

**COMUNE DI CASALETTO CEREDANO**  
**PROVINCIA DI CREMONA**

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

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 24 del 16.03.2021

## PARTE PRIMA

### PREMESSE GENERALI

Con la redazione del presente Piano Triennale di prevenzione della corruzione, comprensivo della sezione dedicata al Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, il Comune intende dare attuazione a quanto stabilito dalla recente normativa in materia di anticorruzione e trasparenza e, precisamente:

- Legge n.190/2012 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*”;
- Circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- D.Lgs n. 33/2013 (“*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”);
- Deliberazione CIVIT 4 luglio 2013, n. 50 (“*Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità*”);
- Dpr n. 62/2013, (“*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del D.Lgs n. 165/2001*”).
- Delibera CIVIT n. 72/2013 (**PNA 2013**).
- **Aggiornamento al PNA** (Determinazione n. 12/2015)
- D.Lgs n. 50/2016 (nuovo Codice contratti pubblici).
- Decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, *Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.*
- **PNA 2016** (Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016).
- Nuove Linee Guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134, del 08/11/2017).
- **Aggiornamento PNA** (Deliberazione ANAC 1.208 del 22 novembre 2017)
- Legge 30 novembre 2017, n. 179 (*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*).
- **PNA 2019**, approvato con delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 (G.U. Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019).

#### **Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ**

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
  - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
  - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
  - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;

- e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
- f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## **Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE**

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
  - a) amministratori;
  - b) dipendenti;
  - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1-ter, della L. 241/1990<sup>1</sup>.
2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e la presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.

## **Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

1. Il Segretario Comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune, giusto atto di nomina del Sindaco.
2. Al Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
  - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
  - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
  - c) verificare, d'intesa con i Dirigenti o Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
  - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Segretario Comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
5. Il Responsabile può individuare, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili

---

<sup>1</sup> Art. 1-ter, legge n. 241/1990: *“I soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative assicurano il rispetto dei principi di cui al comma 1, con un livello di garanzia non inferiore a quello cui sono tenute le pubbliche amministrazioni in forza delle disposizioni di cui alla presente legge”* (comma introdotto dall'art. 1, comma 1, lettera b), legge n. 15 del 2005, poi così modificato dall'art. 1, comma 37, legge n. 190 del 2012).

di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

#### **Articolo 4 - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

1. Il responsabile elabora la proposta di PTPC e la trasmette ai dipendenti ed alla Giunta Comunale
2. La Giunta comunale<sup>2</sup> approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge o da altra fonte.
3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altro termine previsto dalla legge o da altra fonte) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

## **PARTE SECONDA** **MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO**

#### **Articolo 5 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.**

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**, quelle che implicano:
  - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
  - B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata
  - C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
  - D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
  - E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.
2. **Attività Altre Aree:** - Attività Area Amministrativa; - Attività Area Commercio; - Attività Area Finanziaria-Tributi; - Attività Area Polizia Locale
3. Il processo di **gestione del rischio** comprende le seguenti fasi:
  - a) **Analisi del contesto** (esterno ed interno; mappatura dei processi);
  - b) **Valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
  - c) **Trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure).
  - d) **Monitoraggio e riesame.**
4. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'**analisi del contesto** esterno ed interno, con conseguente mappatura dei processi decisionali. In sede di **analisi del contesto esterno**, sono state esaminate le "*caratteristiche ambientali*", nell'ambito delle quali l'amministrazione opera (gruppi di interesse, associazioni, comitati, etc.). Inoltre, ci si è

<sup>2</sup> Per gli enti locali, la normativa precisa che "il piano è approvato dalla giunta" (articolo 41 comma 1 lettera g) del decreto legislativo 97/2016).

avvalsi anche degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno. In sede di analisi del contesto interno, si è avuto riguardo agli aspetti legati all'organizzazione ed alla gestione operativa, che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare, sono stati considerati i seguenti elementi: - organi di indirizzo; - struttura organizzativa, ruoli e responsabilità; - politiche, obiettivi, e strategie dell'Ente; - risorse, conoscenze, sistemi e tecnologie; - qualità e quantità del personale; - cultura organizzativa, con particolare riferimento alla cultura dell'etica; - sistemi e flussi informativi, processi decisionali (sia formali sia informali); - relazioni interne ed esterne. Lo strumento principe di analisi del contesto interno è costituito dalla mappatura dei processi, di cui all'allegato espressamente dedicato.

5. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di **valutazione del rischio**) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC<sup>3</sup>. I rischi sono stati identificati: - tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; - valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; - applicando i seguenti criteri<sup>4</sup>: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
6. In sede di analisi del rischio, tenendo conto dell'allegato n. 1 del PNA 2019, si è proceduto ad una rinnovata valutazione, sulla base di un nuovo SISTEMA, i cui profili essenziali di disciplina sono i seguenti:
  - a) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.
  - b) In sede di analisi e ponderazione del rischio<sup>5</sup>, si è tenuto conto degli indicatori di rischio (*key risk indicators*) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.
  - c) Gli **indicatori di rischio** prescelti sono i seguenti:
    - Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere: Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
    - Rilevanza esterna: Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.
    - Complessità del processo: Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività; - possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.
    - Opacità del processo decisionale: Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di

---

<sup>3</sup> "I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. .... Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).

<sup>4</sup> Allegato 5 PNA 2013.

<sup>5</sup> Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.

d) **Pesatura degli indicatori.** Gli illustrati indicatori di rischio vengo “ponderati e pesati” sulla base dei seguenti valori:

- Punteggio 0: assenza di esposizione al rischio.
- Punteggio 1: presenza di esposizione al rischio.
- Punteggio 2: presenza di esposizione ad un rischio moderato.
- Punteggio 3: presenza di esposizione ad un rischio rilevante.
- Punteggio 4: presenza di esposizione ad un rischio notevole.
- Punteggio 5: presenza di esposizione ad un rischio grave.

e) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il “**livello di rischio**”, il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure. A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un punteggio complessivo almeno pari a 13. Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

<b>Valori Livelli di rischio</b> (intervalli)	<b>Classificazione del rischio</b>
0	nullo
Da 1 a 6	scarso
Da 7 a 12	moderato
<b>Da 13 a 15</b>	rilevante
Da 16 a 18	elevato
Da 19 a 20	grave e critico

f) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate **specifiche misure di trattamento del rischio**. Al riguardo, si ricorda che: *“Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva”* (ANAC, Determinazione n. 12/2015).

g) Monitoraggio e riesame: Si articolano nei seguenti atti:

- Dichiarazione presa d'atto PTPCT e sistema di monitoraggio.
- Dichiarazione assenza generale conflitto di interessi.
- Dichiarazione assenza provvedimenti conflitto di interessi.
- Relazione Semestrale.

Nell'allegato "Mappatura processi 2021-2023", sono stati identificati e "mappati" i processi decisionali di competenza dell'Ente, individuando quelli "a rischio" (in quanto aventi un valore finale almeno pari ad 13). Per tali fattispecie, è stato espressamente indicato il rischio rilevato, oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).

## Articolo 6 - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di “*gestione del rischio*” procede poi con il “*trattamento*” del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
  - prevedere, per le attività individuate a rischio meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
  - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
  - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
  - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

## Articolo 7 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI - MISURE ANTICORRUZIONE

1. In relazione alle attività come indicate all'articolo 5 (Attività a maggior rischio di corruzione + Attività altre Aree), sulla base dei rischi individuati (mappatura dei processi e dei rischi) si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione ("*misure anticorruzione*"):
  - A. **Meccanismi-Misure Generali:**
    - a) **Meccanismi di formazione:**
      - partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
      - effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;
    - b) **Meccanismi di attuazione e controllo** (regole comportamentali dei responsabili, decisori ed istruttori):
      - Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
      - Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza, inteso 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*"

(art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).

- B. **Meccanismi-Misure Specifiche** : sono analiticamente indicati in sede di mappatura dei processi, in relazione a quei processi che raggiungono la soglia critica di esposizione a probabili fenomeni corruttivi (con indicazione in colore rosso).

#### **Articolo 8 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO**

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

#### **Articolo 9 – CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

- 1) Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 10 – CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE**

1. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di astenersi dal partecipare all’adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi. L’obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all’esercizio delle funzioni indicate, ha l’obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra se ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l’Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. L’operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:
  - a) Non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell’art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un’organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
  - b) Di non aver commesso un errore grave nell’esercizio della propria attività professionale;



- c) Di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
- d) Di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
- e) Che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione precedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

**Articolo 11 – OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE:**

1. Ciascun responsabile di Settore, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, deve assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
2. Il Responsabile del Settore *Contratti ed appalti pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:
  - Rendere pubblici presso il sito web dell’Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l’oggetto del bando; l’elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l’aggiudicatario; l’importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell’opera, servizio o fornitura; l’importo delle somme liquidate.

**Articolo 12 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI**

1. Ai sensi dell’articolo 35-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall’articolo 46 della legge n. 190/2012, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
  - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;
  - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
  - c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
2. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**Articolo 13 – MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CONTROLLI INTERNI: SINERGIE**

1. Ai fini del raccordo sinergico e funzionale fra le misure anticorruzione ed in controlli interni, si stabilisce quanto segue:
  - a) Le risultanze del controllo interno vanno inviate al Responsabile di Prevenzione della corruzione.

- b) Il Responsabile, sulla base delle risultanze, potrà adottare le opportune misure e prescrizioni di anticorruzione, anche ai fini dell'aggiornamento del Piano.

#### **Articolo 14 – MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ**

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41°, della legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.
2. I Dirigenti/Responsabili del Servizio indirizzano la segnalazione riguardante la propria eventuale posizione di conflitto al Segretario Generale ed al Sindaco.
3. I responsabili di servizio, nella parte finale del dispositivo di ogni proprio provvedimento o atto, di qualsivoglia genere, devono inserire un'espressa dichiarazione, con la quale attestare quanto segue: *"Il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n. 62/2013 ("Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza")*.
4. Ogni dipendente del Comune, (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) è obbligato ad effettuare la seguente comunicazione dichiarativa, in materia di conflitto di interesse:

*Il/la sottoscritto/a ..... dipendente (oppure: collaboratore o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici) del Comune di ....., ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità **D I C H I A R A:***

1. *Di non avere e non aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione in qualsiasi modo retribuiti con soggetti privati (ad eccezione di quelli regolarmente autorizzati dal Comune), implicanti interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle procedure di competenza del dichiarante.*

**OVVERO**

*Di avere (o di avere avuto negli ultimi tre anni) rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati: .....*

2. *Di astenersi dal prendere decisioni o svolgere qualsivoglia attività procedimentale, inerente le proprie mansioni, in situazioni di conflitto<sup>6</sup>, anche potenziale, di interessi, come previsto anche dall'articolo 6-bis della legge n.*

<sup>6</sup> Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

241/1990<sup>7</sup>. In particolare<sup>8</sup>, dichiara di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, dichiara di astenersi in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

3. Di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
4. Di obbligarsi a comunicare tempestivamente al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni variazione della situazione dichiarata.

## **Articolo 15 - PROCEDURA PER RILASCIO AUTORIZZAZIONI INCARICHI DIPENDENTI.**

1. Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:
  - a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.
  - b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.
  - c) In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione -
  - d) Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

## **Articolo 16 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.
2. La rotazione del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva, finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
3. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali

<sup>7</sup> "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

<sup>8</sup> Situazioni solo esemplificative.

specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.

4. Ad ogni modo, ove non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione contro la corruzione, si cercherà, tenuto conto del personale presente e delle effettive dimensioni dell'ente, di adottare altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi. Si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.
5. I sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.

#### **Articolo 17 - CODICE DI COMPORTAMENTO**

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato dal Comune.

#### **Articolo 18 - MONITORAGGIO**

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nella "Mappatura dei processi"), devono relazionare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:
  - a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
  - b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
  - c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.

#### **Articolo 19 - FORMAZIONE DEL PERSONALE**

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. Il Responsabile della Prevenzione, sentiti i Dirigenti/Responsabili di Servizio, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.
3. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Si ricorda che, secondo un costante indirizzo della Corte dei conti (Sezioni Toscana nn. 74/2011 e 183/2011; Lombardia n. 116/2011; Emilia Romagna n. 276/2013), "*la formazione in materia di anticorruzione, come richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione, stante l'obbligatorietà del suo svolgimento e l'assenza di discrezionalità circa l'autorizzazione della spesa relativa, è da considerarsi fuori dell'ambito applicativo di cui al comma 13 dell'art.6 del D.L.78/2010, cioè fuori dai limiti alle spese di formazione introdotti nella manovra estiva di tre anni fa; > limite del 50% della spesa sostenuta nel 2009.*

## Articolo 20 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Si prende atto:
  - a. Delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).
  - b. Delle prescrizioni contenute nella legge 30 novembre 2017, n. 179 (*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*). Tale legge prevede espressamente che l'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, predisponga apposite Linee Guida relative alle procedure di presentazione e gestione delle segnalazioni, promuovendo anche strumenti di crittografia quanto al contenuto della denuncia ed alla relativa documentazione, per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante.

## Articolo 21 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'articolo 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della legge n. 190/2012<sup>10</sup>.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

<sup>10</sup> **12.** In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: a) di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del presente articolo; b) di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano. **13.** La sanzione disciplinare a carico del responsabile individuato ai sensi del comma 7 non può essere inferiore alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da un minimo di un mese ad un massimo di sei mesi. **14.** In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare. La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare. Entro il 15 dicembre di ogni anno, il dirigente individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.

3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

#### **Articolo 22 – RELAZIONE ANNUALE - RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) - Società ed Enti controllati e partecipati**

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o altro termine previsto dalla legge (o da altra fonte), il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.
2. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il dirigente responsabile lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività.
3. In osservanza del Comunicato ANAC del 20 dicembre 2017, si evidenzia che il Responsabile RASA (Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante) ha effettuato l'abilitazione del profilo utente di RASA secondo le modalità operative indicate nel Comunicato del 28 ottobre 2013.
4. In osservanza delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017), si effettuerà: - la vigilanza sull'adozione (da parte degli Enti partecipati o controllati) delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - la promozione dell'adozione delle predette misure.

### **PARTE TERZA** **PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E** **L'INTEGRITÀ** **(TRASPARENZA ED ACCESSO)**

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013 e Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016; PNA 2019), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

#### **Articolo 23 - LA TRASPARENZA**

1. L'articolo 1 del D.Lgs n 33/2013, rinnovato dal D.Lgs n.. 97/2016 prevede: *“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”*.
2. La trasparenza realizza una misura di prevenzione della corruzione, in quanto consente il controllo, da parte dei cittadini e degli utenti, di tutto ciò che concerne l'organizzazione dell'ente e lo svolgimento delle attività istituzionali.
3. La trasparenza è uno strumento essenziale per assicurare i valori costituzionali dell'imparzialità e del buon andamento della Pubblica amministrazione, per favorire il controllo sociale sull'azione amministrativa e sul rispetto del principio di legalità.

#### **Articolo 24 - GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

1. La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale del Comune e mediante la trasmissione alla ANAC, ai sensi dell'articolo 1, comma 27 della legge n. 190/2012 delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle

disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

2. Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.
3. I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

#### **Articolo 25 - L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.
2. Non possono essere disposti filtri ed altre soluzioni tecniche, atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione dedicata alla pubblicazione delle informazioni, dei dati e dei documenti.
3. I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68, comma 3°, del Dlgs n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale)<sup>11</sup> e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, oltre l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

#### **Articolo 26 - ACCESSO CIVICO ED ALTRE TIPOLOGIE**

1. A seguito delle modifiche legislative intervenute in tema di accesso (D.Lgs n. 97/2016, che ha modificato l'articolo 5 del D.Lgs n. 33/2013), sussistono le seguenti tre distinte tipologie di accesso:
  - a) **"accesso documentale"** (ai sensi della legge n. 241/1990), che riguarda gli atti per cui esiste un *"interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso"*;
  - b) **"accesso civico"** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 1°), che riguarda gli atti oggetto di obbligo di pubblicazione obbligatoria;
  - c) **"accesso generalizzato"** (ai sensi del Dlgs n. 33/2013, articolo 5, comma 2°), in virtù del quale, *"chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5 bis"*.
2. Resta ferma la disciplina dell'accesso agli atti di gara, come specificamente regolamentata dall'art. 53 del Nuovo codice dei Contratti Pubblici (D.Lgs 50/2016).
3. Come indicato dall'ANAC (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 - Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013), occorre distinguere fra "eccezioni assolute e relative" all'accesso generalizzato. Precisamente:

---

<sup>11</sup> Art. 68, comma 3°, D.Lgs n. 80/2005: Agli effetti del presente decreto legislativo si intende per:

a) formato dei dati di tipo aperto, un formato di dati reso pubblico, documentato esaustivamente e neutro rispetto agli strumenti tecnologici necessari per la fruizione dei dati stessi;

b) dati di tipo aperto, i dati che presentano le seguenti caratteristiche: 1) sono disponibili secondo i termini di una licenza che ne permetta l'utilizzo da parte di chiunque, anche per finalità commerciali, in formato disaggregato; 2) sono accessibili attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, in formati aperti ai sensi della lettera a), sono adatti all'utilizzo automatico da parte di programmi per elaboratori e sono provvisti dei relativi metadati; 3) sono resi disponibili gratuitamente attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, ivi comprese le reti telematiche pubbliche e private, oppure sono resi disponibili ai costi marginali sostenuti per la loro riproduzione e divulgazione. L'Agenzia per l'Italia digitale deve stabilire, con propria deliberazione, i casi eccezionali, individuati secondo criteri oggettivi, trasparenti e verificabili, in cui essi sono resi disponibili a tariffe superiori ai costi marginali. In ogni caso, l'Agenzia, nel trattamento dei casi eccezionali individuati, si attiene alle indicazioni fornite dalla direttiva 2003/98/CE del Parlamento europeo e del Consiglio, del 17 novembre 2003, sul riutilizzo dell'informazione del settore pubblico, recepita con il decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36.

- a) Le *eccezioni assolute*, in presenza delle quali la singola amministrazione è tenuta a negare l'accesso, sono imposte da una norma di legge per "tutelare interessi prioritari e fondamentali" (art. 5-bis, comma 3: segreti di Stato od altri casi previsti dalla legge).
- b) Le *eccezioni relative*, in presenza delle quali la singola Pa può negare l'accesso valutando caso per caso, si configurano quando è dimostrabile che la diffusione dei dati, documenti e informazioni richiesti potrebbe determinare un "*probabile pregiudizio concreto ad alcuni interessi pubblici e privati di particolare rilievo giuridico*". Precisamente, l'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela dei seguenti interessi:
  - interessi pubblici inerenti a:
    - a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
    - b) la sicurezza nazionale;
    - c) la difesa e le questioni militari;
    - d) le relazioni internazionali;
    - e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
    - f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
    - g) il regolare svolgimento di attività ispettive.
  - interessi privati:
    - a) la protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia;
    - b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
    - c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

#### **Articolo 27 – TRASPARENZA NELLE PROCEDURE DI SCELTA DEL CONTRAENTE**

1. Il Comune e tutti i suoi organi operativi, a qualsiasi livello, si conformano ai principi in materia di trasparenza, consacrati nell'articolo 29 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs n. 50/2016).

#### **Articolo 28 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

1. Il Comune, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi, è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'articolo 1, comma 32 della legge n. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.
2. Con specifico riferimento ai contratti di lavori, è richiesta la pubblicazione anche del processo verbale di consegna, del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori (artt. 154, 199 e 200 D.P.R. 207/2010). Le amministrazioni pubbliche devono, altresì, pubblicare la delibera a contrarre o provvedimento equivalente nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione del bando di gara, di cui all'art. 57, comma 6, del Codice dei contratti pubblici.
3. I bilanci, i conti consuntivi ed i costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini sono pubblicati nel sito Web istituzionale ai sensi del comma 15, dell'articolo 1 della L.190/2012.



### **Articolo 29 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AI PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO E DAI DIRIGENTI / TITOLARI DI POSIZIONI ORGANIZZATIVE**

1. Per quanto attiene invece alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti secondo le disposizioni, di cui all'articolo 23 del D.lgs n.33/2013.

### **Articolo 30 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

1. Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo, il curriculum, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici, gli altri incarichi presso enti pubblici e privati e i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti, gli altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi.
2. I dati, di cui al comma 1 sono pubblicati entro tre mesi dalla elezione o dalla nomina e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico dei soggetti.

### **Articolo 31 - LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI TITOLARI DI INCARICHI DIRIGENZIALI**

1. Per i titolari di incarichi dirigenziali (o titolari di P.O.) e di collaborazione o consulenza, devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.
2. Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.
3. In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina la responsabilità disciplinare del dirigente che l'ha disposto.
4. I dati, di cui al comma 1, sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

### **Articolo 32 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

1. In relazione agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate, si terrà conto delle Nuove Linee Guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici (ANAC, Determinazione n. 1.134 del 8/11/2017).
2. In particolare, si osserveranno le misure di pubblicità, previste dall'articolo 22 del D.Lgs n. 33/2013 (punto 4.1 - Linea Guida ANAC).

### **Articolo 33 - LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

1. Il Comune è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013 sul sito web istituzionale dell'ente nella sezione "*Amministrazione Trasparente*", gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore ai mille euro, recanti le seguenti informazioni:
  - soggetto beneficiario;

- importo del vantaggio economico corrisposto;
  - norma o titolo a base dell'attribuzione;
  - ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;
  - modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
  - il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.
2. Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio è una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi (nome e cognome) del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.
  3. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione in materia di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici a persone fisiche ed enti pubblici e privati, di cui agli articoli 26 e 27 del D.Lgs n. 33/2013.

#### **Articolo 34 - DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

1. I documenti, contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.
2. I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge.
3. Scaduti i termini di pubblicazioni sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

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

#### **Articolo 35 - ADEGUAMENTI DEL PIANO E DEL PROGRAMMA**

1. Il presente Piano triennale di prevenzione della corruzione ed il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità potranno essere adeguate ed aggiornati in aderenza ad eventuali nuovi indirizzi o necessità.

#### **Articolo 36 - ENTRATA IN VIGORE**

1. Il presente Piano e Programma esplica efficacia per l'intero triennio 2021/2023.

**MAPPATURA  
PROCESSI  
2021-2023**

Secondo le prescrizioni fornite dall'ANAC (Determinazione ANAC n. 12/2015 e successive), la **MAPPATURA DEI PROCESSI** costituisce lo strumento irrinunciabile ed obbligatorio, per effettuare l'analisi del contesto interno. Si tratta di un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività, ai fini dell'identificazione, valutazione e trattamento dei rischi corruttivi. La ricostruzione accurata della cosiddetta "mappa" dei processi organizzativi è importante non solo per l'identificazione dei possibili ambiti di vulnerabilità dell'Amministrazione rispetto alla corruzione, ma anche rispetto al miglioramento complessivo del funzionamento della "macchina amministrativa" in termini di efficienza allocativa o finanziaria, di efficienza tecnica, di qualità dei servizi, e di governance.

Come noto, la gestione del rischio "corruttivo" comprende le seguenti fasi:

- 1) ANALISI DEL CONTESTO (esterno ed interno; mappatura dei processi)
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione, analisi e ponderazione del rischio)
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO (identificazione e programmazione delle misure)
- 4) MONITORAGGIO E RIESAME

Il nuovo **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2019)**, approvato con delibera ANAC numero 1064 del 13 novembre 2019 (G.U. Serie Generale n.287 del 07 dicembre 2019), contiene i seguenti allegati:

- Allegato 1: Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi;
- Allegato 2: La rotazione "ordinaria" del personale;
- Allegato 3: Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

La presente mappatura, costituente elemento imprescindibile dell'analisi del contesto, è stata elaborata (unitamente alla fase di valutazione del rischio, di trattamento del rischio, di monitoraggio e di riesame) alla luce del nuovo PNA e dei suoi allegati, in particolare l'allegato n. 1.

Gli elementi essenziali della disciplina del processo di gestione del rischio "corruttivo" sono i seguenti:

#### DISCIPLINA

- 1) Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione**<sup>1</sup>, quelle che implicano:
  - A. L'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
  - B. La Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata;
  - C. Le procedure di assunzione e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; conferimenti di incarichi e consulenze;
  - D. La Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, benefici e vantaggi economici, di qualunque genere, da parte dell'ente, anche mediati a persone ed enti pubblici e privati;
  - E. Il Rilascio di concessioni o autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.

#### Attività altre Aree:

- F. Attività Area Amministrativa.
  - G. Attività Area Commercio.
  - H. Attività Area Finanziaria-Tributi
  - I. Attività Area Polizia Locale
- 2) Sono stati esaminate e "mappate" le principali attività e procedure, inserendo le medesime in un organico contesto di Aree, considerate a maggior rischio di esposizione corruttiva.

---

<sup>1</sup> "I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di **comportamenti e atti contrari**, più in generale, **al principio di imparzialità** cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. .... Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, **contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico** e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).

- 3) Per la valutazione, la misurazione ed il trattamento del rischio, è stata condotta un'analisi di tipo qualitativo, fondata su indicatori di rischio, pesatura degli indicatori ed individuazione del livello di rischio.
- 4) In sede di **analisi e ponderazione del rischio**<sup>2</sup>, si è tenuto conto degli **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) e dei valori di misurazione del livello di esposizione al rischio.
- 5) Gli indicatori di rischio prescelti sono i seguenti:
- Grado di discrezionalità delle decisioni da assumere:** Si tiene conto e si misura il livello di discrezionalità del processo e della decisione da assumere, sulla base della considerazione che maggiore discrezionalità implica maggiore esposizione al rischio corruttivo.
  - Rilevanza esterna:** Si tiene conto e si misura il livello di "rilevanza esterna" del processo e della decisione da assumere, cioè la presenza di interessi e di possibili benefici, anche economici, per i destinatari della decisione medesima. Al crescere di tale "rilevanza esterna" aumenta l'esposizione al rischio corruttivo.
  - Complessità del processo:** Si tiene conto e si misura il livello di complessità del processo decisionale sotto un duplice profilo: - complessità intrinseca dell'attività; - possibile coinvolgimento di più amministrazioni. All'aumentare di tali elementi, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.
  - Opacità del processo decisionale:** Si tiene conto e si misura il livello di scarsa trasparenza del processo, anche in ragione, talvolta, del forte grado di discrezionalità insito nel medesimo. All'aumentare dell'opacità, si accresce l'esposizione al rischio corruttivo.
- 6) **Pesatura degli indicatori.** Gli illustrati indicatori di rischio vengo "ponderati e pesati" sulla base dei seguenti valori:
- **Punteggio 0:** assenza di esposizione al rischio.
  - **Punteggio 1:** presenza di esposizione al rischio.
  - **Punteggio 2:** presenza di esposizione ad un rischio moderato.
  - **Punteggio 3:** presenza di esposizione ad un rischio rilevante.
  - **Punteggio 4:** presenza di esposizione ad un rischio notevole.
  - **Punteggio 5:** presenza di esposizione ad un rischio grave.
- 7) La pesatura degli indicatori, in relazione a ciascun singolo processo mappato, segnala il "**livello di rischio**", il quale evidenzia ed impone l'adozione di peculiari misure. A fronte del punteggio massimo di 20 (derivante dalla sommatoria dei punteggi massimi dei n. 4 indicatori di rischio tenuto conto della pesatura attribuita), sono stati considerati come processi presentanti "reali eventi rischiosi implicanti fenomeni corruttivi" quelli aventi un punteggio complessivo almeno pari a 13. Per tali fattispecie (di processi), è stato espressamente indicato il rischio rilevato oltre l'individuazione della misura (trattamento del rischio).
- 8) Valori:
- | <b>Valori Livelli di rischio<br/>(intervalli)</b> | <b>Classificazione del rischio</b> |
|---|------------------------------------|
| 0   | nullo                              |
| Da 1 a 6  | scarso                             |
| Da 7 a 12   | moderato                           |
| <b>Da 13 a 15</b>                                 | rilevante                          |
| Da 16 a 18  | elevato                            |
| Da 19 a 20  | grave e critico                    |
- 9) In relazione ai processi riportanti un punteggio pari o superiore a 13 (soglia critica), sono state individuate **specifiche misure di trattamento del rischio**. Al riguardo, si ricorda che: "*Le misure di prevenzione hanno un contenuto organizzativo. Con esse vengono adottati interventi*

<sup>2</sup> Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

che toccano l'amministrazione nel suo complesso, ovvero singoli settori (la riorganizzazione di un intero settore di uffici, con redistribuzione delle competenze), ovvero singoli processi/procedimenti tesi a ridurre le condizioni operative che favoriscono la corruzione nel senso ampio prima indicato. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare le condizioni organizzative che consentono scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva del funzionario (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale). Se non si cura l'imparzialità fin dall'organizzazione, l'attività amministrativa o comunque lo svolgimento di attività di pubblico interesse, pur legittimi dal punto di vista formale, possono essere il frutto di un pressione corruttiva" (ANAC, Determinazione n. 12/2015).

10) Monitoraggio e riesame: Si articolano nei seguenti atti:

- Dichiarazione presa d'atto PTPCT e sistema di monitoraggio.
- Dichiarazione assenza generale conflitto di interessi.
- Dichiarazione assenza provvedimenti conflitto di interessi.
- Relazione Semestrale.

## PROCESSI

N.	AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'-PROCESSO	GRADO DI DISCREZIONALITÀ	RILEVANZA ESTERNA	COMPLESSITÀ DEL PROCESSO	OPACITA' DEL PROCESSO DECISIONALE	RISCHIO ED EVENTUALI MISURE
1	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Programmazione e acquisizione lavori . servizi - forniture	3	3	3	2	11
2	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Nomina RUP	3	3	1	2	9
3	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamento servizi tecnici di progettazione, direzione lavori e similari	3	4	3	2	12
4	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Definizione "oggetto" del contratto	3	3	2	2	10
5	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Esame richieste di affidamento e/o partecipazione a future procedure di selezione	4	4	3	4	<b>15</b> Rischio di disparità di trattamento e violazione principi di imparzialità e concorrenza <b>MISURA:</b> <i>Obbligo di esaminare e di rispondere ad ogni richiesta di affidamento e/o partecipazione a procedure di selezione, in base alla vigente normativa ed agli attuali orientamenti della giurisprudenza.</i>
6	<u>A</u> L'affidamento di pubblici	Determinazione a contrarre	3	4	2	2	11

	appalti e concessioni						
7	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Validazione dei progetti	2	3	3	2	10
8	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Elaborazione bandi di gara, lettere di invito, avvisi, etc.	3	3	3	3	12
9	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Puntuale rispetto oneri di pubblicazione e di trasparenza	3	3	2	2	10
10	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti senza alcuna forma di selezione preventiva (regime ordinario e derogatorio)	5	5	4	4	<b>18</b> Rischio di utilizzo distorto degli affidamenti diretti <b>MISURE:</b> puntuale indicazione ragioni della scelta del fornitore + relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti gli affidamenti diretti effettuati
11	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate "derogatorie" servizi/forniture fino alla soglia comunitaria	4	4	4	3	<b>15</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione della sub-fase della consultazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione, in sede di determinazione a contrarre, dello svolgimento della consultazione e delle ragioni giustificatrici, dell'eventuale mancata effettuazione della "consultazione"
12	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate "derogatorie" lavori fino alla soglia comunitaria	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione della sub-fase della consultazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione, in sede di determinazione a contrarre, dello svolgimento della consultazione e delle ragioni giustificatrici, dell'eventuale mancata effettuazione della "consultazione".
13	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti "previa valutazione di tre preventivi" lavori (regime ordinario)	5	5	4	3	<b>17</b> Rischio di utilizzo distorto degli affidamenti diretti <b>MISURE:</b> puntuale indicazione ragioni della scelta del fornitore + relazione semestrale (al Responsabile

							<i>Anticorruzione) di tutti gli affidamenti diretti effettuati</i>
14	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate (regime ordinario) lavori, servizi, forniture	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione della sub-fase della consultazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione, in sede di determinazione a contrarre, dello svolgimento della consultazione e delle ragioni giustificatrici, dell'eventuale mancata effettuazione della "consultazione"
15	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Affidamenti diretti e procedure negoziate: applicazione del principio di "rotazione" (art. 36, comma 1°, Codice)	4	4	4	3	<b>17</b> Rischio di omessa o cattiva applicazione del principio di rotazione <b>MISURA:</b> puntuale indicazione delle ragioni giustificatrici della mancata applicazione del principio
16	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Procedure negoziate verifica presupposti applicativi.	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge.
17	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Fissazione requisiti gara - Parametri OEV: Verifica proporzionalità ed adeguatezza	4	3	3	2	<b>12</b>
18	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Rinnovi e proroghe nei soli casi consentiti	5	4	3	4	<b>18</b> Rischio di utilizzo distorto delle proroghe e dei rinnovi <b>MISURE:</b> puntuale indicazione ragioni della proroga/rinnovo + relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutte le proroghe/rinnovi effettuati.
19	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Nomina commissione giudicatrice nei casi consentiti	3	3	4	2	<b>12</b>
20	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Utilizzo corretto mercato elettronico	3	3	3	2	<b>11</b>
21	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche dei requisiti auto-dichiarati in sede di gara	2	4	2	2	<b>10</b>



22	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Definizione importi di gara	3	4	3	4	<b>14</b> Rischio di genericità ed indeterminazione degli importi e (in sede di affidamenti diretti) rischio di illeciti "accordi" per sovrastimare l'importo su cui praticare il ribasso <b>MISURE:</b> <i>Puntuale indicazione della metodologia di "calcolo" + Conservazione della documentazione istruttoria, sulla base della quale è stata fatta la stima del prezzo (stampa atti di altri enti per medesima fornitura, preventivi informali, etc.).</i>
23	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche offerte anomale	2	3	4	3	<b>12</b>
24	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Verifiche subappalto	2	3	3	3	<b>11</b>
25	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Valutazione offerte nell'ambito del criterio OEV (Offerta Economicament e più Vantaggiosa)	4	4	4	3	<b>17</b> Rischio di arbitrarie ed irragionevoli valutazioni. <b>MISURE:</b> <i>Puntuale prefissazione dei parametri di valutazione + congrua motivazione valutativa.</i>
26	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Annullamento/R evoca determinazione a contrarre e/o aggiudicazione	5	4	4	3	<b>16</b> Rischio di carente indicazione delle severe ragioni a sostegno della delicata decisione. <b>MISURA:</b> <i>Puntuale motivazione.</i>
27	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Gestione delle varianti in corso d'opera	4	4	4	4	<b>16</b> Rischio di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni. <b>MISURA:</b> <i>puntuale indicazione dei presupposti applicativi (di legge) della variante</i>
28	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori di somma urgenza o di protezione civile	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di cattiva individuazione dei presupposti applicativi <b>MISURE:</b> <i>puntuale individuazione presupposti di legge+ relazione semestrale (al Responsabile</i>

							<i>Anticorruzione) di tutti gli affidamenti effettuati</i>
29	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Custodia dei documenti di gara, sia cartacei che digitali	2	4	2	2	10
30	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Stipula contratti di appalto e concessione	2	3	4	3	12
31	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche normative di sicurezza ed altre	3	4	2	2	11
32	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: verifiche fase esecutiva	2	3	4	2	11
33	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Forniture/Servizi: verifiche in corso di esecuzione	2	3	4	2	11
34	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Lavori pubblici: sicurezza cantieri edili	2	4	4	2	12
35	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Approvazione stati di avanzamento lavori e liquidazione acconti e saldi	2	4	3	2	11
36	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Contratti di sponsorizzazioni e	4	3	2	2	11
37	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Project financing	3	3	4	2	11
38	<u>A</u> L'affidamento di pubblici appalti e concessioni	Gestione Impianti Sportivi Comunali	3	3	3	2	11
39	<u>B</u> <b>Pianificazione e urbanistica ed edilizia privata</b>	Osservanza presupposti applicativi titoli edilizi	2	4	3	3	12
40	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Divieto rilascio pareri preventivi o atti equipollenti	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di dar luogo ad illecite consulenze preventive, quale terreno fertile di possibili "mercimoni" <b>MISURA:</b> <i>Divieto assoluto di pareri</i>

							<i>preventivi o atti equivalenti</i>
41	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Attività di edilizia libera	3	3	2	2	10
42	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Rilascio permessi di costruire	3	4	2	3	12
43	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Verifica SCIA edilizia ed altri Titoli Edilizi	3	3	3	2	11
44	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Convenzione edilizia per disciplina "costruzioni a confine"	3	3	3	2	11
45	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Permesso di costruire convenzionato	3	3	3	2	11
46	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Convenzione concessione suolo pubblico o locazione per installazione impianti di telefonia mobile	3	4	2	2	11
47	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Rilascio permessi di costruire in sanatoria (accertamento di conformità ex art. 36 TUE)	4	5	4	3	<b>16</b> Delicatezza della materia afferente a pregresse irregolarità edilizie <b>MISURE:</b> <i>Puntuale individuazione presupposti di legge + relazione semestrale (al Responsabile Anticorruzione) di tutti i permessi rilasciati</i>
48	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Definizione e calcolo Contributo di costruzione. Rimborsi	2	4	3	2	11
49	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Convenzione per l'esonero dal costo di costruzione	3	4	2	3	12
50	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Autorizzazioni paesaggistiche, ambientali, VIA e VAS	2	4	4	2	12
51	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Accertamento di compatibilità paesaggistica	2	3	3	3	11

52	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Controlli ambientali e bonifiche	3	4	3	2	12
53	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Rilascio Certificazioni Urbanistiche	2	3	2	2	9
54	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Autorizzazioni sanitarie	2	2	2	2	8
55	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Scarichi in acque reflue	3	3	3	2	11
56	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Igiene Urbana	4	3	3	2	12
57	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Tutela e manutenzione verde pubblico	3	3	2	2	10
58	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Interventi su suolo pubblico	3	3	2	2	10
59	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Manutenzione suolo pubblico ed accertamenti situazioni di pericolo	3	3	3	2	11
60	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Vigilanza Edilizia	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio e pericolo di non adeguato controllo del Territorio <b>MISURA:</b> <i>Rafforzamento dei controlli, anche a campione, da relazionare con cadenza semestrale al Responsabile Anticorruzione</i>
61	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Attività di Polizia Giudiziaria, accertamento di illeciti edilizi. Gestione irregolarità edilizie	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di omissioni o false attestazioni di qualunque genere; accordi collusivi di qualunque genere <b>MISURA:</b> <i>Relazione trimestrale al Responsabile Anticorruzione di tutti i procedimenti avviati</i>
62	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Ordinanze di sospensione e demolizione	4	4	4	3	<b>15</b>

	edilizia privata						Rischio di provvedimenti ingiustificato o frutto di indebite "pressioni". <b>MISURA:</b> <i>Relazione trimestrale al Responsabile Anticorruzione di tutti i procedimenti avviati</i>
63	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Lottizzazione abusiva (materiale o cartolare)	4	5	4	4	<b>17</b> Rischio di indebita trasformazione del territorio, in assenza o contro le previsioni urbanistiche <b>MISURA:</b> <i>Relazione trimestrale al Responsabile Anticorruzione di tutti i procedimenti avviati</i>
64	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Assegnazione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	3	5	3	3	<b>14</b> Rischio di indebita assegnazione di alloggi <b>MISURA:</b> <i>Puntuale motivazione dei provvedimenti adottati</i>
65	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Trasformazione diritto di superficie in proprietà	3	4	3	2	<b>12</b>
66	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Eliminazione-Affrancazione vincoli	3	4	2	2	<b>11</b>
67	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Accorpamento al demanio stradale	3	3	2	2	<b>10</b>
68	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Certificati di agibilità e di destinazione urbanistica	2	3	2	2	<b>9</b>
69	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Agibilità per manifestazioni temporanee	2	4	3	2	<b>11</b>
70	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Occupazioni d'urgenza	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di ingiustificate occupazioni foriere di accordi illeciti e possibili danni erariali <b>MISURA:</b> <i>Puntuale motivazione dei provvedimenti adottati</i>
71	<u>B</u> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: apposizione del vincolo preordinato all'espropriazione	4	4	2	2	<b>12</b>

72	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Atti successivi	2	4	2	2	10
73	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Espropriazione per pubblica utilità: Decreto espropriativo o Cessione volontaria	3	4	2	2	11
74	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione del Territorio e regolazione urbana (approvazione PRG, e varianti generali)	4	5	4	3	<b>16</b> Rischio di utilizzo scorretto del potere di pianificazione e regolazione per avvantaggiare singoli individui o gruppi di interesse <b>MISURE:</b> <i>Preventiva definizione degli obiettivi generali + puntuale motivazione delle scelte effettuate.</i>
75	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Approvazione varianti specifiche/parziali al PRG	5	5	4	4	<b>18</b> Rischio di interventi "puntuali", volti a creare indebiti vantaggi <b>MISURE:</b> <i>Preventiva definizione degli obiettivi specifici + puntuale motivazione delle scelte effettuate.</i>
76	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione del territorio e varianti: fase della raccolta osservazioni ed elaborazione controdeduzioni	4	4	4	3	<b>15</b> Rischio di controdeduzioni "mirate" o frutto di accordi <b>MISURE:</b> <i>Preventiva definizione degli obiettivi specifici + puntuale motivazione delle controdeduzioni.</i>
77	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Elaborazione atti e convenzioni relative a Piani attuativi (esclusi Programmi Integrati di Intervento)	3	4	3	2	12
78	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Elaborazione atti e convenzioni relative a Programmi Integrati di Intervento	4	4	2	2	12
79	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	"Gestione" Piani Attuativi	3	4	2	2	11
80	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Cessione aree standard/monetizzazione	3	3	3	2	11

	edilizia privata						
81	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Pianificazione attuativa: individuazione opere di urbanizzazione	3	4	4	3	<b>14</b> Rischio di cattiva individuazione, quantitative e qualitative delle opere di urbanizzazione, comprese quelle compensative. <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione Istruttoria dedicata.
82	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Acquisizione al patrimonio comunale di strade private	5	4	3	3	<b>15</b> Rischio di ingiustificate e dannose acquisizioni. <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione Istruttoria dedicata.
83	<b>B</b> Pianificazione urbanistica ed edilizia privata	Attività di Protezione Civile	3	5	3	1	<b>12</b>
84	<b>C</b> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Processi di stabilizzazione	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di ingiustificate e dannose stabilizzazioni. <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione Istruttoria dedicata.
85	<b>C</b> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Utilizzo di forme alternative di selezione (scorrimento di graduatorie, procedure di mobilità)	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di possibili favoritismi <b>MISURA:</b> Redazione di motivata Relazione Istruttoria dedicata.
86	<b>C</b> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Requisiti di ammissione concorsi e selezioni	3	3	2	3	<b>11</b>
87	<b>C</b> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rispetto del principio e degli adempimenti di adeguata pubblicità del concorso/selezione	2	3	2	2	<b>9</b>
88	<b>C</b> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Nomina commissioni concorsi e selezioni	3	4	2	2	<b>11</b>
89	<b>C</b> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rispetto regole procedurali concorsi e selezioni	2	3	4	2	<b>11</b>

90	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Procedure conferimenti incarichi ex art. 110 TUEL	4	4	3	4	<b>15</b> Rischio di indebiti conferimenti. <b>MISURA:</b> <i>Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge e degli orientamenti giurisprudenziali.</i>
91	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Uffici di supporto agli organi di direzione politica (art. 90 TUEL)	4	4	3	4	<b>15</b> Rischio di indebiti conferimenti. <b>MISURA:</b> <i>Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge e degli orientamenti giurisprudenziali.</i>
92	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Contratti a tempo determinato - "Lavoro flessibile"	2	3	3	2	<b>10</b>
93	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Conferimento di incarichi e consulenze	4	4	3	4	<b>15</b> Rischio di indebiti conferimenti. <b>MISURA:</b> <i>Puntuale e motivata applicazione della normativa di legge e regolamentare</i>
94	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Progressioni orizzontali e verticali	3	3	3	3	<b>12</b>
95	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Procedure di mobilità interna	3	4	2	2	<b>11</b>
96	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Procedure di mobilità esterna (ex art. 30 TUPI)	3	3	2	3	<b>11</b>
97	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rilascio autorizzazioni ex art. 53 TUPI	3	3	2	3	<b>11</b>
98	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Individuazione Posizioni Organizzative	3	4	2	2	<b>11</b>



99	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Rimborsi missioni	2	3	2	2	9
100	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Congedi, permessi, aspettative	3	4	2	2	11
101	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Procedimenti disciplinari	2	4	4	2	12
102	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Autorizzazione effettuazione lavoro straordinario	3	4	2	2	11
103	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Autorizzazioni, trasferte, missioni, utilizzo propria autovettura	3	3	2	2	10
104	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Modifiche orario di lavoro	3	4	2	2	11
105	<u>C</u> Assunzioni utilizzo personale, Progressioni, Incarichi consulenze	Disciplina lavoro agile	3	3	3	2	11
106	<u>D</u> <b>Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici</b>	Erogazione contributi/vanta ggi ad associazioni locali	4	3	2	3	12
107	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Erogazione contributi/vanta ggi ad associazioni sportive	4	3	2	2	11
108	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Erogazione contributi/vanta ggi a privati (ad eccezione di quelli "sociali")	4	5	3	3	<b>16</b> Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici

							MISURA: <i>rigoroso rispetto del Regolamento in materia</i>
109	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Erogazione contributi/vanta ggi per "ragioni sociali"	4	5	3	3	<b>16</b> Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: <i>rigoroso rispetto del Regolamento in materia</i>
110	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Rilascio di patrocini	3	3	2	2	<b>10</b>
111	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Rimborso spese Organizzazioni di volontariato	2	4	3	2	<b>11</b>
112	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Concessione beni (mobili ed immobili), spazi ed aree pubbliche di qualsiasi genere	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: <i>Rigoroso rispetto del Regolamento in materia</i>
113	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Gestione Impianti Sportivi	4	4	3	4	<b>15</b> Rischio di ingiustificate attribuzioni di vantaggi economici MISURA: <i>Rigoroso rispetto del Regolamento in materia e/o convenzione di affidamento impianti</i>
114	<u>D</u> Sovvenzioni, Contributi, Benefici, Vantaggi economici	Contributi "diritto allo studio"	3	4	2	2	<b>11</b>
115	<u>E</u> <b>Concessioni- Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari</b>	Provvedimenti concessori	4	3	2	2	<b>11</b>
116	<u>E</u> Concessioni- Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti autorizzatori	3	3	2	2	<b>10</b>
117	<u>E</u> Concessioni- Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera	Assegnazione alloggi per "emergenza abitativa"	4	5	3	3	<b>15</b> Rischio di indebite assegnazioni. MISURE: <i>Puntuale e rigorosa motivazione + Severa aderenza alla normativa in materia</i>

	giuridica dei destinatari						
118	<u>E</u> Concessioni-Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Gestione alloggi Edilizia Residenziale Pubblica	3	4	2	2	11
119	<u>E</u> Concessioni-Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Trasporto Scolastico (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3	4	1	1	9
120	<u>E</u> Concessioni-Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Ristorazione Scolastica (iscrizioni, ammissioni, riduzioni, esenzioni)	3	4	1	1	9
121	<u>E</u> Concessioni-Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Provvedimenti atipici di ampliamento (vantaggio) della sfera giuridica dei destinatari	4	3	2	3	12
122	<u>E</u> Concessioni-Autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari	Indennizzi e risarcimenti	4	4	3	2	<b>13</b> Rischio di ingiustificate attribuzioni di indennizzi-risarcimenti <b>MISURA:</b> <i>Rigorosa e motivata istruttoria.</i>
<b>123</b>	<u>F</u> <b>Attività Area Amministrativa</b>	Acquisizione Cittadinanza	2	3	3	2	10
124	<u>F</u> Attività Area Amministrativa	Verifiche ed accertamenti residenze anagrafiche. Effettive modalità di controllo spaziotemporali delle autodichiarazioni rese.	4	5	2	3	<b>14</b> Rischio di indebiti "accordi preventivi" <b>MISURA:</b> <i>Il Responsabile del Settore Anagrafe deve programmare i sopralluoghi di verifica, comunicando agli operatori di Vigilanza Urbana il preciso luogo ed il nominativo degli interessati solo 15 minuti prima dell'effettuazione del sopralluogo medesimo.</i>
125	<u>F</u> Attività Area Amministrativa	Acquisto cittadinanza italiana da parte di figli	2	3	2	2	9

		minorenni conviventi con neocittadini italiani					
126	F Attività Area Amministrativa	Elezione di cittadinanza di diciottenni nati e residenti in Italia	2	3	2	2	9
127	F Attività Area Amministrativa	Tenuta registri Stato Civile	2	3	2	1	8
128	F Attività Area Amministrativa	Atti relativi alle unioni civili	2	4	3	1	10
129	F Attività Area Amministrativa	DAT (Disposizioni Anticipate di Trattamento)	2	5	3	1	11
130	F Attività Area Amministrativa	Rilascio carte di identità	2	3	2	1	8
131	F Attività Area Amministrativa	Certificazioni anagrafiche e di stato civile	1	3	2	1	7
132	F Attività Area Amministrativa	Cancellazioni anagrafiche	1	3	2	1	7
133	F Attività Area Amministrativa	Iscrizioni, variazioni, anagrafiche	1	3	2	1	7
134	F Attività Area Amministrativa	Correzioni e Rettifiche atti di Stato Civile	2	3	2	1	8
135	F Attività Area Amministrativa	Iscrizione senza fissa dimora	2	3	2	1	8
136	F Attività Area Amministrativa	Procedure di emigrazione-immigrazione	2	3	2	1	8
137	F Attività Area Amministrativa	Atti di "morte" e di matrimonio	1	3	2	1	7
138	F Attività Area Amministrativa	Gestione e Revisioni Liste Elettorali	1	3	2	1	7
139	F Attività Area Amministrativa	Rilascio tessere elettorali	1	3	1	1	6
140	F Attività Area Amministrativa	Albo scrutatori, presidenti di sezione elettorale, giudici popolari	2	3	1	1	7

141	F Attività Area Amministrativa	Attività connesse alle procedure elettorali	2	3	1	1	7
142	F Attività Area Amministrativa	Attività connesse alla Commissione Elettorale Circondariale	2	3	1	1	7
143	F Attività Area Amministrativa	Altri adempimenti in materia elettorale	2	2	2	1	7
144	F Attività Area Amministrativa	AIRE	2	4	2	1	9
145	F Attività Area Amministrativa	Gestione ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente)	2	4	2	1	9
146	F Attività Area Amministrativa	Attestato di soggiorno permanente	2	3	2	1	8
147	F Attività Area Amministrativa	Autenticazioni, legalizzazioni, certificazioni varie	1	2	1	1	5
148	F Attività Area Amministrativa	Notificazioni - Pubblicazioni - Comunicazioni	1	2	1	1	5
149	F Attività Area Amministrativa	Statistiche dati popolazione residente ed eventi di stato civile	1	2	1	1	5
150	F Attività Area Amministrativa	Atti di Toponomastica	1	2	1	1	5
151	F Attività Area Amministrativa	Codici fiscali Siatel	1	2	1	1	5
152	F Attività Area Amministrativa	Protocollo Generale	1	3	2	1	7
153	F Attività Area Amministrativa	Notifiche e pubblicazioni	1	3	2	1	7
154	F Attività Area Amministrativa	Archivio Comunale	2	4	2	1	9
155	F Attività Area Amministrativa	Rimborso spese legali amministratori e dipendenti	3	5	3	3	<b>14</b> Rischio di indebiti rimborsi <b>MISURA:</b> <i>Puntuale osservanza della normativa e giurisprudenza in materia,</i>

							<i>con obbligo di congrua motivazione</i>
156	F Attività Area Amministrativa	Adempimenti in materia di tutela dati personali e "riservatezza" (GDPR)	2	4	3	2	11
157	F Attività Area Amministrativa	Selezione volontari Servizio Civile Nazionale	3	3	2	1	9
158	F Attività Area Amministrativa	Procedure di selezione e Assegnazione borse di studio a giovani	3	3	2	2	10
159	F Attività Area Amministrativa	Concessioni cimiteriali (loculi, aree, manufatti, etc.)	2	3	2	2	9
160	F Attività Area Amministrativa	Attività del servizio necroscopico	2	3	2	2	9
161	F Attività Area Amministrativa	Anagrafe Canina	2	2	2	1	7
162	F Attività Area Amministrativa	Trasporto salma presso altro Comune o Stato estero	2	4	2	2	10
163	F Attività Area Amministrativa	Elaborazione-redazione ordinanze contingibili ed urgenti	4	5	3	3	<b>15</b> Rischio di provvedimenti indebitamente lesivi di altrui diritti <b>MISURE:</b> <i>Puntuale motivazione + Integrale aderenza all'elaborazione giurisprudenziale in materia</i>
164	F Attività Area Amministrativa	"Trattazione-gestione" del contenzioso dell'Ente	3	4	3	2	12
165	F Attività Area Amministrativa	Interventi di assistenza sociale (esclusi contributi)	3	4	2	2	11
166	F Attività Area Amministrativa	Provvedimenti su minori ed interventi di sostegno genitoriale	3	4	2	2	11
167	F Attività Area Amministrativa	Provvedimenti su minori stranieri	3	4	2	2	11
168	F Attività Area Amministrativa	Trasporti Sociali	3	4	2	3	12
169	F Attività Area Amministrativa	Sportello Amministratore di Sostegno e Mediazione Sociale	3	3	3	1	10

170	F Attività Area Amministrativa	Accettazione di Donazioni	2	4	3	2	11
171	F Attività Area Amministrativa	URP	2	4	2	2	10
172	F Attività Area Amministrativa	Turismo	3	4	2	1	10
173	F Attività Area Amministrativa	Interventi Settore Cultura	3	3	1	1	8
174	F Attività Area Amministrativa	Centri Ricreativi Estivi	3	4	2	1	10
175	F Attività Area Amministrativa	Ristorazione Scolastica (ad eccezione di attività di scelta del contraente)	3	4	2	1	10
176	F Attività Area Amministrativa	Altri Interventi Settore scolastico-educativo	3	3	1	1	8
177	F Attività Area Amministrativa	Attività Settore Informatico (CED)	2	4	3	2	11
178	F Attività Area Amministrativa	Attività Transizione Digitale	2	4	3	2	11
179	F Attività Area Amministrativa	Controlli Interni	2	4	3	2	1
180	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di agricoltura ed allevamenti	2	3	3	2	10
181	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di attività estrattive	2	3	3	2	10
182	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di industria ed artigianato	2	3	3	2	10
183	G Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di commercio di vicinato e su aree pubbliche	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di cattivo uso del potere di controllo <b>MISURA:</b> <i>Controllo semestrale a campione sulle scia ricevute, effettuato dal RPC. Tale controllo, nella misura del 30% del campione acquisito, verrà effettuato esclusivamente sulle Scia già oggetto di verifica da parte dell'ufficio. Verranno richiesti gli esiti</i>

							<i>documentali e/o digitali del controllo effettuato dall'ufficio.</i>
184	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di vendita quotidiani-periodici	2	3	3	2	10
185	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di distributori di carburante	2	3	3	2	10
186	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di trasporto	2	3	3	2	10
187	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di magazzinaggio	2	3	3	2	10
188	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture ricettive (alloggi)	2	3	3	2	10
189	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di ristorazione e somministrazione e di alimenti e bevande	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di cattivo uso del potere di controllo <b>MISURA:</b> <i>Controllo semestrale a campione sulle scia ricevute, effettuato dal RPC. Tale controllo, nella misura del 30% del campione acquisito, verrà effettuato esclusivamente sulle Scia già oggetto di verifica da parte dell'ufficio. Verranno richiesti gli esiti documentali e/o digitali del controllo effettuato dall'ufficio.</i>
190	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture sanitarie	2	3	3	2	10
191	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture prima infanzia	2	3	3	2	10
192	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di strutture assistenziali	2	3	3	2	10
193	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di istruzione	2	3	3	2	10
194	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di intrattenimento/divertimento	2	3	3	2	10
195	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di attività artistiche	2	3	3	2	10



196	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di attività sportive	2	3	3	2	10
197	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di edilizia	2	3	3	2	10
198	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Procedimenti in materia di ambiente	2	3	3	2	10
199	<u>G</u> Attività Area Commercio (SUAP)	Altri procedimenti	2	3	3	2	10
200	<u>H</u> <b>Attività Area Finanziaria- Tributi</b>	Atti di programmazione e (DUP, PEG ed atti equivalenti)	4	4	2	1	11
201	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Redazione e Bilanci consuntivi	4	4	2	1	11
202	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Variazioni di bilancio	4	3	1	1	9
203	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Assunzione impegni di spesa	3	3	1	1	8
204	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Redazione atti e titoli di incasso e di pagamento	1	3	1	1	6
205	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Accertamento in bilancio di crediti scarsamente o non più esigibili	3	3	2	2	10
206	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Accertamento e riconoscimento debiti fuori bilancio	4	4	4	3	<b>15</b> Rischio di omesso o non corretto riconoscimento, con danni all'Ente. <b>MISURA:</b> <i>Puntuale osservanza della disciplina in materia.</i>
207	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Verifiche preventive alla liquidazione	2	3	2	1	8
208	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Custodia beni comunali (Inventario)	2	4	3	2	11
209	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Gestione Economato	3	3	2	2	9
210	<u>H</u> Attività Area Finanziaria- Tributi	Dismissione di attrezzature obsolete e relativo 'scarico' dall'inventario	3	3	2	1	9

211	H Attività Area Finanziaria- Tributi	Elaborazione Regolamenti in materia di tributi comunali	3	4	2	2	11
212	H Attività Area Finanziaria- Tributi	Accertamento e riscossione tributi comunali	3	4	3	2	12
213	H Attività Area Finanziaria- Tributi	"Gestione" e rateizzazione tributi comunali	3	4	3	2	12
214	H Attività Area Finanziaria- Tributi	Azioni ed interventi in tema di lotta all'evasione- elusione tributi comunali (controlli tributari)	3	4	3	2	12
215	H Attività Area Finanziaria- Tributi	Attività Sostituti di imposte ed IVA	2	3	2	2	9
216	H Attività Area Finanziaria- Tributi	Controllo di gestione	3	3	3	2	11
217	H Attività Area Finanziaria- Tributi	Controlli Società in house e partecipate	3	3	3	2	11
218	I <b>Attività Area Polizia Locale</b>	Atti di Polizia Amministrativa (provvedimenti sanzionatori)	2	4	3	1	10
219	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Amministrativa (provvedimenti interdittivi)	2	5	3	1	11
220	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Amministrativa (Concessioni passi carrai ed altri provvedimenti amministrativi)	3	3	2	1	9
221	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (provvedimenti repressivi)	2	4	2	1	9
222	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale (provvedimenti sanzionatori)	2	4	2	1	9
223	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Stradale: Provvedimenti sanzionatori particolari (uso di alcool- stupefacenti)	2	4	3	2	11
224	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia)	2	5	3	1	11

		giudiziaria sulle persone)					
225	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria sulle cose)	2	3	3	1	9
226	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Giudiziaria (Provvedimenti di polizia giudiziaria delegata)	2	4	3	1	10
227	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Polizia Ambientale	3	4	2	1	10
228	I Attività Area Polizia Locale	Atti di ausilio alla Pubblica Sicurezza ed ordine pubblico	3	4	3	2	12
229	I Attività Area Polizia Locale	Atti di Sicurezza Urbana	3	4	2	1	10
230	I Attività Area Polizia Locale	Atti di rappresentanza istituzionale	2	3	2	1	8
231	I Attività Area Polizia Locale	Atti di vigilanza e controllo (di qualsiasi genere; in relazione al Comandante/Responsabile)	4	4	3	3	<b>14</b> Rischio di possibili e negative sovrapposizioni fra attività gestionali e di controllo, come indicato dall'ANAC (Orientamento n. 19/2015) <sup>3</sup> . <b>MISURA:</b> <i>Puntuale Relazione semestrale al Responsabile Anticorruzione, in merito a tutti i controlli effettuati, evidenziando le possibili situazioni di conflitto di interesse.</i>
232	<b>A-B-C-D-E-F-G-H-I (Tutte le attività)</b>	Accesso atti (qualsivoglia tipologia: "documentale"; "civico"; "generalizzato"; "accesso dei consiglieri comunali"; "accesso atti procedura di affidamento ed esecuzione contratti pubblici")	4	4	4	2	<b>14</b> Rischio di condotte indebitamente favorevoli o svantaggiose. <b>MISURA:</b> <i>Puntuale aderenza ed osservanza della disciplina in materia, oltre che degli orientamenti giurisprudenziali</i>
233	<b>A-B-C-D-E-F-G-H-I (Tutte le attività)</b>	Provvedimenti di autotutela (annullamento, revoca, abrogazione)	4	4	4	3	<b>15</b> Rischio di indebito "ripensamento" dell'azione amministrativa, con pericolo di illeciti "accordi" <b>MISURE:</b> <i>Puntuale e dettagliata motivazione del provvedimento di</i>

3 "Sussiste un'ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, nel caso in cui al Comandante/Responsabile della Polizia locale, indipendentemente dalla configurazione organizzativa della medesima, sia affidata la responsabilità di uffici con competenze gestionali, in relazione alle quali compie anche attività di vigilanza e controllo" (ANAC, Orientamento n. 19/2015).

							<i>autotutela + Relazione semestrale al Responsabile Anticorruzione dei provvedimenti emessi.</i>
234	A-B-C-D-E- F-G-H-I (Tutte le attività)	Pubblicazione sul sito del Comune della modulistica in materia di commercio ed edilizia	3	4	3	3	<b>13</b> Rischio di violare il divieto di "chiedere ai cittadini e alle imprese documenti diversi da quelli indicati nella modulistica e pubblicati sul sito istituzionale" (Accordo Conferenza Unificata 4 maggio 2017). <b>MISURA:</b> <i>Dichiarazione semestrale al Responsabile Anticorruzione di rispetto del divieto.</i>

Io sottoscritto ....., dipendente del Comune di ....., con profilo professionale e qualifica di ....., **DICHIARO** quanto segue:

- a) Di aver preso visione e letto attentamente il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2021-2023 (comprensivo dell'allegato afferente la "mappatura dei processi").
- b) Di aver preso visione dell'articolo 18 (*Monitoraggio*), che stabilisce quanto segue:

**Articolo 18 - MONITORAGGIO**

1. Tutti i Responsabili ed i dipendenti, aventi funzioni istruttorie e decisorie, destinatari delle misure-prescrizioni (previste nel presente Piano dagli articoli da 6 a 12-bis), devono relazionare, con cadenza semestrale, l'ottemperanza alle misure medesime. La relazione deve indicare:
    - a) l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui si è destinatari, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
    - b) il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
    - c) l'assenza, nei procedimenti di propria competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
  2. La Relazione deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, il quale potrà chiedere eventuali chiarimenti o informazioni, oltre che dar luogo ad accessi documentali.
  3. Tutti i Responsabili, aventi funzioni istruttorie e decisorie, devono, inoltre, comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatari.
- c) Di obbligarmi a predisporre, con cadenza semestrale, specifica relazione, ove attestare quanto segue:
    - l'ottemperanza alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatario, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni;
    - il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di mia competenza, indicando le eventuali inosservanze con le connesse motivazioni.
    - l'assenza, nei procedimenti di mia competenza, di situazioni di conflitto di interesse.
  - d) Di obbligarmi a comunicare, in ogni caso ed immediatamente al Responsabile della Prevenzione Corruzione ogni anomalia o irregolarità manifestatasi, in relazione alle misure-prescrizioni, di cui sono destinatario.

....., li .....

Il dipendente

.....

Io sottoscritto ....., dipendente del Comune di ....., con profilo professionale e qualifica di Responsabile di Servizio (settore .....

**DICHIARO QUANTO SEGUE:**

1. Di obbligarmi, nella parte finale del dispositivo di ogni mio provvedimento o atto, di qualsivoglia genere, di inserire un'espressa dichiarazione, in materia di assenza di conflitto di interessi.
2. Di prendere atto che la predetta dichiarazione presenta il seguente contenuto: *“Il presente provvedimento non contempla la sussistenza, diretta od indiretta, di interessi propri del responsabile o dei suoi parenti, idonei a determinare situazioni di conflitto anche potenziale, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990 e dell'articolo 7, del Dpr n. 62/2013 (“Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza”).*
3. Di astenermi in caso di sussistenza di conflitto di interessi e di comunicare immediatamente la situazione medesima, ai sensi dell'articolo 6-bis della legge n. 241/1990, oltre che dell'articolo 12 del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.

....., lì .....

Il dipendente

.....

Io sottoscritto ....., **DIPENDENTE** del Comune di ....., con profilo professionale e qualifica di Responsabile di Servizio (settore .....), **OPPURE COLLABORATORE** (o consulente, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, compresi gli incarichi di diretta collaborazione delle autorità politiche e gli operatori economici titolari di appalti di servizi intellettuali e tecnici), ai sensi degli artt. 6 e 7 del DPR 62/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune, consapevole delle sanzioni previste in caso di dichiarazioni mendaci, sotto la propria responsabilità

**DICHIARO QUANTO SEGUE:**

1. Di non avere e non aver avuto negli ultimi tre anni, rapporti di collaborazione in qualsiasi modo retribuiti con soggetti privati (ad eccezione di quelli regolarmente autorizzati dal Comune), implicanti interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle procedure di competenza del dichiarante.

**OVVERO**

Di avere (o di avere avuto negli ultimi tre anni) rapporti di collaborazione retribuiti con i seguenti soggetti privati: .....

2. Di astenermi dal prendere decisioni o svolgere qualsivoglia attività procedimentale, inerente le proprie mansioni, in situazioni di conflitto<sup>1</sup>, anche potenziale, di interessi, come previsto anche dall'articolo 6-bis della legge n. 241/1990<sup>2</sup>. In particolare<sup>3</sup>, dichiara di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività, che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Inoltre, dichiara di astenersi in ogni altro caso, in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
3. Di comunicare al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
4. Di obbligarmi a comunicare tempestivamente al Responsabile Prevenzione Corruzione ogni variazione della situazione dichiarata.

....., lì .....

Il Dipendente - Collaboratore

.....

<sup>1</sup> Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

<sup>2</sup> "Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

<sup>3</sup> Situazioni solo esemplificative.

# COMUNE DI CASALETTO CEREDANO

## PROVINCIA DI CREMONA

AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE  
DELLA CORRUZIONE

### RELAZIONE SEMESTRALE di cui all'articolo 18 del piano triennale anticorruzione

Il sottoscritto, ....., in qualità di ..... (cat. ....), in ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 18, del piano triennale anticorruzione, DICHIARA E COMUNICA che, nel decorso semestre (periodo: .....):

- a) **Sono state osservate le misure-prescrizioni** di competenza, previste dal vigente piano triennale anticorruzione.
  - In caso contrario, si indicano le seguenti inosservanze (con motivazione):  
.....
- b) **Sono stati rispettati i termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti di propria competenza.
  - In caso contrario, si indicano le seguenti inosservanze (con motivazione):  
.....
- c) Nell'ambito dei procedimenti di propria competenza **non sono state rilevate situazioni di conflitto d'interesse**, ai sensi degli articoli 6-bis, legge n. 241/1990 e 7, Dpr n. 62/2013.
  - In caso contrario, si indicano le seguenti situazioni (con motivazione):  
.....

Casaletto Ceredano, li .....

.....