavori, servizi, Forniture	Affidamenti non supportate da verificabili e motivate ragioni di fatto al fine di far recuperare all'operatore economico lo sconto praticato in sede di gara o fargli conseguire guadagni extra.	3	3	9
Collaudi	Certificazioni non veritiere	3	3	9
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di TURISMO	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8

Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8
Rilascio/diniego/autorizzazioni in materia di VIABILITÀ	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8

AFFIDAMENTO CONTRATTI Attività	POSSIBILI EVENTI RISCHIOSI	VALUTAZIONE PROBABILITÀ (caratteristiche del processo amministrativo: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità, valore economico, frazionabilità)	VALUTAZIONE IMPATTO (economico, organizzativo, reputazionale)	MISURA DEL RISCHIO
Lavori eseguiti in somma urgenza	Verifica dei presupposti di urgenza al fine di agevolare affidamenti diretti	4	4	16
Transazioni, accordi bonarie arbitrati	Verifica della convenienza da parte dell'Ente.	3	3	9
Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria	Verifica dei presupposti di legge. Verifica della pubblicità dei bandi di gara	3	3	9
Lottizzazione edilizie	Verifica della conformità al Piano Regolatore Generale. Verifica delle convenzioni e delle aree da cedere al Comune	3	3	9
SUAP	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8

Attività produttive in variante allo strumento urbanistico	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8
Autorizzazioni commerciali	Verifica sommaria dei presupposti al fine di agevolare autorizzazione non legittime	2	4	8

MONITORAGGIO FONDI PAC

Si prende atto del comunicato ANAC del 22/01/2016.

Monitoraggio fondi PAC di cui si verifica la corretta destinazione (comunicato ANAC del 22/01/2016). La straordinaria rilevanza economica delle somme gestite dai Ministeri e dalle Regione nell'ambito dei programmi europei (PON e POR) e degli strumenti nazionali (Piani Operativi, Piani Stralcio, Patti per lo Sviluppo) impone un attento monitoraggio della spesa affinché l'allocazione delle risorse finanziarie avvenga nel rispetto del principio di sana gestione finanziaria (PNA 2018);

Gestione Rifiuti L'ANAC ritiene importante il tema della gestione dei rifiuti perché una gestione inadeguata si traduce in un disservizio sulla qualità della vita e sulla salute dei cittadini e perché il coinvolgimento e il ruolo dei privati all'interno della filiera hanno una rilevanza economica notevole e gli eventi corruttivi legati al settore dei rifiuti emergono frequentemente. In questo settore le funzioni sono svolte su tre livelli: Regione, Province e Comuni giusta Legge 152/2006 e ss.mm. A tale proposito, il PNA 2018 e ss.mm. prevede misure organizzative di prevenzione della corruzione (§ III PNA 2018; § 2.1 PNA 2018; § 3 PNA 2018, § 6.1 PNA 2018; § 6.2. PNA

2018).

Dal 01.01.2021 è previsto l'obbligo della trasparenza rifiuti, giusta delibera ARERA 444/2019, per cui sul sito web comunale sarà creata un'apposita sezione

COMUNE di ZUMPANO



(Provincia di Cosenza)

WHISTLEBLOWING POLICY

Procedura per le segnalazioni di illeciti e irregolarità

1 – FONTE NORMATIVA E NATURA DELL'ISTITUTO

L'art. 1, comma 51, della legge 190/2012 (cd. legge anticorruzione) ha inserito un nuovo articolo, il 54 bis1, nell'ambito del d.lgs. 165/2001, rubricato "tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", modificato con successiva Legge 30 novembre 2017 n°179 ad oggetto " Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato " in virtù del quale è stata introdotta nel nostro ordinamento una misura finalizzata a favorire l'emersione di fattispecie di illecito, nota nei paesi anglosassoni come whistleblowing.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire.

La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo.

Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower.

Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

2 – OGGETTO DI SEGNALAZIONE

Va innanzitutto, evidenziato che le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure.

Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing. Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

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

- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti e cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti o ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'azienda.

Il whistleblowing non riguarda doglianze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro o rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina e alle procedure di competenza del Servizio Personale e del Comitato Unico di Garanzia..

3 – SOGGETTI, PROCEDURE E DESTINATARI DELLA SEGNALAZIONE

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

Il modulo suddetto è reperibile nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale della Comune, nella sottosezione "Altri contenuti – Prevenzione della corruzione", dove sono altresì pubblicate le modalità di compilazione e invio.

Il modulo può essere presentato con una delle seguenti modalità:

- a) tramite invio all'indirizzo di posta elettronica: segretario@comune.zumpano.cs.it al Responsabile della prevenzione della corruzione. L'indirizzo è monitorato esclusivamente dal Responsabile, che ne garantisce la riservatezza;
- b) tramite servizio postale (anche posta interna). In tal caso, affinché sia tutelata la riservatezza, la segnalazione deve essere inserita in una busta chiusa con la dicitura "riservata personale", recante il seguente indirizzo: Responsabile della Prevenzione della Corruzione – Comune di Zumpano, Piazza S. Giorgio n° 2 – 87040 Zumpano (CS).

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

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

4. IL MITTENTE DELLA SEGNALAZIONE (WHISTLEBLOWER)

Oltre alla segnalazione aperta si possono ammettere segnalazioni riservate; l'identità del segnalante è conosciuta solo da chi riceve la segnalazione. Sono entrambe preferibili alle anonime, la cui problematica maggiore è che, se incomplete e poco dettagliate, può divenire difficile approfondire. Le procedure di whistleblowing funzionano solo se il R.P.C. riceve segnalazioni precise e complete verificabili senza ledere i diritti, anche della privacy, del soggetto segnalato.

Si invita il segnalante a non restare anonimo ma a dare le proprie generalità per tre motivi:

1. per superare il contesto socio/culturale restio alla segnalazione di comportamenti altrui ed a diffondere i principi di un sano e legale comportamento;
2. per la garanzia esclusiva di gestione da parte del R.P.C. della segnalazione in modo da accertarla e verificarla con discrezione e con garanzia di riservatezza;
3. per consentire, attraverso lo strumento informatico, il dialogo con il segnalante in modo riservato.

4. TUTELA DEL SEGNALANTE

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

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

6. ATTIVITA' DI VERIFICA DELLA FONDATEZZA DELLA SEGNALAZIONE

La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al Responsabile per la prevenzione della corruzione che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati.

Qualora all'esito della verifica, la segnalazione risulti fondata, il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- α) a presentare denuncia all'autorità competente;

- β) a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti gestionali di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;

- χ) alla Giunta Comunale ad adottare gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni che nel caso concreto si rendano necessari a tutela dell'Ente.

MODELLO PER LA SEGNALAZIONE DI CONDOTTE ILLECITE (c.d. *whistleblower*)

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

Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito.

- L'amministrazione ha predisposto un sistema di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante sarà protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare

(anche attraverso il sindacato) all'Ispettorato della funzione pubblica i fatti di discriminazione.

NOME e COGNOME DEL SEGNALANTE	
QUALIFICA O POSIZIONE PROFESSIONALE	
SEDE DI SERVIZIO	
TEL/CELL	
E-MAIL	
DATA/PERIODO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	gg/mm/aaaa
LUOGO FISICO IN CUI SI È VERIFICATO IL FATTO:	<p style="text-align: center;">UFFICIO (indicare denominazione e indirizzo della struttura)</p> <p style="text-align: center;">ALL'ESTERNO DELL'UFFICIO (indicare luogo ed indirizzo)</p>
RITENGO CHE LE AZIONI OD OMISSIONI COMMESSE O TENTATE SIANO ² :	<p>penalmente rilevanti;</p> <p>poste in essere in violazione dei Codici di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;</p> <p>suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale all'amministrazione di appartenenza o ad altro ente pubblico;</p>
	<p>suscettibili di arrecare un pregiudizio alla immagine dell'amministrazione;</p> <p>altro (specificare)</p>

DESCRIZIONE DEL FATTO (CONDOTTA ED EVENTO)	
AUTORE/I DEL FATTO	1. 2. 3.
ALTRI EVENTUALI SOGGETTI A CONOSCENZA DEL FATTO E/O IN GRADO DI RIFERIRE SUL MEDESIMO ⁴	1. 2. 3.
EVENTUALI ALLEGATI A SOSTEGNO DELLA SEGNALAZIONE	1. 2. 3.

LUOGO, DATA E FIRMA _____

La segnalazione può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica, appositamente attivato dall'amministrazione:
segretario@comune.zumpano.cs.it
- b) mediante consegna, personalmente al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

- 1** Qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della presente segnalazione non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.
- 2** La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o richieste che attengono alla disciplina del rapporto di lavoro o ai rapporti col superiore gerarchico o colleghi, per le quali occorre fare riferimento al servizio competente per il personale e al Comitato Unico di Garanzia.
- 3** Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione
- 4** Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione